



EnterpriseOne 8.9 Contas a Receber PeopleBook

Setembro de 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Contas a Receber PeopleBook
SKU FM89PAR0309

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 Setor e do Sistema Contas a Receber	1
Gerenciamento de Clientes.....	1
Consulta às Transações de Clientes.....	2
Processamento de Faturas	2
Processamento de Recebimentos	3
Processamento de Deduções	4
Gerenciamento de Crédito e Cobrança.....	4
Geração de Relatórios	5
Fluxo do Sistema Contas a Receber.....	6
Integrações do Sistema Contas a Receber.....	7
Tabelas do Sistema Contas a Receber.....	8
Menus do Sistema Contas a Receber.....	11
 Configuração do Sistema Contas a Receber	 13
Configuração de Constantes do Sistema Contas a Receber.....	14
Configuração de Constantes Avançadas do Sistema Contas a Receber.....	14
Configuração de Controles do Sistema Contas a Receber.....	17
Configuração de Controles de Companhia no Sistema Contas a Receber.....	19
Configuração de Aprovação de Lotes e Segurança de Contabilização	22
Informações Relacionadas à Configuração de Aprovação de Lotes e Segurança de Contabilização.....	23
Códigos Definidos pelo Usuário para o Contas a Receber	25
Códigos de Tipo de Documento (00/DT).....	26
Códigos de Status de Pagamento (00/PS)	27
Códigos de Instrumentos de Pagamento (00/PY).....	28
Códigos de Vocabulário de Vencimento (H00/AG & 03B/AG).....	28
Códigos de Motivos de Cobrança (03B/CL).....	28
Códigos de Motivos de Baixa (03B/RC).....	28
Códigos de Motivos de Dedução (03B/CR)	29
Códigos de Motivos de Cobrança Retroativa (03B/CB).....	29
Códigos de Motivos de Desconto (00/DE)	29
Códigos de Motivos de Estorno/Insuficiência de Fundos(03B/VR).....	30
Códigos de Mensagens de Crédito do Cadastro Geral (00/CM)	30
Códigos de Tipo de Entrada de Recebimentos e Faturas Consolidadas (03B/RE).....	31
Códigos de Tipo de Entrada de Recebimentos – Método de Entrada Rápida (03B/SA)	31
Códigos de Classificação Dun e Bradstreet (01/DB)	31
Códigos de Classificação Experian (01/TR).....	32
Códigos de Preferência de Idioma (01/LP)	32
Códigos de Pagamento com Atraso (03B/PL)	32
Códigos de Prioridade de Atividade (03B/PR)	32
Códigos de Gerentes de Crédito (01/CR) e de Cobrança (01/CM)	32

Códigos Definidos pelo Usuário para Instruções de Pagamentos Internacionais (IPI).....	33
Condições de Pagamento	34
Configuração de Condições de Pagamento Padrão	36
Configuração de Condições Avançadas de Pagamento.....	48
Configuração de Próximos Números do Sistema	75
Próximos Números do Sistema Contas a Receber	76
Instruções para Contabilização Automática	83
Elementos de uma Tela de AAI	85
Prefixos e Sufixos de AAI	85
AAIs Predeterminadas.....	86
Faixas de Contas	87
AAIs do Sistema Contas a Receber	88
Utilização de AAIs.....	93
Entrada de Informações no Cadastro de Clientes	106
Atribuição de Códigos de Categoria do Cadastro de Clientes	116
Verificação das Opções de Processamento da MBF do Cadastro de Clientes.....	118
Atualização do Cadastro de Clientes com Códigos de Categoria do Cadastro Geral	120
Utilização de Códigos de Categoria por Data de Vigência	120
Inclusão de Códigos de Categoria por Data de Vigência.....	121
Atualização de Registros do Cadastro de Clientes com Códigos de Categoria por Data de Vigência	123
Revisão de Códigos de Categoria por Data de Vigência	124
Remoção de Códigos de Categoria por Data de Vigência	125
Revisão de Registros do Cadastro de Clientes	127
Exclusão de Registros do Cadastro de Clientes	128
Processamento de Faturas	130
Entrada de Faturas.....	131
Verificação e Aprovação de Lotes de Faturas	131
Contabilização de Faturas.....	132
Gerenciamento do Processo de Entrada através do Controle de Lotes	132
Entrada de Informações de Lote	132
Verificação de Totais de Lote	134
Avisos e Erros de Datas Contábeis.....	135
Utilização de Faturas Padrão	137
Localização de Faturas	138
Entrada Padrão de Faturas	142
Entrada de Distribuição Contábil em Lançamentos Criados com Base em um Modelo	151
Entrada de Faturas e Vouchers Desbalanceados.....	152

Inclusão de Anexos em Faturas	153
Entrada de Avisos de Crédito	154
Entrada de Faturas e Vouchers com Descontos	155
Verificação das Opções de Processamento da MBF da Entrada de Faturas	163
Entrada Rápida de Faturas	167
Processamento de Faturas e Vouchers Periódicos	170
Entrada de Faturas Periódicas	171
Verificação de Faturas Periódicas	173
Revisão de Faturas e Vouchers Periódicos	175
Processo de Reciclagem	177
Revisão de Faturas Não Contabilizadas	178
Exclusão de Faturas e Itens de Pagamento de Fatura	181
Programa Verificação de Lotes de Transações	182
Diferença de Valores e Controle de Lote	182
Verificação de Lotes de Transações	183
Inclusão de Transações em um Lote Existente	185
Aprovação de Lotes de Transações	186
Impressão de Informações do Diário de Faturas	187
Processo de Contabilização Financeira	188
Contabilização de Lotes	190
Revisão de Faturas Contabilizadas	195
Estorno de Faturas Contabilizadas	196
Atualização de Faturas Usando Alteração Rápida de Status	199
Processamento de Faturas em Lote	205
Mapeamento de Transações de Faturas em Lote	205
Campos Obrigatórios para o Processamento de Faturas em Lote	206
Campos Obrigatórios para o Processamento de Lançamentos de Faturas em Lote	209
Campos Obrigatórios para o Processamento de Faturas em Lote com Descontos	210
Campos Opcionais para o Processamento de Faturas em Lote	213
Campos Ignorados para o Processamento de Faturas em Lote	221
Campos Reservados para Usuários para Processamento de Faturas em Lote	223
Campos Obrigatórios no Processamento de Faturas em Lote para o Sistema Contabilidade Avançada de Custos	223
Utilização de Faturas em Lote	224
Inclusão de Faturas em Lote	224
Exclusão de Faturas em Lote	224
Processamento de Faturas em Lote	228
Considerações sobre o Processamento de Faturas e Vouchers em Lote	229
Contabilização de Faturas em Lote	237
Remoção de Faturas Processadas em Lote	238
Processamento de Recebimentos Manuais	239
Métodos de Entrada de Recebimentos	239

Etapas do Processamento de Recebimentos Manuais.....	240
Datas, Tipos de Documento e Códigos de Tipo de Entrada	242
Datas	242
Tipos de Documento.....	242
Códigos de Tipos de Entrada	245
Entrada Padrão de Recebimentos	247
Campos Atualizados durante a Entrada de Recebimentos ou Faturas Consolidadas	248
Entrada de Recebimentos Não Aplicados.....	251
Exibição de Faturas em Aberto	256
Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas (Código de Tipo de Entrada 10).....	264
Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Descontos (Código de Tipo de Entrada 10)	267
Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Cobranças Retroativas (Códigos de Tipo de Entrada 11 e 16).....	269
Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Baixas (Códigos de Tipo de Entrada 10 e 15)	272
Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Deduções (Código de Tipo de Entrada 17)	275
Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas Usando Vários Códigos de Tipo de Entrada.....	278
Aplicação de Pagamentos Não Aplicados a Faturas	279
Aplicação de Avisos de Crédito a Faturas	281
Entrada de Recebimentos Contábeis.....	282
Criação de Registros Independentes	283
Verificação dos Resultados da Entrada de Recebimentos ou Faturas Consolidadas	314
Cobranças Retroativas, Deduções e Recebimentos Não Aplicados	315
Faturas Consolidadas.....	316
Entrada Rápida de Recebimentos	317
Entrada de Recebimentos Não Aplicados (Código de Tipo de Entrada 1).....	319
Entrada de Recebimentos de Saldo Transportado (Código de Tipo de Entrada 2).....	320
Entrada de Recebimentos Preliminares (Código de Tipo de Entrada 3)	323
Entrada de Recebimentos Contábeis (Código de Tipo de Entrada 4)	324
Primeiro Cenário: Reembolso à Companhia de Cartão de Crédito do Cliente	334
Segundo Cenário: Redução de uma Comissão Paga Previamente	334
Localização de Recebimentos	335
Revisão de Recebimentos	336
Considerações para a Revisão de Recebimentos Preliminares	338
Aprovação e Contabilização de Recebimentos.....	339
Contabilização de Recebimentos	340
Exclusão e Estorno de Recebimentos	344
Identificação de Recebimentos como em Situação de Insuficiência de Fundos.....	346
Impressão do Diário de Recebimentos	347
Impressão do Diário de Depósito de Recebimentos	348

Consulta ao Razão de Clientes	350
Verificação de Faturas Usando o Recurso de Data de Corte	351
Verificação de Detalhes de Faturas	352
Verificação de Revisões de Faturas	353
Verificação dos Resultados da Entrada de Recebimentos ou Faturas	
Consolidadas	354
Cobranças Retroativas, Deduções e Recebimentos Não Aplicados	355
Faturas Consolidadas	356
Utilização de Self-service para Clientes	357
Processamento de Recebimentos Automáticos	359
Configuração do Processamento de Recebimentos Automáticos	359
Informações Relacionadas a Contas Bancárias	360
Configuração do Sistema para o Processamento de Recebimentos Automáticos	362
Definição de Algoritmos	362
Definição e Revisão de Listas de Execução	395
Configuração do Cliente para o Processamento de Recebimentos Automáticos ..	398
Mapeamento de Recebimentos para o Processamento Automático	399
Tarefas para o Processamento de Recebimentos Automáticos	407
Upload de Informações de Pagamento de Clientes	407
Criação Automática de Registros de Recebimentos	408
Aplicação Automática de Recebimentos a Faturas	421
Verificação, Revisão e Entrada de Recebimentos Eletrônicos	424
Aplicação Manual de Recebimentos a Faturas	431
Impressão do Diário de Recebimentos	431
Impressão da Listagem de Atividades de Recebimento	432
Remoção de Recebimentos Eletrônicos	433
Processamento de Faturas Consolidadas no Contas a Receber	434
Tipos de Faturas Consolidadas do Contas a Receber	434
Etapas para o Processamento de Faturas Consolidadas do Contas a Receber	435
Origem da Fatura Consolidada	435
Aceitação da Fatura Consolidada	435
Remessa de Faturas Consolidadas (Opcional)	436
Cobrança de Faturas Consolidadas	437
Processamento de Faturas Consolidadas no Razão Geral	438
Configuração do Sistema para o Processamento de Faturas Consolidadas do C/R	439
Configuração de Códigos Definidos pelo Usuário para Faturas Consolidadas do C/R	439
Configuração de AAls para Faturas Consolidadas do C/R	441
Configuração de Informações de Conta Bancária	445
Impressão do Relatório de Exceções de Contas Bancárias para Faturas Consolidadas do C/R	459
Configuração de Instrumentos de Pagamento Padrão para Faturas Consolidadas do C/R	460

Origem da Fatura Consolidada	461
Impressão de Faturas com Faturas Consolidadas em Anexo	462
Impressão de Demonstrativos com Faturas Consolidadas em Anexo	466
Aceitação da Fatura Consolidada	473
Entrada de Faturas Consolidadas Manuais	473
Processamento de Faturas Consolidadas Pré-autorizadas	541
Revisão de Faturas Consolidadas	547
Aprovação e Contabilização de Faturas Consolidadas do Contas a	
Receber	549
Contabilização de Faturas Consolidadas do Contas a Receber	550
Exclusão e Estorno de Faturas Consolidadas	557
Remessa de Faturas Consolidadas	559
Criação e Revisão de Listagens de Faturas Consolidadas do Contas a	
Receber	559
Remessa de Faturas Consolidadas	562
Definição de um Status Anterior a Faturas Consolidadas	570
Designação de Faturas Consolidadas como em Situação de Insuficiência	
de Fundos	571
Entrada de Faturas Consolidadas em Insuficiência Total de Fundos	571
Entrada de Faturas Consolidadas com Insuficiência Parcial de Fundos	572
Criação de Faturas Consolidadas de Renovação	573
Impressão do Relatório Notificação de Faturas Consolidadas em	
Insuficiência de Fundos	576
Cobrança de Faturas Consolidadas	578
Débitos Automáticos	583
Configuração de Informações de Conta Bancária	585
Criação e Processamento de Lotes de Débitos Automáticos	600
Aprovação e Contabilização de Lotes de Débitos Automáticos	608
Formatação de Lotes de Débitos Automáticos	608
Transferência de Lotes de Débitos Automáticos ao Banco	611
Códigos Definidos pelo Usuário para a Transferência de Lotes de Débitos	
Automáticos	611
Remoção de Lotes de Débitos Automáticos	615
EDI para o Contas a Receber	617
Recepção de Transmissões de Recebimentos EDI	617
Requisitos de Mapeamento para o Processamento de Transmissões EDI de	
Entrada	617
Transferência de Transmissões EDI de Entrada	622
Localização e Revisão de Componentes de Transmissões EDI de Entrada	624
Revisão de Informações de Controle em Transmissões EDI de Entrada	638
Inclusão de Componentes de Transmissões EDI de Entrada	642
Remoção de Transmissões EDI de Entrada	648

Processamento de Deduções	649
Resolução de Deduções	650
Configuração de Códigos de Atividade para Deduções.....	651
Entrada de Deduções.....	654
Entrada de Deduções Associadas a Faturas	655
Entrada de Deduções Associadas a Recebimentos	657
Pesquisa e Resolução de Deduções	658
Solicitação de Informações Adicionais	659
Baixa da Dedução	659
Criação de Cobranças Retroativas.....	659
Criação de Descontos Não Obtidos	660
Aplicação de Avisos de Crédito à Dedução	660
Reversão de Deduções	660
Estorno de Deduções	660
Considerações sobre o Processamento de Deduções em Lote	660
Estorno de Atividades e Deduções	665
 Gerenciamento de Crédito e Cobrança	 669
Configuração de Informações de Crédito e Cobrança	670
Configuração de Textos para Avisos de Inadimplência e Demonstrativos	670
Configuração de Políticas.....	673
Configuração de Apólices de Seguro de Risco de Crédito	687
Configuração de Gerentes de Crédito e Cobrança	692
Atribuição de Informações de Crédito e Cobrança a Clientes	693
Ativação de Mensagens de Workflow no Gerenciamento de Crédito e Cobrança	702
Atualização do Contas a Receber a partir do Cadastro Geral	703
Impressão de Faturas do Contas a Receber	704
Impressão de Faturas com Instrução de Pagamento Internacional (IPI) em Anexo.....	706
Processamento de Demonstrativos	712
Geração de Demonstrativos.....	713
Verificação de Demonstrativos.....	723
Reimpressão de Demonstrativos	727
Reprocessamento de Demonstrativos	727
Remoção de Demonstrativos e Avisos de Inadimplência	729
Atualização da Análise de Crédito	730
Gerenciamento de Contas para Verificação das Atividades de Crédito e Cobrança	740
Gerenciamento de Atividades de Conta.....	741
Consulta aos Saldos de Contas	746
Verificação de Contas através da tela Consulta aos Saldos de Contas	749
Verificação de Contas através do Gerenciamento de Workflow	751
Resumo do Status da Conta	753
Verificação de Saldos de Contas Pai/Filho	755
Geração de Avisos de Inadimplência.....	757
Informações de Vencimento.....	758

Seleção e Seqüenciamento de Dados	759
Considerações sobre a Reimpressão de Avisos de Inadimplência	759
Remoção de Demonstrativos e Avisos de Inadimplência	768
Geração de Taxas de Cobrança por Atraso.....	769
Avisos de Crédito e Recebimentos não Aplicados.....	770
Impostos	770
Taxas por Atraso de Pagamento.....	770
Seleção de Dados para Taxas de Cobrança por Atraso.....	770
Remoção de Taxas de Cobrança por Atraso	775
Impressão do Relatório de Cobrança.....	775
Revisão de Informações de Crédito	776
Criação de Fitas de Relatório de Crédito	780
Requisitos das Fitas de Relatório de Crédito	781
Valores na Tabela Fita de Relatórios de Crédito Experian (F03B920).....	781
Valores na Tabela Fita de Relatórios de Crédito Creditel (F03B920C)	784
Atualização das Estatísticas do C/R para Análise do Cliente	787
Configuração de Padrões de Datas de Crédito e Cobrança	787
Especificação de UDCs para Valores de Baixa Secundária e Dívida Incobrável ...	790
Atualização de Informações Estatísticas.....	791
Verificação de Informações Estatísticas.....	803
Fechamento Estatístico Anual.....	805
Remoção de Registros do Histórico Estatístico	806
Reembolsos de Crédito	808
Geração de Reembolsos de Crédito	808
Recebimentos Não Aplicados	809
Próximos Números	809
Contabilização de Reembolsos de Crédito	814
Relatórios do Contas a Receber	815
Impressão de Relatórios Padrão	815
Impressão de Relatórios Analíticos	815
Relatório Analítico do C/R em Aberto (R03B413A).....	816
Relatório Analítico do C/R em Aberto com Observações (R03B4201A).....	817
Relatório Analítico do C/R em Aberto com Vencimento (R03B4201B).....	819
Relatório Análise Sintética do C/R em Aberto (R03B155)	824
Relatório Análise de Tendências Estatísticas (R03B165).....	826
Relatório Análise de Tendências de Faturas (R03B168).....	827
Relatório Análise de Tendências de Recebimentos (R03B167)	827
Relatório Análise de Tendências de Vencimento (R03B166)	828
Relatório Cálculos Estatísticos por Companhia (R03B1691).....	828
Relatório Cálculos Estatísticos por Gerente de Crédito (R03B1692).....	829
Relatório Cálculos Estatísticos por Gerente de Cobrança (R03B1693).....	829

Impressão do Relatório Encontro de Contas	830
Atualização do Arquivo de Trabalho do Relatório Encontro de Contas	830
Impressão do Relatório Encontro de Contas	831
Impressão do Relatório Encontro de Contas com Vencimento	832
Criação do Arquivo de Trabalho de Saldos de Cliente/Fornecedor	834
Impressão dos Relatórios Saldos de Cliente e Saldos de Fornecedor	838
Relatórios de Integridade do Contas a Receber	841
Relatório de Integridade Comparação entre C/R e G/L por Lote	842
Solução de Desbalanceamentos (Comparação entre C/R e G/L por Lote)	842
Situações de Status de Pagamento Inválido	844
Relatório de Integridade Comparação entre Recebimentos do C/R e G/L	845
Solução de Desbalanceamentos	845
Relatório Comparação entre C/R e G/L por Identificação da Conta	846
Solução de Desbalanceamento (Comparação entre C/R e G/L por Identificação da Conta)	848
Previsão do Fluxo de Caixa	854
Remoção de Faturas e Recebimentos	856
Considerações sobre a Remoção de Faturas e Recebimentos	856
Remoção de Transações de Faturas	856
Remoção de Transações de Recebimentos	857
Interoperabilidade	858
Transações de Saída	858
Exemplo de Interoperabilidade de Saída	860
Configuração de Interoperabilidade de Saída	862
Verificação de Tipos de Registro	862
Configuração de Tipos de Transação	863
Configuração de Controles de Exportação de Dados	864
Configuração de Referências Cruzadas de Arquivos Simples	869
Envio de Transações do Software J.D.Edwards	870
Verificação do Histórico de Processamentos	873
Remoção de Transações de Interoperabilidade	873

Visão Geral do Setor e do Sistema Contas a Receber

O departamento de contas a receber desempenha uma função importante no gerenciamento de fluxo de caixa da empresa, sendo responsável pelo processamento de faturas de mercadorias e serviços vendidos a clientes e pela aplicação dos pagamentos recebidos. Além disso, pode ser necessário para o departamento de contas a receber acompanhar as informações de pagamento dos clientes para coletar dados estatísticos sobre seus hábitos de pagamento. Conhecendo melhor os seus clientes, as empresas podem atendê-los melhor e gerenciar seu fluxo de caixa mais eficientemente.

O sistema Contas a Receber do software J.D. Edwards auxilia no gerenciamento de fluxo de caixa, fornecendo a flexibilidade necessária para um gerenciamento de caixa eficiente. Este sistema fornece informações atuais para que decisões imediatas sobre extensão de crédito, remessa de cobranças e aplicações monetárias possam ser tomadas.

Com o sistema Contas a Receber, é possível agilizar as funções diárias de todo o departamento de contas a receber. Você pode simplificar e acelerar o processo de aplicação de recebimentos, assim como receber informações atualizadas que melhorarão a comunicação entre os departamentos de faturamento, crédito e cobrança.

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

Gerenciamento de Clientes

As organizações precisam ter condições de manter as informações dos clientes, como métodos de pagamento, descontos, alíquotas e preferências de moeda. Por exemplo, um cliente pode preferir que suas faturas sejam emitidas uma vez por mês, enquanto outro prefere que as suas sejam emitidas uma vez por semana. Ou ainda, pode ser que um cliente europeu sempre pague suas contas através de faturas consolidadas, enquanto um cliente norte-americano utiliza transferência eletrônica de fundos. Uma organização precisa ter flexibilidade no processamento de pagamentos para que possa atender as necessidades de seus clientes e, ainda assim, ser economicamente eficiente.

O sistema Contas a Receber foi projetado para permitir o processamento por ramos de negócios. Se você decidir utilizar este processamento, várias companhias poderão configurar um cliente e atribuí-lo a companhias diferentes. O sistema mantém um número de cliente, e cada companhia associada a este número pode manter suas próprias informações de contas a receber para o processamento de transações. O sistema Contas a Receber permite que você acompanhe e gerencie as informações de clientes por companhia ou ramo de negócios sem ter que inserir novos registros do cadastro geral. Esta opção fornece uma flexibilidade adicional ao processamento das informações do contas a receber para seus clientes.

O gerenciamento eficaz de clientes permite um melhor relacionamento empresa-cliente assim como uma maior capacidade, na sua organização, de resolver questões de crédito e cobrança. Como parte do gerenciamento das informações do cliente, é possível determinar:

- Se um cliente receberá um demonstrativo e, se este for o caso, o idioma em que este será impresso
- Se você deve cobrar taxas por atraso ou gerar avisos de inadimplência para as faturas vencidas

- Se o cliente está qualificado para o processamento automático de recebimentos
- Se uma pessoa específica deve ser designada para o gerenciamento de crédito, cobrança ou para o processamento de deduções

Consulta às Transações de Clientes

O rápido acesso e análise do histórico de transações de um cliente é essencial para o departamento de contas a receber. O programa Consulta ao Razão de Clientes permite verificar uma abrangente trilha de auditoria dos eventos relacionados a uma transação, como o status de uma fatura ou de um recebimento. Além disso, você pode verificar:

- O detalhe de uma transação e as informações de distribuição contábil associadas
- Informações associadas ao pedido de vendas
- O resultado da aplicação de um recebimento a um cliente ou a uma fatura
- Questões não resolvidas, como recebimentos não aplicados, avisos de crédito não aplicados, cobranças retroativas e faturas parcialmente pagas
- Registros de trilhas de auditoria para alterações de faturas contabilizadas
- O histórico de pagamentos de uma fatura ou um grupo de faturas associadas

Processamento de Faturas

Após o envio de uma fatura para mercadorias vendidas ou serviços prestados a clientes, o departamento de contas a receber precisa registrar a venda e a receita relacionada. Uma organização pode oferecer descontos a clientes para encorajar pagamentos adiantados. Portanto, o sistema precisa ser capaz de calcular descontos com base nas várias condições de pagamento definidas para os clientes. Os impostos também podem ser calculados e incluídos nas faturas, de acordo com os requisitos do cliente. Além disso, em função do local de operação do cliente, pode ser necessário inserir faturas em moeda estrangeira.

Normalmente, as faturas são geradas utilizando origens externas ou outros sistemas do software J.D. Edwards, como Gerenciamento de Pedidos de Vendas ou Gerenciamento de Propriedades. Contudo, também é possível inserir faturas diretamente ou gerar faturas periódicas utilizando o sistema Contas a Receber.

Você pode ainda inserir as faturas manualmente utilizando o método que for mais adequado às suas necessidades. Selecione um dos métodos a seguir:

Entrada Padrão de Faturas	Utilize este método para inserir faturas periódicas, avisos de crédito ou faturas com vários itens de pagamento, assim como instruções especiais de contabilização. Este método também pode ser utilizado para criar lançamentos modelo e lançamentos percentuais para as faturas. Este método permite a alteração, exclusão e estorno de uma fatura inteira ou de itens de pagamento de uma fatura.
Entrada Rápida de Faturas	Utilize esse método quando precisar inserir várias faturas simples. Este é um método de alto rendimento que permite a entrada rápida de faturas com apenas um item de pagamento e instruções contábeis simples. Como este método foi elaborado para conferir velocidade e eficiência à entrada de faturas, ele não pode ser utilizado para alterar, excluir nem estornar faturas.

Processamento de Recebimentos

Uma das etapas mais críticas do processo de contas a receber é o registro de recebimentos de pagamento de clientes. Esta etapa permite que o pessoal de contas a receber insira recebimentos no sistema para o reconhecimento imediato do pagamento, e a aplicar com precisão os recebimentos às faturas. Antes de registrar os pagamentos de clientes, o departamento de contas a receber precisa considerar vários fatores, como se permitirá descontos obtidos e como lidar com as diferenças entre valores de faturas e de recebimentos. Além disso, o pagamento pode ser recebido em moeda estrangeira.

Dependendo dos contratos estabelecidos com um cliente, a organização pode gerenciar determinadas contas de forma diferente das demais. A organização pode permitir aos clientes diferentes métodos para pagamento de suas faturas. De acordo com a política da organização ou a preferência de um cliente, o departamento de contas a receber pode receber transferências eletrônicas de fundos (TEF), processar recebimentos automaticamente a partir de arquivos bancários ou receber faturas consolidadas ou cheques.

A aplicação rápida de recebimentos oferece informações oportunas sobre a sua situação atual de caixa. Resultados confiáveis, eficazes e precisos são obtidos através da aplicação manual ou automática de recebimentos. Os recebimentos, assim como as faturas, são normalmente processados através de métodos automáticos. Contudo, você pode escolher um dos métodos a seguir para a entrada manual dos pagamentos de clientes:

Entrada Padrão de Recebimentos	Utilize este método para selecionar e carregar as faturas em aberto de um cliente às quais os recebimentos serão aplicados. Este método também pode ser utilizado para: • Inserir informações de remessa do cliente • Criar baixas e cobranças retroativas para itens questionados da fatura ou do item de pagamento e estabelecer referências cruzadas entre estas transações e a fatura associada • Substituir ou aceitar os descontos calculados automaticamente pelo sistema durante a entrada de faturas • Alterar ou estornar um recebimento parcial ou inteiro • Estabelecer a diferença entre um recebimento estornado e um recebimento com insuficiência de fundos para fins de crédito e cobrança • Inserir deduções para os valores que os clientes reduzem dos seus pagamentos • Aplicar recebimentos em moeda nacional, estrangeira ou alternativa
Entrada Rápida de Recebimentos	Utilize este método para inserir rapidamente um número grande de recebimentos simples. Este método permite inserir vários recebimentos em uma única tela. Deste modo, você pode inserir rapidamente os recebimentos no sistema Contas a Receber e obter um panorama geral imediato da sua situação de caixa. Com este método, é possível inserir os tipos de recebimentos a seguir: • Recebimentos não aplicados • Recebimentos de saldos transportados • Recebimentos preliminares • Recebimentos contábeis diversos. Estes recebimentos podem ser redistribuídos entre várias contas do razão geral.

No processamento automático de recebimentos, você utiliza um arquivo magnético do banco do cliente para carregar os recebimentos no sistema Contas a Receber para processamento. Através do processamento automático de recebimentos, você pode:

- Registrar o caixa imediatamente no razão geral, independentemente do êxito do processo de correspondência

- Definir os algoritmos que o sistema utiliza para aplicar automaticamente os recebimentos às faturas
- Definir critérios flexíveis de seleção para reduzir o número de faturas que são lidas por um algoritmo
- Comparar quaisquer recebimentos que não estejam totalmente associados às faturas

Processamento de Deduções

O sistema Contas a Receber permite o processamento das deduções e fornece informações estatísticas tanto para análise interna como para análise de clientes.

Muitas vezes, um cliente reduz o valor de um pagamento por motivos que você desconhece e que podem estar associados a uma fatura específica ou a um grupo de faturas, como mercadorias danificadas. O valor da redução do pagamento de um cliente é conhecido como dedução.

Quando você utiliza o sistema Contas a Receber para registrar os pagamentos de clientes, pode também registrar as deduções feitas ao pagamento. Após registrar a dedução, use o processamento de deduções para acompanhá-las e gerenciá-las. Através da análise de pagamentos e deduções, você pode identificar os clientes que tentam retirar descontos não obtidos e aqueles que sempre pagam em atraso. Através da análise dos hábitos de pagamento dos seus clientes, você pode atendê-los melhor e reduzir as perdas de receita causadas por deduções inapropriadas.

Gerenciamento de Crédito e Cobrança

Em muitos setores, a emissão de crédito para clientes e a relação com clientes que oferecem risco de crédito podem criar questões que afetam o departamento de contas a receber. Ao gerenciar informações de crédito, uma organização precisa ser capaz de estabelecer limites de crédito para seus clientes. Quando um pedido de vendas é inserido, o gerente de crédito precisa ter condições de verificar o histórico e as informações de crédito do cliente. Se um cliente ultrapassar o seu limite de crédito ou possuir várias faturas vencidas, o gerente de crédito precisa ter a opção de suspender a entrada de pedidos de vendas para este cliente. Depois que o cliente atender aos termos de crédito ou obrigações de pagamento, os pedidos de vendas podem ser liberados para processamento.

Quando faturas vencidas são associadas a um cliente, geralmente um gerente de cobrança emite um aviso de inadimplência. A gravidade do aviso pode variar de acordo com o tempo de vencimento da fatura e, muitas vezes, o aviso está associado a taxas por atraso. Além do gerenciamento de contas vencidas, a organização precisa poder analisar as tendências e o histórico de pagamento de seus clientes. O sistema de contas a receber fornece vários relatórios e consultas para possibilitar uma análise precisa do cliente.

O gerenciamento de crédito e cobranças exige o balanceamento entre o crédito total e o fluxo de caixa. Para gerenciar crédito e cobrança com êxito, você precisa ter uma imagem precisa dos saldos de conta e históricos de crédito dos seus clientes.

Com os recursos de gerenciamento de crédito e cobrança, você pode:

- Lidar de modo mais dinâmico com as mensagens automáticas diárias das contas de clientes que exigem mais atenção

- Definir categorias diversas de vencimentos para alcançar um melhor equilíbrio entre risco e controle
- Acelerar o processo de cobrança definindo políticas para clientes ou grupos de clientes específicos que o sistema utiliza para processar automaticamente as taxas de cobrança por atraso ou gerar avisos de inadimplência
- Verificar on-line uma lista atualizada de atividades de crédito e cobrança executadas para uma conta

O sistema Contas a Receber funciona dentro do contexto do seu ambiente de negócios. Por exemplo, qualquer conta de um cliente pode ser associada a uma conta pai ou nacional, conferindo uma cobertura de crédito total para um grupo de companhias relacionadas.

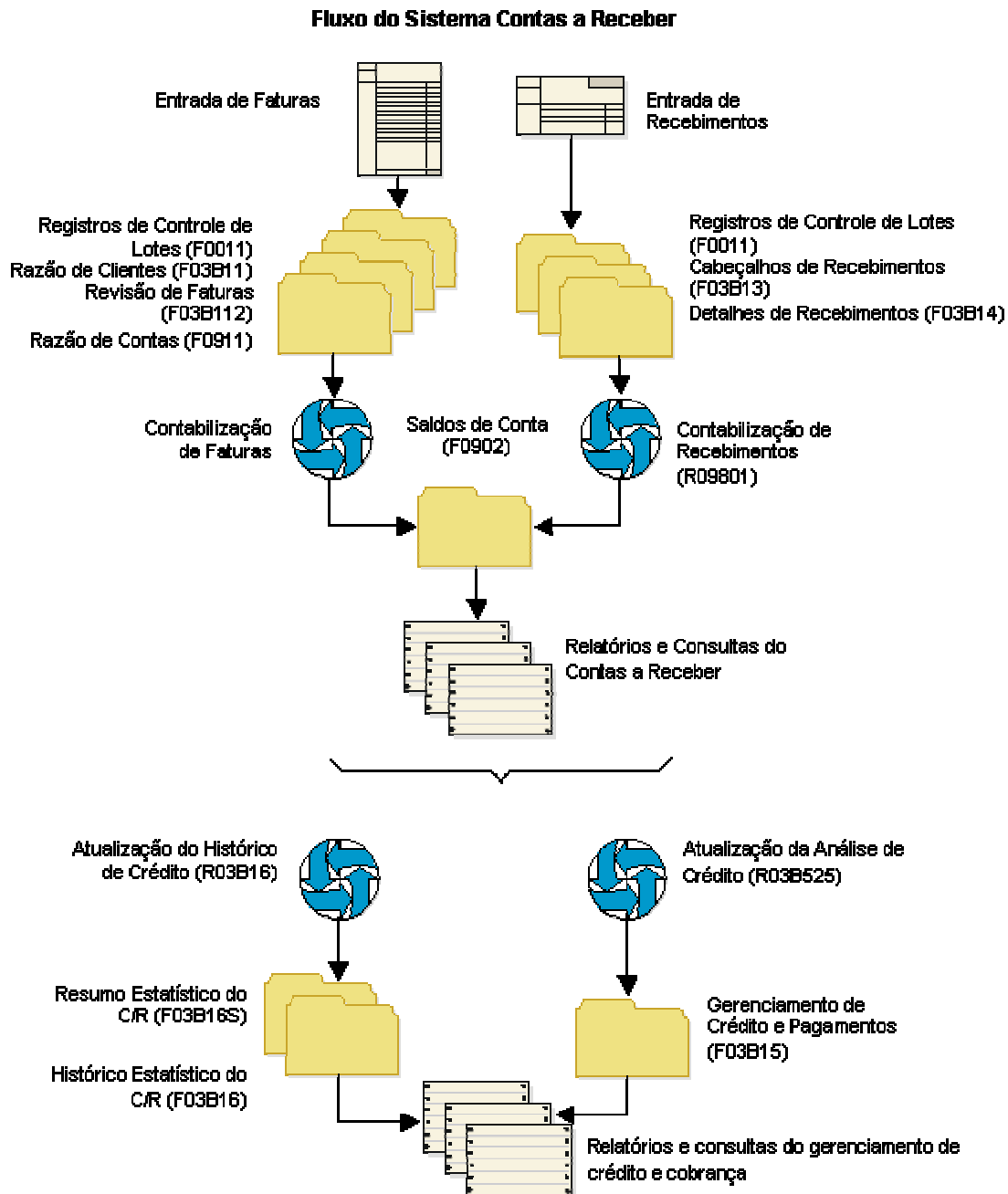
Geração de Relatórios

O gerenciamento bem-sucedido de contas a receber requer informações precisas e oportunas sobre o fluxo de caixa, os termos do cliente, as oportunidades de desconto, as informações de vencimento e assim por diante. O sistema Contas a Receber oferece estes tipos de informações, tanto on-line como no formato de relatórios.

Você pode imprimir relatórios padrão do Contas a Receber para verificar saldos em aberto e informações de vencimento dos clientes. É possível ainda imprimir relatórios analíticos para verificar históricos de recebimentos e tendências de clientes.

Fluxo do Sistema Contas a Receber

Quando um cliente é debitado por produtos ou serviços, você cria ou gera uma fatura. Quando o cliente efetua o pagamento, você aplica o recebimento. O gráfico a seguir ilustra esse processo:



Integrações do Sistema Contas a Receber

O processamento das informações de contas a receber envolve outras áreas além desta. Ele também pode incluir o gerenciamento de atividades originadas em outras áreas da empresa, como o departamento de vendas. Um sistema de contas a receber integrado mantém informações de perfis de clientes, faturas pendentes, recebimentos e créditos de clientes. O sistema Contas a Receber é integrado com os sistemas do software J.D. Edwards descritos a seguir, garantindo a total integração de todas as transações e informações relacionadas às contas a receber.

Contabilidade Geral	O sistema lança débitos e créditos nas várias contas do razão geral ao processar faturas e recebimentos. Quando uma fatura é inserida, o sistema credita uma conta de receita e debita a conta do contas a receber. Quando o cliente paga a fatura, o sistema credita a conta do contas a receber e debita a conta bancária.
Gerenciamento de Pedidos de Vendas	Após o envio e faturamento de um produto, o pedido de vendas será atualizado e serão criadas faturas no contas a receber. Essas são faturas normais do C/R, às quais os recebimentos poderão ser aplicados.
Faturamento de Contratos	Após a prestação de serviços para os quais existem contratos, serão criadas faturas pelo sistema Faturamento de Contratos. Quando estas faturas forem contabilizadas e o contas a receber for atualizado, elas poderão ser gerenciadas como qualquer outra fatura do C/R.
Faturamento de Serviços	Após a prestação de serviços para os quais existem ordens de serviço, serão criadas faturas pelo sistema Faturamento de Serviços. Quando estas faturas forem contabilizadas e o contas a receber for atualizado, elas poderão ser gerenciadas como qualquer outra fatura do C/R.
Gerenciamento do Serviço de Atendimento ao Cliente (CSMS)	Operações eficientes de serviço afetam diretamente a lucratividade da organização, assim como os relacionamentos com seus clientes. O sistema Gerenciamento do Serviço de Atendimento ao Cliente (CSMS) usa informações do registro do Cadastro de Clientes para auxiliar na comunicação com os seus clientes. O sistema Contas a Receber permite também receber os pagamentos por serviços prestados ou produtos adquiridos pelos clientes. O sistema CSMS usa informações de contrato, chamada e ordem de serviço para criar faturas e registrar lançamentos de renda e contas a receber. Depois que os detalhes de faturamento forem configurados no sistema CSMS, execute o processo de faturamento para atualizar o Contas a Receber com as informações da fatura.
Gerenciamento de Propriedades	Após a configuração de contratos de locação, as faturas serão criadas pelo sistema Gerenciamento de Propriedades. Quando estas faturas forem contabilizadas e o contas a receber for atualizado, elas poderão ser gerenciadas como qualquer outra fatura do C/R.
Gerenciamento do Workflow Empresarial	O gerenciamento eficaz das contas de clientes requer a notificação de eventos associados a uma conta que exijam a atenção imediata do gerente de crédito ou do gerente de cobrança. Por exemplo, o gerente de cobrança deve ser notificado quando a conta de um cliente ultrapassa o limite de atraso permitido. Este recurso ajuda a determinar a cobrança de taxas de atraso ou o envio de

	aviso de inadimplência. Para isso, o sistema Contas a Receber oferece várias caixas postais dentro do sistema Gerenciamento do Workflow Empresarial que permite que você receba e responda mensagens a respeito de várias tarefas do C/R.

Tabelas do Sistema Contas a Receber

O sistema Contas a Receber utiliza as seguintes tabelas para o processamento básico de transações:

Cadastro Geral (F0101)	Armazena informações de cadastro do cliente, incluindo: • Nome do cliente • Data de vigência do endereço • Códigos de categoria
Endereços por Data (F0116)	Armazena endereços para correspondência de clientes, opcionalmente por data de vigência, incluindo: • Quatro linhas de endereço • Cidade • Estado • País • Código Postal
Cadastro Geral – Quem é Quem (F0111)	Armazena nome para correspondência e informações de contato, como: • Contato de faturamento
Cadastro Geral – Números de Telefone de Contatos (F0115)	Armazena os números de telefone de clientes e dos contatos, incluindo: • Prefixo • Número de telefone • Tipo de número do telefone
Códigos de Categoria por Data de Vigência (F03012A)	Armazena códigos de categoria por data que podem ser usados no sistema Demarcação Avançada de Preços quando você cria grupos de clientes e no sistema Contas a Receber quando faturas são criadas.
Razão de Clientes (F03B11)	Armazena um registro para cada item de pagamento em uma fatura.
Revisão de Faturas (F03B112)	Armazena informações de alterações nos itens de pagamento de fatura contabilizados.
Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)	Armazena informações de cabeçalho dos recebimentos. Cada registro contém: • Informações de identificação • Valor total do recebimento • Valor ainda não aplicado às faturas

Detalhes de Recebimentos (F03B14)	Armazena informações detalhadas sobre o método de aplicação dos recebimentos às faturas. Cada registro pode conter: • Informações de identificação da fatura • Valor aplicado a faturas • Informações de descontos • Baixas • Cobranças retroativas • Deduções
Saldos de Conta (F0902)	Armazena transações consolidadas no razão geral, incluindo: • Contabilização líquida para cada período • Saldos acumulados no ano • Saldos do ano anterior • Saldos acumulados totais
Razão de Contas (F0911)	Armazena transações detalhadas no razão geral, incluindo: • Números de contas • Datas e valores contábeis • Descrições de linhas de lançamento • Perdas e ganhos
Histórico Estatístico do C/R (F03B16)	Armazena informações estatísticas detalhadas das contas dos clientes, como: • Saldo final • Saldo alto • Valor faturado e número de faturas • Faturas pagas em atraso • Valores e número de ocorrências de insuficiência de fundos
Resumo Estatístico do C/R (F03B16S)	Armazena informações estatísticas resumidas das contas dos clientes, como: • Prazo médio de recebimento (PMR) • Média de dias de atraso • Data da primeira e da última fatura • Valor total faturado no ano atual e no anterior
Histórico de Notificações do C/R (F03B20)	Armazena informações resumidas das contas de clientes para demonstrativos e avisos, como: • Números e datas de demonstrativos • Data de envio de avisos
Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21)	Armazena informações de detalhes sobre demonstrativos e avisos de inadimplência de clientes, incluindo: • Número e datas de faturas • Valores de taxas

Histórico do Diário de Taxas por Atraso do C/R (F03B22)	Armazena taxas e encargos por pagamento em atraso e informações sobre o registro de taxas de fatura, incluindo: • Número e datas de faturas • Valores em aberto aplicados • Valores de taxas aplicados • Status – pendente/aprovado
Detalhes do Histórico do Diário de Taxas por Atraso do C/R (F03B23)	Armazena informações de cada fatura que incorre em taxas por atraso, como: • Número e data da fatura • Tipo de documento • Valor em aberto • Valor da taxa
Políticas de Inadimplência (F03B25)	Armazena o nome e a descrição da política.
Notificações de Políticas de Inadimplência do C/R (F03B26)	Armazena informações usadas nos avisos de inadimplência e em outros processos de cobrança, incluindo: • Categoria de vencimento para a política • Valores mínimos e designação de moeda • Aprovações do gerente de cobrança
Detalhes de Políticas de Inadimplência do C/R – Taxas (F03B27)	Armazena informações usadas para determinar se uma fatura é qualificada para uma taxa, incluindo: • Porcentagens anuais para o cálculo de taxas • Dias de carência a serem incluídos na data de vencimento • Valores mínimos e designação de moeda • Taxas calculadas sobre valores em aberto ou sobre valores pagos com atraso • Aprovações do gerente de cobrança
Textos de Mensagens (F03B28)	Armazena informações das mensagens que você pode imprimir em um aviso ou demonstrativo, incluindo: • Título e descrição da mensagem • Tipos de mensagem • Preferências de idioma
Gerenciamento de Deduções do C/R (F03B40)	Armazena informações resumidas de cada transação de dedução, por fatura.
Atividades de Dedução do C/R (F03B41)	Armazena informações detalhadas de dedução, como cobranças retroativas, baixas e créditos, juntamente com a data de aviso para atividades pendentes. Estas informações podem servir como uma trilha de auditoria para determinar porque a dedução foi obtida e como será resolvida.

Gerenciamento de Crédito e Pagamentos (F03B15)	Armazena informações de contas a receber em aberto que o sistema reúne a partir de várias tabelas para fins de gerenciamento de crédito e cobrança, como: • Valores em aberto de cobrança retroativa e faturas • Número de cobranças retroativas e faturas em aberto • Informações de vencimento • Valores e números de recebimentos não aplicados

Menus do Sistema Contas a Receber

Os seguintes menus estão disponíveis no sistema Contas a Receber:

Nome do Menu	Número do Menu
Contas a Receber	G03B
Processamento Diário	G03B10
• Entrada de Faturas e Clientes	G03B11
• Outros Métodos de Entrada de Faturas	G03B111
• Processamento de Recebimentos Manuais	G03B12
• Processamento de Recebimentos Automáticos	G03B13
• Débito Automático	G03B131
• Arquivo Bancário (823)	G47264
• Pedido de Pagamento de Entrada (820)	G47265
• Relatórios do Contas a Receber	G03B14
• Gerenciamento de Crédito e Cobranças	G03B15
• Processamento de Faturas Consolidadas	G03B16
• Operações Diárias de Faturas Consolidadas	G03B161
• Remessa e Cobrança de Faturas Consolidadas	G03B162
Processamento Periódico	G03B20
• Processamento de Final de Período	G03B21
• Processamento de Demonstrativos e Avisos	G03B22
Operações Técnicas e Avançadas do C/R	G03B31
• Processamento de Faturas em Lote	G03B311
Configuração do Contas a Receber	G03B41

• Revisão de Condições de Pagamento	G00141
• Configuração de Crédito e Cobranças	G03B411
• Processamento e Relatórios Tributários	G0021

Configuração do Sistema Contas a Receber

Antes de utilizar o sistema Contas a Receber, é necessário definir algumas informações que o sistema utilizará durante o processamento. Por exemplo, você precisa optar se deseja usar o processamento por ramo de negócios e códigos de categoria por data de vigência, se deseja obter a aprovação da gerência para a contabilização de lotes, como deseja definir códigos de motivo para baixas, deduções e cobranças retroativas, e como deseja configurar condições de pagamento. A configuração do Contas a Receber permite que você customize o sistema de acordo com as suas necessidades e configure valores predeterminados de modo a economizar tempo no processamento de transações.

A lista a seguir descreve as informações que você precisa configurar para o sistema Contas a Receber:

Constantes	Definem o funcionamento básico do sistema, como: • Se o sistema verifica se o valor e o número de documentos em um lote de transações conferem com os totais inseridos separadamente • Se os lotes de transações precisam ser aprovados pela gerência antes da contabilização • Se você deseja que o sistema crie contrapartidas automáticas em lote ou em detalhe • O método de vencimento, número de dias e os intervalos de tempo para os relatórios de vencimento e consultas on-line • Se você deseja que o sistema processe avisos de inadimplência e demonstrativos para os clientes
Constantes avançadas do C/R	Especificam se deve ser usado o processamento por ramo de negócios ou códigos de categoria por data de vigência. • Processamento por ramo de negócios Se você tem clientes que operam em vários ramos de negócios, poderá identificá-los por produto, divisão ou região geográfica. • Códigos de categoria por data de vigência Esta opção permite atribuir datas de vigência aos códigos de categoria, caso você os esteja usando.
Condições de pagamento	Identificam os vários tipos de condições de pagamento para as faturas dos seus clientes, e especificam informações como data de vencimento do valor líquido, valor do desconto e data de vencimento com desconto.
Instruções para contabilização automática (AAls)	Definem as contas a serem atualizadas pelo sistema para fins contábeis, como contas de contrapartidas, contas provisórias e contas bancárias predeterminadas.
Códigos definidos pelo usuário	Definem códigos customizados apropriados às suas necessidades empresariais, como tipos de documento e códigos de motivo.

Próximos números	Estabelecem um sistema de numeração automática para os documentos.
Informações bancárias de clientes	Definem os vários tipos de informações de conta bancária necessários para o processamento de recebimentos automáticos, de faturas consolidadas, de débitos automáticos e para o intercâmbio eletrônico de dados.

Configuração de Constantes do Sistema Contas a Receber

As constantes fornecem a estrutura básica para o funcionamento do sistema Contas a Receber, com base nas suas necessidades empresariais. Ao configurar as constantes do Contas a Receber, você define controles para todo o sistema, além de estabelecer informações por companhia (como informações de vencimento). Por exemplo, você pode especificar se a aprovação da gerência é necessária para a contabilização de faturas e recebimentos, e como o sistema gera registros automáticos quando lotes de lançamentos de contas a receber são contabilizados.

Ao configurar as constantes do Contas a Receber, você precisa especificar se serão usados o processamento por ramo de negócios e os códigos de categoria por data de vigência.

As definições das constantes do sistema Contas a Receber entrarão em vigor depois que você sair e reiniciar o software.

O sistema armazena informações das constantes do Contas a Receber nas tabelas Constantes Gerais (F0009) e Constantes da Companhia (F0010).

Atenção

A J.D. Edwards recomenda que você não altere as constantes do sistema depois de configurar o sistema. Para alterá-las, você precisa conhecer bem as informações envolvidas, pois elas são essenciais para o funcionamento dos processos do sistema. Certifique-se também de que somente as pessoas autorizadas tenham acesso às constantes.

Instruções Preliminares

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

Configuração de Constantes Avançadas do Sistema Contas a Receber

Você usa as constantes avançadas do Contas a Receber para especificar o uso do processamento por ramo de negócios e de códigos de categoria por data de vigência.

Processamento por Ramo de Negócios

Se você realizar negócios com clientes que operam em diferentes ramos, poderá configurar o sistema para processar transações por ramo de negócios. É possível diferenciar esses ramos de negócios por produto, divisão, região geográfica e assim por diante. Você configura um registro do cadastro geral para o cliente, mas usa o campo Companhia para criar um registro de cliente para cada ramo de negócios. Este recurso permite processar as informações do Contas a Receber, como limites de crédito e políticas de cobrança, e configurar condições de pagamento e informações tributárias predeterminadas para cada cliente por companhia (ramo de negócios).

Considere, por exemplo, que sua organização, Wholesale Super Foods, vende diferentes produtos, como hortaliças, alimentos congelados e artefatos de papel, a clientes no setor de mercearias. É possível que você queira utilizar certas condições de pagamento e informações tributárias para um cliente que compra artefatos de papel e outras para o cliente que compra hortaliças e alimentos congelados. Com o processamento por ramo de negócios, cada linha de produtos é configurada como uma companhia diferente no sistema. Assim, o sistema mantém um registro para cada companhia por cliente.

Ao inserir registros de cliente, você não precisa criar vários registros do cadastro geral para acomodar ramos de negócios. Em vez disso, você atribui a companhia ao registro do cliente associado ao ramo de negócios. No exemplo da Super Foods, a companhia 00001 é designada para os produtos de papel e a companhia 00002 é designada para hortaliças. Quando o cliente compra guardanapos e toalhas de papel, você insere a fatura na companhia 00001 e o sistema utiliza a condição de pagamento predeterminada, 1/10, Líquido em 30 (1% de desconto para pagamento em 10 dias, vencimento do valor líquido em 30 dias). Quando o mesmo cliente pede hortaliças frescas, você insere a fatura na companhia 00002 e o sistema usa a condição de pagamento predeterminada, Vencimento no Recebimento. Quando você configura o processamento por ramo de negócios, o sistema pode usar as condições de pagamento, a moeda e as informações contábeis predeterminadas adequadas, com base no número da companhia inserido na fatura.

Se o processamento por ramo de negócios não for ativado, o sistema manterá apenas um registro para a companhia 00000 na tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012).

Códigos de Categoria por Data de Vigência

Se estiver usando o sistema Demarcação Avançada de Preços, talvez você deseje ativar a opção Códigos de Categoria por Data de Vigência na tela Constantes do C/R – Sistema Implementado. Os códigos de categoria de cliente no sistema Demarcação Avançada de Preços são usados para especificar o grupo de clientes e a demarcação de preço que serão usados para a sua base de clientes. Ao selecionar esta opção, você pode configurar vários conjuntos de códigos de categoria para um único cliente por data de vigência. Este procedimento permite que produtos como o sistema Demarcação Avançada de Preços ajustem a demarcação de preços com base na data de vigência de cada grupo de clientes.

Quando você ativa a opção Códigos de Categoria por Data de Vigência, o sistema exibe opções de menu Linha e Tela no aplicativo do cadastro de clientes que permitem configurar códigos de categoria por datas de vigência. Se você não ativar essa opção, o sistema ocultará os menus.

Ao usar códigos de categoria por data de vigência, você não pode inserir valores de código de categoria no registro do cliente. Em vez disso, você os insere em um registro de código de categoria por data de vigência e executa um programa para atualizar o registro do cliente.

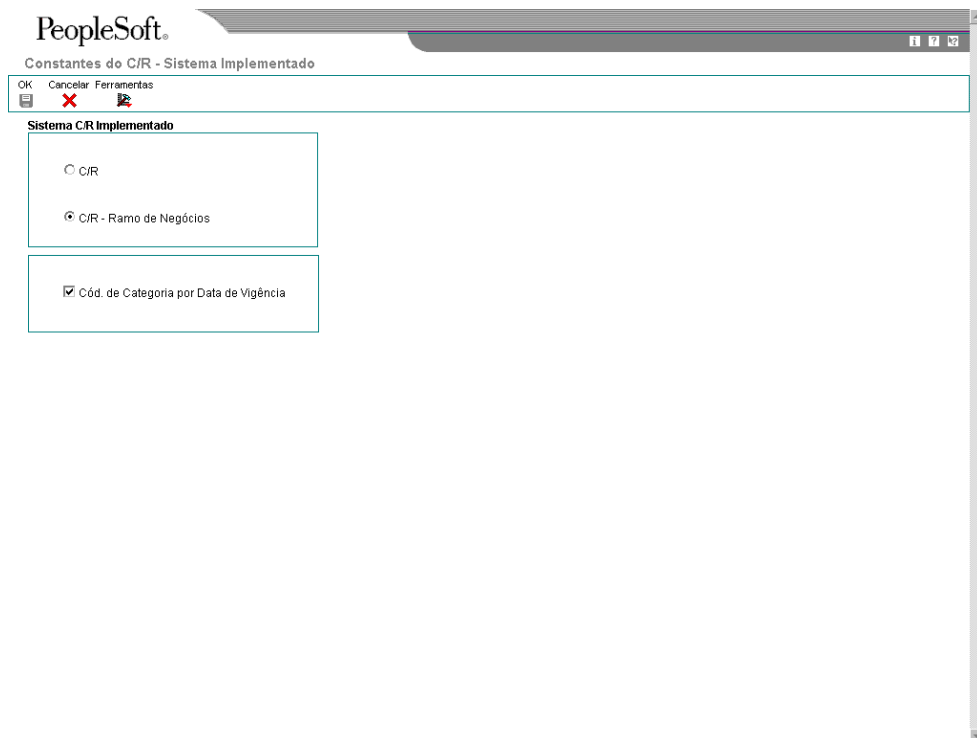
Consulte também

- ❑ Utilização de Códigos de Categoria por Data de Vigência no manual Contas a Receber para obter informações adicionais sobre este processo

► Ativação de constantes avançadas do sistema Contas a Receber

No menu Configuração do Contas a Receber (G03B41), selecione Constantes do Contas a Receber.

1. Na tela Configuração do Sistema, selecione Constantes do Contas a Receber.
2. Na tela Acesso a Constantes do Contas a Receber, clique em Procurar.
3. Destaque o registro da companhia 00000 e clique em Selecionar.
4. Na tela Constantes do Contas a Receber, selecione Sistema C/R Implementado no menu Tela.



5. Na tela Constantes do C/R – Sistema Implementado, selecione uma das opções a seguir:
 - C/R
 - C/R - Ramo de Negócios
6. Para usar os códigos de categoria por data de vigência, ative a opção a seguir:
 - Cód. de Categoria por Data de Vigência
7. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
C/R	Uma opção que especifica se o processamento de ramo de negócios será utilizado. O processamento de ramo de negócios permite a configuração de registros do cliente pelo número da companhia para fornecer uma flexibilidade maior durante o processamento de faturas, crédito e informações de cobrança. Atenção: Não altere este valor após a configuração e utilização do sistema Contas a Receber.
C/R - Ramo de Negócios	Uma opção que especifica se o processamento de ramo de negócios será utilizado. O processamento de ramo de negócios permite a configuração de registros do cliente pelo número da companhia para fornecer uma flexibilidade maior durante o processamento de faturas, crédito e informações de cobrança. Atenção: Não altere este valor após a configuração e utilização do sistema Contas a Receber.
Cód. de Categoria por Data de Vigência	Uma opção que especifica se os códigos de categoria do cliente serão mantidos e atualizados pela data de vigência. Os valores válidos são: 0 = Não utilizar os códigos de categoria pela data de vigência 1 = Utilizar códigos de categoria pela data de vigência

Configuração de Controles do Sistema Contas a Receber

As constantes descritas a seguir definem o sistema Contas a Receber para todas as companhias. Portanto, você as configura apenas para a companhia 00000.

- **Controle de Lotes Obrigatório**

Para especificar o número total de documentos a serem inseridos em um lote e o valor correspondente, ative a constante Controle de Lotes Obrigatório. Quando você ativa essa constante, o sistema exibe a tela Controle do Lote na qual devem ser inseridas as informações do lote. Este procedimento permite comparar as entradas reais com os dados especificados anteriormente, o que ajuda a minimizar erros de lançamento.
- **Aprovação da Entrada pela Gerência**

Quando você ativa a opção Aprovação da Entrada pela Gerência, o sistema atribui o status de pendente a todos os lotes de faturas e recebimentos, o que requer que o lote seja aprovado antes de poder ser contabilizado.
- **Interface com a Contabilidade**

Ative esta opção se estiver usando o sistema Contabilidade Geral do software J.D. Edwards. Se você não ativar esta opção, o sistema criará lançamentos de partida simples que afetarão negativamente todos os relatórios de integridade.
- **Método de Contrapartida**

Ao contabilizar transações, você pode optar pela criação de lançamentos de contrapartida por lote (B), lançamentos de contrapartida por transação (Y) ou lançamentos de contrapartida por item de pagamento (S).

Consulte também

- ❑ *Configuração de Aprovação de Lotes e Segurança de Contabilização* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais sobre o uso da opção *Aprovação da Entrada pela Gerência*.

► Configuração de controles do sistema Contas a Receber

No menu *Configuração do Contas a Receber (G03B41)*, selecione *Constantes do Contas a Receber*.

1. Na tela *Configuração do Sistema*, selecione *Constantes do Contas a Receber*.
2. Na tela *Acesso a Constantes do Contas a Receber*, clique em *Procurar*.
3. Destaque o registro da companhia 00000 e clique em *Selecionar*.

4. Na tela *Constantes do Contas a Receber*, clique em qualquer uma das opções a seguir:
 - Controle Lote Obrigat.
 - Aprov. Entrada pela Gerência
 - Interface com a Contabilidade
5. Preencha o campo a seguir e clique em *OK*:
 - Método de Contrapartida

Se o campo *Ajustes entre Companhias*, na tela *Constantes da Contabilidade Geral*, tiver sido preenchido com o valor 3, será preciso especificar o método de

contrapartida S ou Y; caso contrário, o sistema emitirá uma mensagem de erro quando você contabilizar o lote.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Controle Lote Obrigat.	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 faturas, recebimentos e faturas consolidadas. 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. Entrada pela Gerência	Uma opção que indica se o gerente precisa aprovar os lotes do Contas a Receber 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.
Interface com a Contabilidade	Opção que especifica se os programas do Contas a Receber devem atualizar o razão geral. Os valores válidos são: Ativada = Os programas do Contas a Receber atualizam o razão geral. O sistema Contabilidade Geral da J.D.Edwards precisa estar disponível para possibilitar o uso dessa opção. Desativada = Os programas do Contas a Receber não atualizam o razão geral
Mét. Contrap.	Código que especifica como o sistema gera o lançamento de contrapartida (tipo de documento AE) na tabela Razão de Contas (F0911) quando faturas, recebimentos 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)

Configuração de Controles de Companhia no Sistema Contas a Receber

Ao configurar as constantes do sistema Contas a Receber, você pode definir opções de gerenciamento de caixa e informações de vencimento predeterminadas por companhia. Este procedimento permite especificar se o sistema deve ou não imprimir demonstrativos e avisos de inadimplência, processar recebimentos automáticos e usar categorias e datas de vencimento diferentes para fins de cobrança.

Quando você seleciona a opção Constantes do Contas a Receber, o sistema exibe as companhias que foram configuradas no sistema Contabilidade Geral. Nesta etapa, as

companhias contêm os valores predeterminados da companhia 00000. Altere somente as informações das companhias que você deseja que sejam diferentes da companhia 00000.

Os valores predeterminados das opções de gerenciamento de caixa da companhia podem ser substituídas quando você configura as informações do cliente. Vários relatórios e programas em lote do Contas a Receber permitem especificar informações de vencimento nas opções de processamento que substituem os valores predeterminados nas constantes.

► **Configuração de controles de companhia no sistema Contas a Receber**

No menu Configuração do Contas a Receber (G03B41), selecione Constantes do Contas a Receber.

1. Na tela Configuração do Sistema, selecione Constantes do Contas a Receber.
2. Na tela Acesso a Constantes do Contas a Receber, clique em Procurar.
3. Destaque a companhia desejada e clique em Selecionar.
4. Na tela Constantes do Contas a Receber, clique em qualquer uma das opções a seguir:
 - Aviso de Inadimplência
 - Recebimento Automático
 - Imprimir Demonstrativo
5. Preencha qualquer um dos campos a seguir e clique em OK:
 - Dt. Corte p/ Vcto
 - Método de Vcto
 - Data Base p/ Vcto
 - Inicial
 - até

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Aviso de Inadimplência	Opção que define a impressão de avisos de inadimplência ao cliente ou companhia com base nas instruções de notificação configuradas para a política atribuída ao cliente. Ativada = Imprimir avisos de inadimplência Desativada = Não imprimir avisos de inadimplência Observação: Essa opção existe tanto no programa Informações do Cadastro de Clientes (P03013) como no programa Constantes do Contas a Receber (P0000). No programa Constantes do Contas a Receber, a opção define a impressão de avisos para faturas inseridas para uma companhia específica. No programa Informações do Cadastro de Clientes, a opção define a impressão de avisos para clientes.

Recebimento Automático	Opção que especifica se um cliente ou companhia está qualificado para os programas de processamento de recebimentos automáticos no sistema Contas a Receber. Ativada = Os recebimentos do cliente ou companhia podem ser processados automaticamente. Desativada = Os recebimentos do cliente ou companhia não podem ser processados automaticamente. Esta opção precisa estar ativada tanto para o cliente como para a companhia nas constantes do Contas a Receber para que o sistema possa processar recebimentos automáticos.
Imprimir Demonstrativo	Opção que especifica a impressão de demonstrativos para o cliente ou companhia. Os valores válidos são: Ativada = Imprimir os demonstrativos Desativada = Não imprimir os demonstrativos Observação: Essa opção existe tanto no programa Informações do Cadastro de Clientes (P03013) como no programa Constantes do Contas a Receber (P0000). No programa Constantes do Contas a Receber, a opção define a impressão de demonstrativos para faturas inseridas para uma companhia específica. No programa Informações do Cadastro de Clientes, a opção define a impressão de demonstrativos para faturas inseridas para clientes.
Dt. Corte p/ Vcto	Data utilizada pelo sistema para determinar a categoria de vencimento a ser atribuída à fatura. O sistema compara a data da categoria de vencimento à data da fatura, do demonstrativo, de vencimento ou à data contábil, que é definida pelo valor no campo Data Base para Vencimento (AGE) e, em seguida, usa o valor no campo Método de Vencimento (AGEM) para determinar a categoria de vencimento a atualizar. Se você usar o método 1, as categorias de vencimento serão definidas pelos campos Dias de Vencimento (CRDY, AGR1, AGR2, AGR3, AGR4, AGR5, AGR6 e AGR7) nas constantes do sistema Contas a Receber. Se você deixar este campo em branco, o sistema utilizará a data atual. Observação: O sistema Gerenciamento de Pedidos de Vendas também usa esta data para verificações de crédito. Deixe este campo em branco para garantir que as verificações de crédito estejam sempre atualizadas.
Método de Vcto	Um código que indica as categorias de vencimento que o sistema usa para atribuir faturas. O sistema usa a data especificada no campo Data de Corte (DAG) e o valor especificado no campo Data Base para Vencimento (AGE) para calcular o vencimento de cada fatura e atribuir-lhes a categoria de vencimento especificada por este código. Os códigos válidos são: 1 = Dias de vencimento. O sistema atribui as faturas às categorias de vencimento especificadas no campo Dias de Vencimento. As categorias de vencimento são definidas pelo usuário. 2 = Períodos fiscais O sistema usa os períodos fiscais definidos no padrão de datas atribuído ao registro da companhia como as categorias de vencimento. 3 = Calendário. O sistema usa cada mês civil como uma categoria de vencimento.

Data Base p/ Vcto	Um código que especifica a data do registro da fatura a ser usada para calcular o vencimento. O sistema compara a data especificada no registro da fatura com a data inserida no campo Data de Vencimento (DAG) para determinar o vencimento e, em seguida, atualiza a categoria com base no método especificado no campo Método de Vencimento (AGEM). Os valores válidos são: I = Data da fatura D = Data de vencimento G = Data contábil S = Data do demonstrativo
Inicial	Um valor usado juntamente com o valor de AGR1 para definir o número de dias na categoria de vencimento atual.
até	Um valor usado juntamente com CRDY e AGR2 para definir a categoria atual e a primeira categoria de vencimento.

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 C/R

A configuração da aprovação de lotes afeta todo o sistema de Contas a Receber, não se limitando a companhias específicas.

No menu Configuração do Contas a Receber (G03B41), selecione Constantes do Contas a Receber.

1. Na tela Configuração do Sistema, selecione Constantes do Contas a Receber.
2. Na tela Acesso a Constantes do Contas a Receber, clique em Procurar.
3. Destaque o registro da companhia 00000 e clique em Selecionar.
4. Na tela Constantes do Contas a Receber, selecione a opção a seguir e clique em OK:
 - Aprov. Entrada pela Gerência

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Aprov. Entrada pela Gerência	Uma opção que indica se o gerente precisa aprovar os lotes do Contas a Receber 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.

► 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, ative uma ou mais das opções a seguir:
 - 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, ative uma ou mais das opções a seguir:
 - 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.

Códigos Definidos pelo Usuário para o Contas a Receber

Muitos campos nos sistemas do software J.D. Edwards aceitam somente códigos definidos pelo usuário. Quando você insere uma fatura, por exemplo, um código definido pelo usuário

especifica o tipo do documento sendo utilizado. O sistema não aceita códigos definidos pelo usuário que não constem em uma tabela de códigos definidos pelo usuário. Alguns códigos definidos pelo usuário são fixos e não devem ser alterados. Alguns códigos definidos pelo usuário contêm um código de procedimento especial que orienta o sistema a executar uma função específica. A sessão a seguir, sobre os códigos definidos pelo usuário do sistema Contas a Receber, fornece informações detalhadas sobre a inclusão de novos códigos, a alteração de códigos existentes, além de descrever como os códigos são usados no programa.

Consulte também

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

Códigos de Tipo de Documento (00/DT)

Quando você insere uma transação, o sistema atribui um tipo de documento, como fatura ou aviso de crédito, com base no código definido pelo usuário especificado. O tipo de documento, juntamente com o número e a companhia do documento, identificam as transações nos sistemas Contas a Receber e Contabilidade Geral. .

Códigos de Tipos de Documentos de Faturas (00/DI)

O tipo de documento de fatura (00/DI) identifica o tipo de fatura. Você precisa especificar um código para cada tipo de documento utilizado na entrada de faturas. Se o tipo de documento possuir código fixo, não será possível atribuir outros tipos de documento a esse tipo de fatura.

Todos os novos tipos de documentos configurados na tabela de UDCs 00/DI também devem ser configurados na tabela 00/DT. Você configura os tipos de documento predeterminados de fatura e aviso de crédito no programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Faturas (P03B0011).

Fatura (RI)	O sistema atribui este tipo de documento quando uma fatura é inserida.
Fatura Periódica (RR)	O sistema atribui este tipo de documento de código fixo quando você insere uma fatura e especifica número e frequência de pagamentos.
Aviso de Crédito (RM)	O sistema atribui este tipo de documento à fatura quando um aviso de crédito é emitido.
Fatura de Cobrança Retroativa (RB)	O sistema atribui este tipo de documento de código fixo quando você especifica uma fatura paga parcialmente como uma cobrança retroativa no sistema de recebimentos.
Taxa de Cobrança por Atraso (RF)	O sistema cria uma fatura com este tipo de documento de código fixo quando você gera taxas de cobrança por atraso. As taxa de cobrança por atraso também são conhecidas como encargos financeiros.
Recebimento Não Aplicado (RU)	O sistema cria uma fatura com este tipo de documento de código fixo quando você insere recebimentos não aplicados a uma fatura.

Faturas Consolidadas do C/R (R1)	O sistema cria uma fatura com este tipo de documento de código fixo quando você insere faturas consolidadas.

Códigos de Tipo de Documento de Recebimento (00/DT)

Os tipos de documento a seguir (00/DT) são usados para documentos de recebimento. Eles também são conhecidos como tipos de documentos correspondentes. Estes documentos não podem isoladamente. Você precisa associar (ou fazer a sua correspondência) cada um deles a um documento original correspondente, exceto no caso de recebimentos preliminares. Por exemplo, um recebimento é um documento correspondente que precisa sempre ser associado a uma fatura como documento original. Todos os tipos de documentos correspondentes são fixos.

O sistema fornece os seguintes códigos a serem usados para documentos correspondentes quando você insere e contabiliza recebimentos:

Recebimento (RC)	O sistema atribui este tipo de documento quando você insere um recebimento.
Lançamento Reversível ou Estornado (RO)	O sistema atribui este tipo de documento quando você estorna um recebimento contabilizado.
Distribuição de Ajustes (RS)	O sistema atribui este tipo de documento quando você aplica um aviso de crédito a uma fatura em um recebimento com valor zero.
Insuficiência de Fundos (RV)	O sistema atribui este tipo de documento quando você designa um recebimento como em situação de insuficiência de fundos.

Consulte também

- ❑ *Verificação das Opções de Processamento da MBF de Entrada de Faturas (P03B0011)* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a configuração de tipos de documento predeterminados para faturas e avisos de crédito

Códigos de Status de Pagamento (00/PS)

Os códigos de status de pagamento (00/PS) indicam se uma fatura está aprovada, pendente, paga, pendente, etc. Você atribui um código de status de pagamento sempre que precisar alterar o status atribuído pelo sistema. Os códigos de status de pagamento a seguir são fixos:

- A – Aprovado para pagamento
- D – Fatura consolidada aceita
- E – Fatura consolidada vencida e não cobrada
- G – Fatura consolidada depositada não vencida
- H – Aprovação suspensa/pendente
- P – Pagamento total
- R – Retenção

Códigos de Instrumentos de Pagamento (00/PY)

Os códigos de instrumentos de pagamento (00/PY) indicam os diversos métodos de pagamento. Você pode atribuir códigos de instrumentos de pagamento a faturas para diferenciá-las para tipos diferentes de processamento. Exemplos de instrumentos de pagamento usados no sistema Contas a Receber incluem:

- A – Débitos automáticos
- D – Fatura consolidada por fatura
- F – Fatura consolidada por demonstrativo
- T – Transferência eletrônica de fundos

Códigos de Vocabulário de Vencimento (H00/AG & 03B/AG)

Você pode atribuir códigos de vocabulário de vencimento (H00/AG e 03B/AG) para definir a terminologia usada nos relatórios de vencimento do C/R. Alguns exemplos:

03B/AG

- 1 – Acima
- 2 – Anterior
- 3 – Futuro
- 4 – Atual

H00/AG

- D – Data de vencimento
- G – Data contábil
- I – Data da fatura
- S – Data do demonstrativo

Códigos de Motivos de Cobrança (03B/CL)

Você pode atribuir códigos de motivos de cobrança (03B/CL) para explicar a razão pela qual uma fatura encontra-se em situação de inadimplência. Alguns exemplos:

- BK – Cliente em falência
- DP – Questionado pelo cliente
- NP – Em atraso/não pago

Códigos de Motivos de Baixa (03B/RC)

Ao dar baixa em parte de uma fatura, você precisa atribuir um código de motivo (03B/RC) para descrever o ajuste no valor da fatura. O código de motivo atribuído corresponde ao item RAXx de AAI (onde xx é o código do motivo) que o sistema usa para localizar a conta que você deseja debitar. Alguns exemplos:

- BD – Dívida incobrável

- CN – Concessão
- DA – Valor questionado
- MW – Baixa secundária
- RV – Revisões, erro na entrada de dados
- TF – Despesas de impostos ou frete questionadas
- VD – Estorno, registro duplicado
- WO – Baixas diversas

Consulte também

- ❑ *AAls do Sistema Contas a Receber* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais sobre a configuração das AAls associadas aos códigos de motivo de baixa

Códigos de Motivos de Dedução (03B/CR)

Você precisa atribuir um código de motivo de dedução (03B/CR) ao criar uma dedução, indicando o motivo pela qual a inseriu. Alguns exemplos:

- DA – Valor questionado
- DG – Mercadorias danificadas
- GR – Mercadorias devolvidas
- PD – Discrepância de preço
- SS – Envio incompleto
- UD – Reclamação indefinida

Códigos de Motivos de Cobrança Retroativa (03B/CB)

Você precisa atribuir um código de motivo de cobrança retroativa (03B/CB) para explicar o motivo da entrada da cobrança retroativa na fatura. Alguns exemplos:

- DA – Valores questionados
- DD – Descontos não concedidos
- SP – Pagamento a menor
- SU – Distribuição de valor não aplicado

Códigos de Motivos de Desconto (00/DE)

Você pode atribuir códigos de motivo de desconto durante a entrada de recebimentos ou faturas consolidadas para fins de acompanhamento ou quando desejar usar várias contas de desconto. Se você configurar o item RKDxxx de AAl (onde xxx é o código do motivo), o sistema usará a conta associada a este item.

Para acompanhar descontos por alíquota/área tributária, use códigos de motivo de desconto iguais ao código da alíquota/área tributária. Alguns exemplos de códigos de motivo de desconto são:

- ADJ (desconto ajustado)
- ONT (para alíquota/área tributária de Ontário)
- QUE (para alíquota/área tributária de Quebec)
- UE (para descontos não obtidos que foram concedidos)

Observação

Se você não usar códigos de motivo de desconto, certifique-se de que o valor em branco foi configurado como um valor válido para este UDC. Caso contrário, o sistema emitirá uma mensagem de erro quando você inserir um recebimento ou uma fatura consolidada e conceder um desconto.

Códigos de Motivos de Estorno/Insuficiência de Fundos(03B/VR)

Os códigos de motivos de estorno (03B/VR) indicam porque um recebimento foi estornado ou designado como em insuficiência de fundos. Alguns exemplos:

- DSP – Questionamento
- ECK – Erro no recebimento
- NSF – Recebimento em insuficiência de fundos
- PNS – Insuficiência parcial de fundos
- RF – Restituição
- VOD – Estorno de recebimento

Códigos de Mensagens de Crédito do Cadastro Geral (00/CM)

Você pode atribuir códigos para notificá-lo sobre o status de crédito de um cliente (00/CM). Estas mensagens de crédito são utilizadas em todos os sistemas do software J.D. Edwards. Alguns exemplos:

- 1 – Acima do limite de crédito
- 2 – Exige pedido de compras
- 3 – Não está em manutenção de contrato
- 7 – Crédito suspenso pela contabilidade
- B – Crédito de alto risco
- C – Pagamento em espécie ou na entrega

Códigos de Tipo de Entrada de Recebimentos e Faturas Consolidadas (03B/RE)

Os códigos de tipo de entrada (03B/RE) indicam como os recebimentos e as faturas consolidadas são aplicados às faturas. Os exemplos a seguir têm códigos fixos no programa Entrada Padrão de Recebimentos e nos programas de entrada de faturas consolidadas:

- 10 – Correspondência simples de fatura
- 11 – Correspondência com cobrança retroativa automática para descontos
- 15 – Correspondência com baixa
- 16 – Correspondência com cobrança retroativa
- 17 – Correspondência com dedução
- 25 – Baixa independente
- 26 – Cobrança retroativa independente
- 27 – Dedução independente
- 30 – Insuficiência parcial de fundos (usado apenas no processamento de faturas consolidadas)
- 36 – Cobrança retroativa de insuficiência parcial de fundos (usado apenas no processamento de faturas consolidadas)

Códigos de Tipo de Entrada de Recebimentos – Método de Entrada Rápida (03B/SA)

Os códigos de tipo de entrada rápida de recebimento (03B/SA) indicam o tipo de entrada utilizado para inserir recebimentos pelo método de entrada rápida de recebimentos. Os códigos de tipo de entrada de recebimento para o método de entrada rápida a seguir são fixos:

- 1 – Recebimento não aplicado
- 2 – Recebimento de saldo transportado
- 3 – Recebimento preliminar
- 4 – Recebimento contábil

Códigos de Classificação Dun e Bradstreet (01/DB)

Você pode definir códigos (01/DB) para identificar seus clientes de acordo com a classificação de crédito Dun e Bradstreet. Alguns exemplos:

- BA1 – Alto
- BA2 – Bom
- BA3 – Satisfatório
- BA4 – Limitado

Códigos de Classificação Experian (01/TR)

Você pode atribuir códigos (01/TR) para especificar seus clientes de acordo com a classificação de crédito Experian. Alguns exemplos:

- AAA – Excelente
- BBB – Boa

Códigos de Preferência de Idioma (01/LP)

Você pode designar códigos (01/LP) para identificar o idioma a ser utilizado nas suas faturas, demonstrativos e assim por diante. Alguns exemplos:

- Em branco (predeterminado) – Idioma nacional
- F – Francês
- G – Alemão

Códigos de Pagamento com Atraso (03B/PL)

Os códigos de pagamento com atraso (03B/PL) indicam se um cliente paga as faturas até a data de vencimento ou se elas são pagas com atraso. O sistema atribui esse código ao campo Pago com Atraso (PDLT) na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) quando você executa o programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16). Os valores válidos são:

- 0 – Fatura paga no prazo
- 1 – Fatura paga com atraso

Códigos de Prioridade de Atividade (03B/PR)

Os códigos de prioridade de atividade (03B/PR) especificam a sequência na qual o sistema exibe itens de ação para fins de gerenciamento de crédito e cobrança. A ação de maior prioridade deve ser designada prioridade 1. Os códigos de prioridade de atividade a seguir são fixos:

- 1 – Prioridade 1
- 2 – Prioridade 2
- 3 – Prioridade 3
- 4 – Prioridade 4
- 5 – Prioridade 5

Códigos de Gerentes de Crédito (01/CR) e de Cobrança (01/CM)

Você pode atribuir códigos para especificar as pessoas responsáveis pela atualização e aprovação de informações de crédito, como limites de crédito, e os responsáveis pela aprovação de informações de cobrança, como taxas de cobrança por atraso e avisos de inadimplência. Para que o gerente representado por este código receba mensagens de workflow, o seu número do cadastro geral precisa ser inserido no campo Descrição 2.

Observação

A lista de UDCs de gerentes de crédito (01/CR) requer que o valor em branco seja também configurado como um valor válido. Você precisa inserir um caractere no campo Descrição 1, por exemplo, um ponto, para configurar o código como um valor em branco.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Gerentes de Crédito e Cobrança* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais sobre a utilização destes UDCs

Códigos Definidos pelo Usuário para Instruções de Pagamentos Internacionais (IPI)

A maioria dos valores de UDCs para instruções de pagamentos internacionais tem código fixo. Contudo, você precisa configurar valores na tabela de UDCs IPI – Idiomas e Países (00/IL).

IPI – Idiomas e Países (00/IL)

As Instruções de Pagamentos Internacionais (IPIs) precisam ser impressas em inglês, mas podem incluir também um segundo idioma. Você especifica o idioma secundário configurando um valor na tabela de UDCs IPI – Idiomas e Países (00/IL). Alguns países exigem que você gere impressos de IPI com um idioma secundário. Em outros, o uso de um idioma secundário é opcional. Os requisitos das IPIs são publicados pelo Comitê Europeu de Normalização Bancária (European Committee for Banking Standards).

Ao configurar UDCs de IPI – Idiomas e Países, você preenche o campo Procedimento Especial com um valor da tabela de UDCs Idioma (01/LP). O sistema usa o valor no campo Procedimento Especial para determinar o idioma secundário a ser usado no impresso da IPI. Se você não desejar que o sistema gere o impresso da IPI em um idioma secundário, defina o código de procedimento especial do país como E (inglês). Em geral, é usado o idioma do país em que o banco do cliente está localizado.

Você só pode configurar um idioma por país. Por exemplo, para bancos na Bélgica, é preciso especificar um idioma secundário; mas você pode selecionar francês, alemão ou holandês. Na tabela de UDCs 00/IL, você pode configurar apenas um desses idiomas para a Bélgica, não sendo possível configurar um valor para cada idioma. A tabela abaixo mostra a preferência de idioma secundário para a Bélgica como francês.

Abaixo estão alguns exemplos dos idiomas que podem ser configurados para os países:

Códigos	Descrição 01	Descrição 02	Procedimento Especial
AT	Áustria	O – Alemão	G
BE	Bélgica	R – Francês, holandês ou alemão	F
CH	Suíça	O – Alemão, francês ou italiano	F

DE	Alemanha	R - Alemão	G
DK	Dinamarca	Não especificado – Dinamarquês	DN
ES	Espanha	R – Espanhol	S
FI	Finlândia	R – Finlandês e sueco	FN
FR	França	R – Francês	F
GB	Reino Unido	Não disponível	E

IPI – Seqüenciamento de Linhas de Endereço (00/IA)

A tabela de UDCs de IPI – Seqüenciamento de Linhas de Endereço (00/IA) determina a combinação dos valores de código postal, cidade e país que o sistema inclui na segunda linha do endereço do cliente ordenante na Instrução de Pagamento Internacional (IPI).

Esses valores têm código fixo e atendem aos requisitos das IPIs. Os requisitos das IPIs são publicados pelo Comitê Europeu de Normalização Bancária (European Committee for Banking Standards).

IPI – Despesas por Conta de (00/IC)

A tabela de UDCs IPI – Despesas por Conta de (00/IC) contém valores que especificam a entidade responsável pelo pagamento das tarifas bancárias associadas à Instrução de Pagamento Internacional (IPI). Esses valores têm código fixo e atendem aos requisitos das IPIs. Os requisitos das IPIs são publicados pelo Comitê Europeu de Normalização Bancária (European Committee for Banking Standards).

IPI – Tipos de Impressos (00/IF)

A tabela de UDCs IPI – Tipos de Impressos (00/IF) contém valores de código fixo que representam os tipos de impressos de Instrução de Pagamento Internacional (IPI) pré-formatados disponíveis para uso. Os valores destes UDCs atendem aos requisitos das IPIs. Os requisitos das IPIs são publicados pelo Comitê Europeu de Normalização Bancária (European Committee for Banking Standards).

IPI – Informações para o Beneficiário (00/IP)

A tabela de UDCs IPI – Informações para o Beneficiário (00/IP) determina a data utilizada na seção do mesmo nome da Instrução de Pagamento Internacional (IPI). Esses valores têm código fixo e atendem aos requisitos das IPIs. Os requisitos das IPIs são publicados pelo Comitê Europeu de Normalização Bancária (European Committee for Banking Standards).

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 faturas e 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 Condição de Pagamento em Branco

Você pode usar um código de condição 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.

Consulte também

- ❑ *Arredondamento versus Arredondamento Flexível* no menu *Contas a Receber* para obter informações sobre como o sistema arredonda os valores quebrados
- ❑ *Setting Up Tax Rules* no manual *Tax Reference* para obter informações adicionais sobre o processamento de transações com impostos e descontos

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 usada 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	1.000,00	10,00	11/06/05	21/06/05
002	1.000,00	10,00	11/07/05	21/07/05
003	1.000,00	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 vencimento no recebimento

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 006 Due Upon Receipt	
% de Desc.	
Dias Desconto	
Dias LÍq. p/ Pgto	
Nº de Parcelas Fixas	
Dias até o Vcto	
Dt. Vcto	
Meses 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 e clique em *OK*.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
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 freqüentemente 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

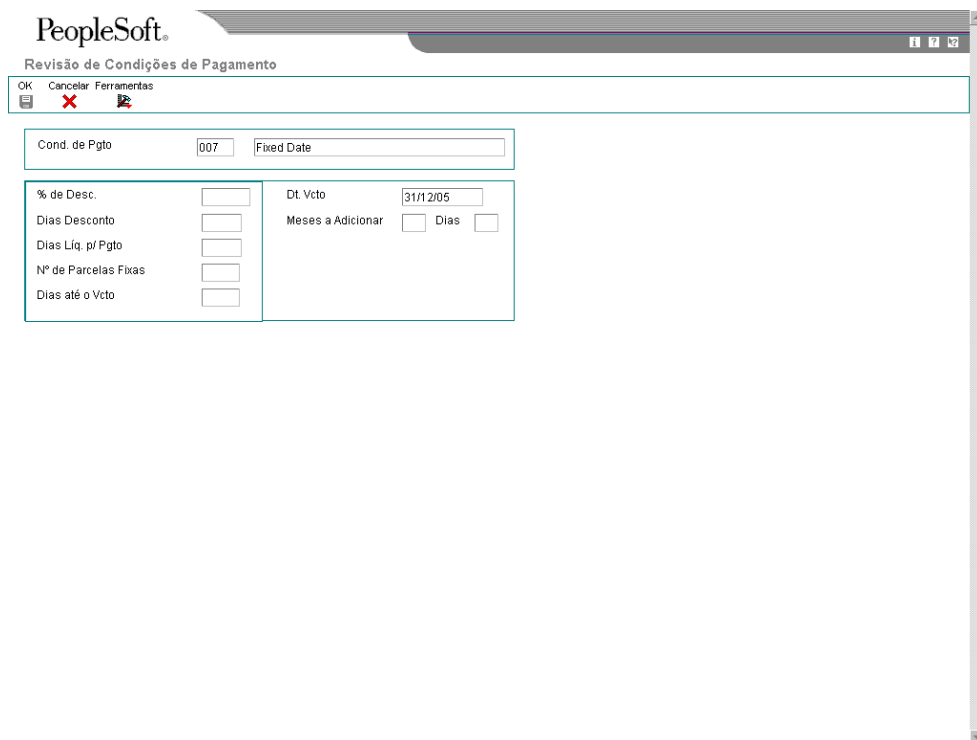
006 = Vencimento no recebimento

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	Glossário
Dt. Vcto	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.		Dt. Vcto	
Dias Desconto		Meses a Adicionar	
Dias Líq. p/ Pgto	30	Dias	
Nº de Parcelas Fixas			
Dias até o Vcto			

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	Glossário
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.
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.

PeopleSoft

Revisão de Condições de Pagamento

OK Cancelar Ferramentas

Cond. de Pgto 003 Prox Days 1/10

% de Desc.

Dias Desconto

Dias Liq. p/ Pgto

Nº de Parcelas Fixas

Dias até o Vcto

Dt. Vcto

Meses a Adicionar 1 Dias 10

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.

PeopleSoft

Revisão de Condições de Pagamento

OK Cancelar Ferramentas

Cond. de Pgto 005 50/50 Split Payments

% de Desc. Dt. Vcto

Dias Desconto Meses a Adicionar Dias

Dias Líq. p/ Pgto 30

Nº de Parcelas Fixas 2

Dias até o Vcto 30

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.
- Especificar 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, especificar 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 das instruções de navegação a seguir:

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 05 Cód. Turno *

Registros 1 - 10		Customizar Grade				
Filial/Fábrica	Descrição	Mês	Ano	Dig. In. do Ano	Cód. Turno	Nome do Calendário
☐	10 Western Distribution Center	6	5	20		
☐	27 Eastern Area DC	1	98	19		
☐	27 Eastern Area DC	2	98	19		
☐	27 Eastern Area DC	3	98	19		
☐	27 Eastern Area DC	4	98	19		
☐	27 Eastern Area DC	5	98	19		
☐	27 Eastern Area DC	6	98	19		
☐	27 Eastern Area DC	7	98	19		
☐	27 Eastern Area DC	8	98	19		
☐	27 Eastern Area DC	9	98	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.
 - Clique em Incluir.
- A tela Revisão de Calendários de Dias Úteis é exibida, mostrando dois calendários do 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.

PeopleSoft®

Revisão de Calendários de Dias Úteis

OK Cancelar Tela Ferramentas

Filial/Fábrica 1

Tipo Calend.

Nome Calendário

Mês Civil 6 Ano Civil 5 Dig. Século 20 Cód. Turno

2005 Junho 2005						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

2005 Junho 2005						
D	S	T	Q	Q	S	S
			W	W	W	E
E	W	W	W	W	W	E
E	W	W	W	W	W	E
E	W	W	W	W	W	E
E	W	W	W	W	W	E

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 (interrupção de atividades)

Descrição dos Campos

Descrição

Filial/Fábrica

Glossário

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 das instruções de navegação a seguir:

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 (interrupção de atividades)

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. O sistema permite 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 utilize 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.
- Para especificar as informações de um calendário de dias úteis, preencha os campos a seguir:
 - Calend.
 - Regra Dias Úteis
 - Clique em OK.
 - 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 RANGE

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

- 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.
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 1

Customizer Grade

Nº da 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 de 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.

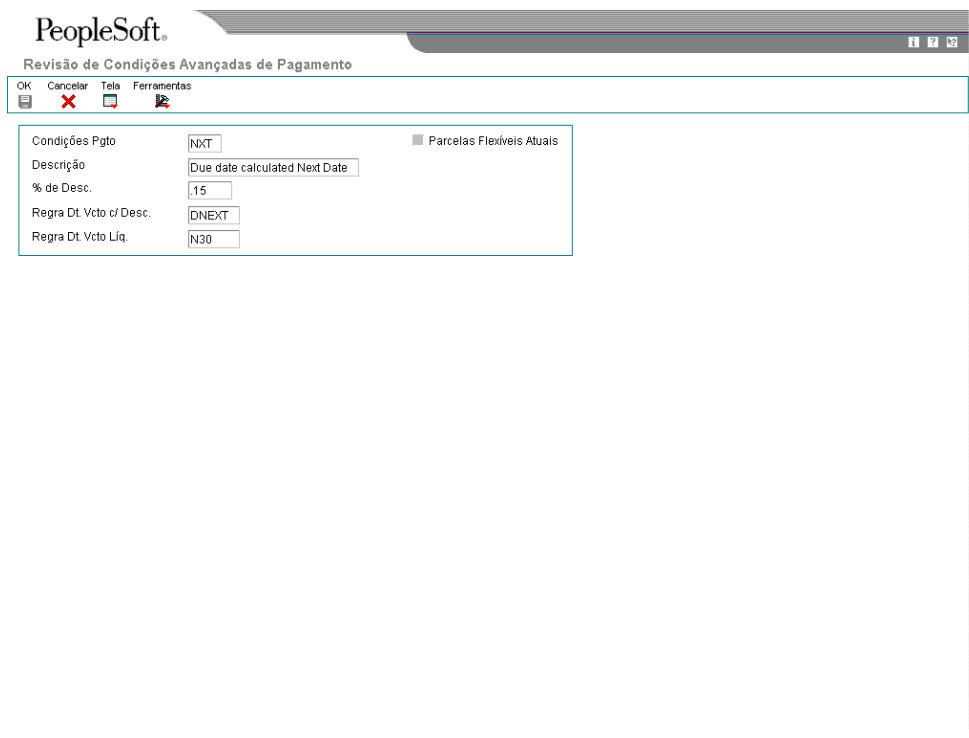
Instruções Preliminares

- ❑ 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 Pcto: NXT

Parcelas Flexíveis Atuais

Descrição: Due date calculated Next Date

% de Desc.: .15

Regra Dt. Vcto. of Desc.: DNEXT

Regra Dt. Vcto. Liq.: 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	Glossário
Condições 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.
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 para 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:	$2.000 / 9.000 = 22,222\%$
Segunda parcela flexível:	$3.000 / 9.000 = 33,333\%$
Terceira parcela flexível:	$4.000 / 9.000 = 44,445\%$

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:	$9.000 \times 0,22222 = 1.999,98$
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

Consulte também

- ❑ *Arredondamento versus Arredondamento Flexível* no menu *Contas a Receber* para obter informações sobre como o sistema arredonda os valores quebrados

► 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*.

Condições Pgto	013	Parcelas Flexíveis Atuais
Descrição	Installment Term	
% de Desc.		
Regra Dt. Vcto. c/ Desc.		
Regra Dt. Vcto. Liq.		

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. DNEXT

Regra Dt. Vcto Liq. N30

Customizar Grade					
	Nº de Sequência	% da Parcela	% de Desconto	Regra Data Vcto Desconto	Regra Data Vcto Vl. Liq.
☒	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.
 - Nº 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
Nº 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).

Consulte também

- ❑ *Atualização de Faturas e Vouchers para Descontos Multiníveis* no manual *Contas a Receber* para obter informações detalhadas sobre processamento de transações com descontos multiníveis

► 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.

Início	Faixa de Dias Fim	Desconto %
1	10	0,05000
6	10	0,02500
11	15	0,01500
16	20	0,01000
0	0	

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	Glossário
% 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.

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.

Consulte também

- ❑ *Setting Up Tax Rules* no manual *Tax Reference* para obter informações adicionais sobre o processamento de transações com impostos e descontos

Opções de Processamento: Atualização de Faturas do C/R (R005142)

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).

Os próximos números funcionam 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.

Próximos Números do Sistema Contas a Receber

Quando um programa obtém o próximo número da tabela Próximos Números (F0002), ele faz referência a uma linha específica da tabela de próximos números do sistema apropriado. Se sua tabela de próximos números for danificada ou se algum registro for excluído por engano, você precisará configurar o próximo número para o programa apropriado na linha específica. A tabela a seguir fornece as informações necessárias para a criação das entradas de próximo número no sistema Contas a Receber (03B).

Número da Linha	Descrição	Função
1.0	Número da Fatura	Fornecer um número de documento para faturas geradas a partir do sistema Gerenciamento de Pedidos de Vendas ou inseridas manualmente.
2.0	Recebimento Não Aplicado	Fornecer um número de documento para o registro de fatura RU (F03B11) gerado pelo sistema quando você insere um recebimento não aplicado
3.0	Número da Cobrança Retroativa	Fornecer um número de documento para o registro de fatura RB (F03B11) gerado pelo sistema quando você cobra retroativamente um cliente por um desconto não obtido ou outro pagamento a menor.
4.0	Número do Demonstrativo	Fornecer um número que é impresso no demonstrativo para fins de acompanhamento.

5.0	Número do Recebimento	Fornecer um número de documento para registros de recebimento RC nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14). Observação A opção de processamento que atribui automaticamente números de recebimento precisa estar ativada.
6.0	Número da Fatura Consolidada	Fornecer um número de documento para o registro de fatura R1 (F03B11) gerado pelo sistema quando você insere uma fatura consolidada.
7.0	Aviso de Crédito	Fornecer um número de documento para faturas de crédito geradas a partir do sistema Gerenciamento de Pedidos de Vendas ou inseridas manualmente.
8.0	Identificação da Atividade	Fornecer um número interno para o acompanhamento dos registros de detalhes da atividade na tabela Cadastro de Tipos de Atividade (F03B31).
9.0	Não utilizado	
10.0	Identificação do Pagamento	Fornecer um número interno para acompanhamento de registros de recebimento nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14).

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 Entr	3182	☐
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.

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

- Próximo Número

- 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.

- 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:

- 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.

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.

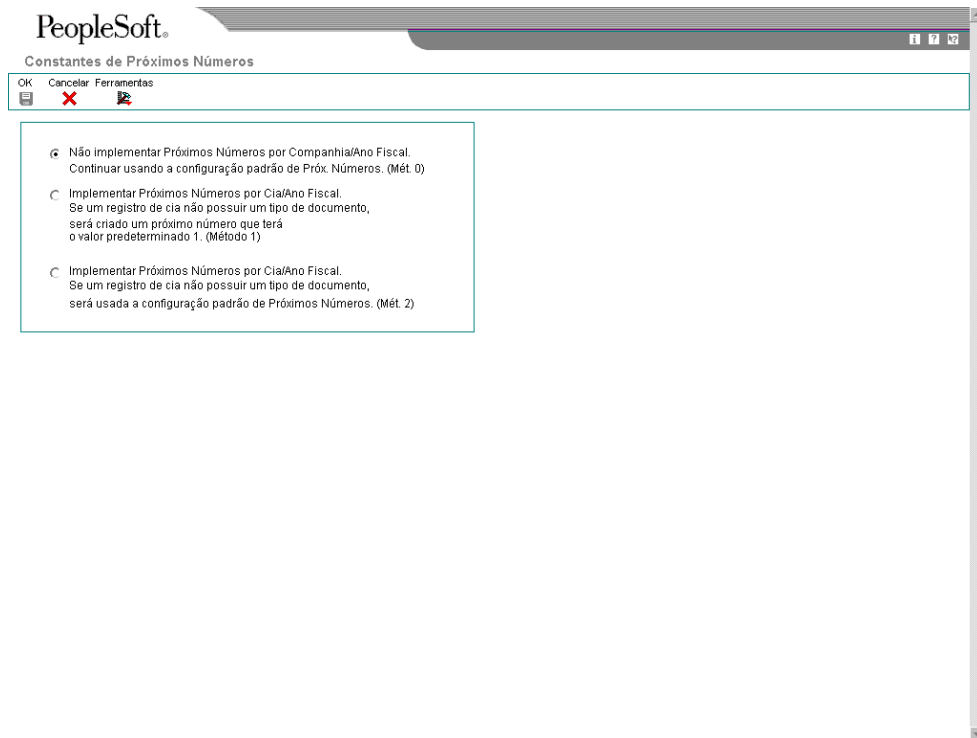
Escolha esta opção a fim de incluir um dígito de verificação.

► **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 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: - 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 (AAls) definem relacionamentos entre as funções contábeis diárias e o plano de contas. As AAls são regras que definem como os lançamentos serão criados.

Todos os sistemas do software J.D. Edwards que têm interface com o sistema Contabilidade Geral possuem instruções para contabilização automática. As AAls 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 AAls, 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 AAls em uso, você precisa verificar se elas são apropriadas para as suas necessidades. É possível revisar AAls já existentes e configurar outras, conforme necessário.

Cada AAl 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 do software J.D. Edwards.

Elementos de uma Tela de AAI

Seq. No.	Item No.	Description Line 1	Description Line 2	Cr	Bal. Unit	Obj. Acct	Bal.
1.010	GL01	General Purpose Accounts		00000			00
1.020	GL02	Beginning Assets		00000		1000	00
1.030	GL03	Beginning Liabilities		00000		4000	00
1.040	GL04	Retained Earnings	for Annual Close	00000		4000	00
1.050	GL05	Year to Date Income and Loss		00000		4000	00
1.060	GL06	Beginning Revenues		00000		5000	00
1.070	GL07	Ending Revenues		00000		5000	00
1.080	GL08	Beginning Cost of Goods Sold		00000		6000	00
1.090	GL09	Ending Cost of Goods Sold		00000		7000	00
1.110	GL11	Beginning Other Income		00000		8000	00
1.120	GL12	Beginning Other Expenses		00000		8000	00
1.115	GL015	Ending P&L Accounts	Must be the last account to	00000		5000	00

O número de sequência 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 GL0x 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 AAls possuem sufixos de um a quatro caracteres. O tamanho do sufixo é limitado pelo tamanho do prefixo. A AAl, 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 faturas consolidadas a receber, EMP para contas a receber de empregados ou UC para recebimentos não aplicados
 - O sufixo xxxx associado ao item de AAl 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.

AAls Predeterminadas

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

O sistema inclui AAls já atribuídas à companhia 00000. Você pode customizá-las para a sua configuração de companhia, unidade de negócios ou conta objeto. Você pode atribuir qualquer conta válida às AAls predeterminadas da companhia 00000. Se o sistema não conseguir localizar a AAl de uma companhia específica, usará aquela atribuída à companhia 00000. Não é preciso configurar AAls 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, 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	999999999

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 seqüência 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 Receber

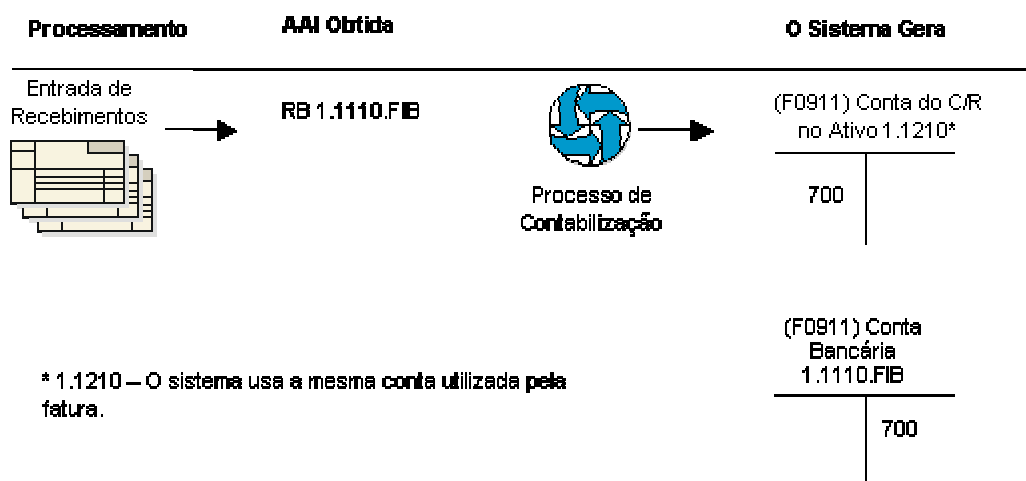
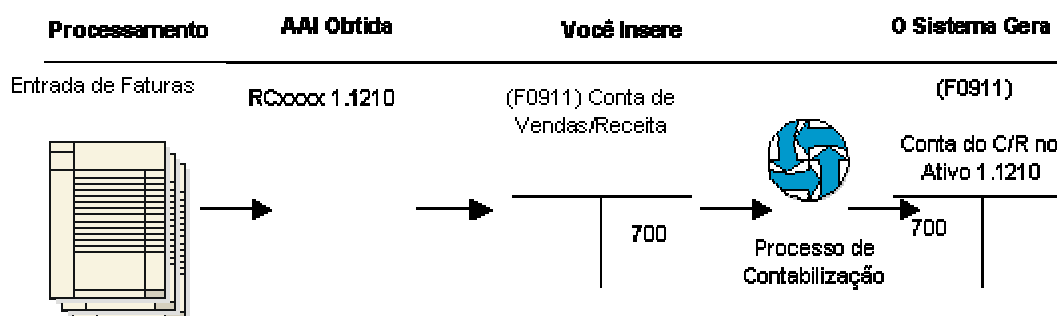
Cada vez que você insere uma transação para a qual o sistema precise criar lançamentos, este terá que localizar os números das contas apropriadas. Ele o faz verificando, na tabela de AAIs, os códigos que correspondem à transação. Por exemplo, as AAIs indicam ao sistema qual a conta do C/R no ativo a debitar quando uma fatura é contabilizada ou qual a conta bancária a debitar quando um recebimento é contabilizado.

O nome de um item de AAI, como RC, é fixo. Os itens de AAI do sistema Contas a Receber sempre começam com a letra R. Por exemplo, o item RC corresponde à classe de contas a receber (conta de provisão) e RB, à conta banco a receber. Cada item de AAI possui códigos de conta que consistem em uma unidade de negócios, uma conta objeto e, opcionalmente, uma conta detalhe que são mapeadas no plano de contas.

Se não for definida uma unidade de negócios nos itens RA, RC, RKD, RFC e RFD, o sistema atribuirá a unidade de negócios de segurança da fatura. A unidade de negócios de segurança definida no registro do cliente no Cadastro Geral é utilizada como uma unidade de negócios predeterminada para a entrada de faturas. Se você não atribuir uma unidade de negócios à AAI, a unidade de negócios da fatura é concatenada com a conta objeto da AAI e é utilizada como o número da conta. Este processo oferece uma flexibilidade maior e permite que contas específicas sejam associadas a uma unidade de negócios.

O diagrama a seguir ilustra como o sistema Contas a Receber utiliza as AAIs durante o processamento de faturas e recebimentos.

AAIs para o Processamento de Faturas e Recebimentos



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 AAIs

Cada instrução para contabilização automática (AAI) possui uma seqüência hierárquica por meio da qual o sistema pesquisa um número de conta. Os exemplos a seguir mostram como o sistema pesquisa o número de uma conta do C/R no ativo quando você usa e quando não usa um código de contrapartida contábil.

Exemplo 1: Seqüência de Pesquisa de Conta do C/R no Ativo com Contrapartida Contábil

Quando você insere uma fatura para a companhia 00001 com um código de contrapartida contábil TRAD, o sistema pesquisa a conta do C/R no ativo na seguinte seqüência:

6. O sistema procura pelo item RCTRAD de AAI da companhia 00001 para localizar a conta do C/R no ativo
7. Se o sistema não localizar o item de AAI, pesquisará pelo item RCTRAD da companhia 00000
8. Se o sistema não localizar o item de AAI, emitirá uma mensagem de erro indicando que a AAI não existe

Exemplo 2: Seqüência de Pesquisa de Conta do C/R no Ativo sem Contrapartida Contábil

Se você inserir uma fatura para a companhia 00001, mas não indicar uma contrapartida contábil (o campo Contrapartida Contábil está em branco), o sistema pesquisará a conta do C/R no ativo usando a seqüência a seguir:

9. O sistema procura pelo item RC_ _ _ _ de AAI da companhia 00001 para localizar a conta do C/R no ativo.
10. Se o sistema não localizar o item de AAI, pesquisará pelo item RC_ _ _ _ da companhia 00000.
11. Se o sistema não localizar o item de AAI, emitirá uma mensagem de erro indicando que a AAI não existe.

Consulte também

- ❑ *AID Field Updated During Invoice Entry* no manual *Multicurrency* para obter informações adicionais sobre a hierarquia de pesquisa de AAI's para faturas inseridas em moeda estrangeira

Contas Bancárias a Receber (RB)

O item RB de AAI (contas bancárias a receber) especifica a conta bancária predeterminada a ser usada se nenhuma conta for determinada no registro de recebimento. Esta AAI é opcional. O sistema obtém a conta bancária a ser usada com base no número da companhia inserido no recebimento. Se o item de AAI não for determinado para uma companhia específica, o sistema utilizará a configuração de conta da AAI RB da companhia 00000.

A unidade de negócios não é obrigatória nesta AAI. Se o campo da unidade de negócios for deixado em branco, o sistema utilizará a unidade de negócios do registro do cadastro geral do cliente quando você inserir o recebimento.

Conta do C/R no Ativo (RCxxxx)

As contas do C/R no ativo (classe) funcionam como contas provisórias ou de compensação até o pagamento da fatura. O item RC de AAI especifica a conta de contrapartida que o sistema utiliza durante o processo de contabilização. O sistema cria este registro com um tipo de documento AE (lançamento automático).

A classe RC pode ser específica para cada cliente. Quando você insere uma fatura, o sistema obtém o código da classe do registro do cliente, ou você pode especificar um código

na fatura. Não é obrigatório configurar uma unidade de negócios para este item de AAI. Configure os itens RC a seguir:

- O item de AAI predeterminado da companhia 00000
- Itens de AAI específicos da companhia
- Contrapartidas contábeis RCxxxx (onde xxxx é a contrapartida contábil) da companhia 00000
- Contrapartidas contábeis específicas da companhia
- Itens de AAI predeterminados para outras contas a receber

A tabela a seguir ilustra a configuração de itens RC.

Item	Descrição	Cia	UN	Obj.	Det.	Nº Seq.
RC	Classe Predeterminada de Contas a Receber		100	1210		3.110
RC	Classe de Contas a Receber Específica da companhia 200	200	200	1210		3.110
RCNOTE	Código de Classe Predeterminada de Contas a Receber – Notas		150	1210		3.110
RCNOTE	Classe de Contas a Receber Específica da companhia 200	200	250	1210		3.110
RCUSD	Classe de Moeda Específica da Companhia	70	70	1210		3.110

O sistema usa a unidade de negócios na fatura junto com a conta objeto para localizar a conta de provisão correta. Se a combinação da conta (unidade de negócios + objeto) não existir, o sistema emitirá uma mensagem de erro.

Recebimentos Não Aplicados (RCUC)

O item RCUC de AAI especifica a conta predeterminada a ser usada para contrapartidas automáticas criadas quando você contabiliza um recebimento não aplicado na conta de um cliente específico e não em uma fatura.

Configure o item de AAI predeterminado da companhia 00000 para todas as companhias que utilizam a mesma conta do C/R no ativo, e AAI's específicas para uma companhia com uma conta do C/R no ativo diferente. Esta configuração é obrigatória.

Observação

Se o item RCUC não for configurado, o sistema não utilizará RC _ _ _ _ como o valor predeterminado.

A unidade de negócios é opcional na configuração desta AAI. Se o campo Unidade de Negócios for deixado em branco, o sistema usará a unidade de negócios do registro do cadastro geral do cliente.

Recebimentos Preliminares (RCLC)

O item RCLC de AAI especifica a conta do ativo predeterminada que o sistema utiliza para contrapartidas automáticas quando você contabiliza um recebimento sem identificar o cliente. Este item facilita a entrada rápida de recebimentos. Os recebimentos preliminares são associados a faturas, a um cliente ou a um demonstrativo em um momento posterior. O item de AAI RCLC é obrigatório para recebimentos preliminares. Se este item não for configurado, o sistema não utilizará RC ____ como o valor predeterminado. A unidade de negócios é obrigatória na configuração desta AAI.

Baixas (RAxx)

O item de AAI RAxx especifica as contas de despesas utilizadas para as baixas. O código xx é configurado na lista de UDCs 03B/RC e representa o motivo da baixa, por exemplo, o código BD indica uma dívida incobrável.

Configure o item de AAI predeterminado da companhia 00000 para todas as companhias que utilizam a mesma conta de despesas, e AAI's específicas para uma companhia com uma conta de despesas diferente. A unidade de negócios é opcional na configuração desta AAI. Se você deixar o campo Unidade de Negócios em branco, o sistema utilizará a unidade de negócios da fatura na qual se está efetuando a baixa.

Descontos Obtidos (RKDxxx)

O item RKDxxx de AAI, onde xxx é o código do motivo do desconto no recebimento ou na fatura consolidada, define as contas de descontos obtidos. O sistema pesquisa a AAI correta com base na seguinte hierarquia:

- O sistema pesquisa o item RKDxxx, onde xxx é o código do motivo do desconto, da companhia inserida na fatura paga pelo recebimento ou pela fatura consolidada
- Caso não o encontre, o sistema pesquisará o item RKDxxx, onde xxx é o código do motivo do desconto, da companhia 00000
- Se o código do motivo do desconto estiver em branco, o sistema usará o item RKD da companhia inserida na fatura paga pelo recebimento ou pela fatura consolidada
- Se o item RKD da companhia na fatura não estiver configurado, o sistema usará o item RKD da companhia 00000

O sistema utiliza esta AAI para lançamentos automáticos criados quando você contabiliza recebimentos ou faturas consolidadas com descontos obtidos. Os descontos só serão reconhecidos após a execução do programa de contabilização.

Configure o item de AAI predeterminado da companhia 00000 para todas as companhias que utilizam a mesma conta de descontos obtidos ou configure AAI's específicas para uma companhia com uma conta de descontos obtidos diferente. A unidade de negócios é opcional na configuração desta AAI.

Taxas de Cobrança por Atraso (RFC e RFD)

Taxas de atraso utilizam duas AAI's para reconhecer as contas de receita e as contas a receber:

- RFC – Especifica as contas de receita que são creditadas quando você fixa taxas de atraso

- RFD – Especifica as contas a receber que são debitadas quando você fixa taxas de atraso

O sistema debita e credita estas contas quando você gera taxas de cobrança por atraso em modo final.

Configure os itens RFC e RFD de AAI predeterminados para a companhia 00000. Você poderá configurar itens RFC e RFD específicos para cada companhia se quiser registrar as taxas de formas diferentes para cada companhia. A unidade de negócios é opcional na configuração desta AAI.

Deduções (RN)

O item RN de AAI (Deduções) é utilizado para especificar a conta provisória para um valor não resolvido de dedução. Se você deixar o campo Unidade de Negócios em branco, o sistema utilizará a unidade de negócios da fatura da qual o valor está sendo deduzido.

Faturas Consolidadas (RD1x – RD5x)

Os itens RD1x – RD5x de AAI são usados no processamento de faturas consolidadas. Configure as AAIs de faturas consolidadas para cada companhia que utilize um número de conta diferente. 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.

Consulte também

- ❑ Configuração de AAIs para Faturas Consolidadas do Contas a Receber no manual Contas a Receber para obter informações específicas sobre como cada item de AAI é usado

Diferença (NC)

A AAI de diferenças (NC) é utilizada como uma conta provisória até que a transação de diferença seja concluída. Por exemplo, se você tiver um crédito (documentos RMU) no Contas a Receber e deseja reembolsar este valor a um cliente, execute o programa Geração de Reembolsos (R03B610). O sistema:

12. Debita a conta do C/R no ativo (item RC) e credita a conta provisória (item NC)
13. Debita a conta provisória (item NC) e credita a conta do C/R no ativo (item PC)
14. Debita a conta do C/P no passivo (item PC) quando o voucher é pago. Como o voucher não possui um valor contábil que se aplica à despesa, o sistema utiliza a conta de diferença NC como a conta de despesa do voucher.

Utilização de AAIs

Como o sistema já possui algumas AAIs, você precisa verificar se elas são apropriadas às suas necessidades. Você pode revisar as AAIs existentes e configurar outras, conforme necessário.

Antes de revisar ou configurar as AAIs, 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.

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 das instruções de navegação a seguir:

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 só poderá alterar o valor de segmentos originalmente definidos como sem uso se alterar este código 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	Glossário
Sistema	Um código definido pelo usuário (98/SY) que identifica um sistema da J.D. Edwards.
N° da Seqüência	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 das instruções de navegação a seguir:

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.

PeopleSoft®

Configuração de Vários Itens de AAI

OK Procurar Excluir Cancelar Linha Ferramentas

Nº do Item

Registros 1 - 10 ☒ Customizar Grade

	Nº Seq.	Número do Item	Cia	Unid. de Negócios	Opç. UN	Cta Obj.	Opç. Obj.	Cta Det.	Opç. Det.	Linha 1 Descrição	Linha 2 Descrição
☒	4,015	PB	00000	1	R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00001		1 R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00050		50 R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00070		70 R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00075		75 R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00077		77 R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00080		80 R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00150		150 R	1110	R	FIB	O	Bank Account: Co 150	For Accounts Payable
☐	4,015	PB	00152		R	1110	R	FIB	O	Bank Account: Co 152	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00200		200 R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable

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:
 - Nº 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:
 - Nº 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 só poderá alterar o valor de segmentos originalmente definidos como sem uso se alterar este código 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 das instruções de navegação a seguir:

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 AAl existente, o sistema mantém a AAl existente e acrescenta a nova. Este é um método eficiente de configuração de novas AAls.

Use uma das instruções de navegação a seguir:

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 AAl e clique em Copiar.
2. Na tela Configuração de Item Individual de AAl, 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 AAls

Empresas multinacionais podem traduzir as descrições das suas AAls. 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 Financia\Distribution Company

Idioma de Origem

Idioma de Destino E English AAI *

Registros 1 - 10 Customizer Grade

AAI	Descrição de Destino 01	Descrição de Origem 01
☒	Netting Suspense Account	
☐	GT Journal Entry with VAT	
☐	GV Unrealized gain on Monetary	
☐	GW Unrealized loss on Monetary	
☐	HRLT Ledger Type Where Budget	
☐	HRSB Beginning Salary Range	
☐	HRSE Ending Salary Range	
☐	ICCC 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.

PeopleSoft®

Verificação de Descrições Detalhadas de AAls

OK Cancelar Ferramentas

Companhia 00001 Financia/Distribuição Idioma de Origem Domestic Language

AAI Idioma de Destino E English

Descrição de Origem:

Netting Suspense Account

Descrição de Destino:

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 AAIs 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 AAIs 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 Informações no Cadastro de Clientes

Antes de emitir uma fatura por mercadorias ou serviços, é necessário criar um registro no cadastro de clientes. O registro do cadastro de clientes contém as informações e instruções de processamento que o sistema utiliza para processar transações de pedidos de vendas e de contas a receber. Por exemplo, o registro pode especificar o limite de crédito do cliente ou indicar se o sistema deve enviar avisos de inadimplência ou imprimir demonstrativos.

Especificamente, o registro do cadastro de clientes permite a entrada e manutenção das seguintes informações:

- Informações predeterminadas para o processamento de faturas e recebimentos manuais
- Informações predeterminadas para o processamento de recebimentos automáticos
- Informações tributárias
- Informações de moeda
- Informações de faturamento e envio para o processamento de pedidos de vendas
- Informações de gerenciamento de crédito e cobrança
- Informações de intercâmbio eletrônico de dados para processamento eletrônico de pedidos de vendas
- Códigos de categoria

Cada registro do cadastro de clientes é identificado de modo exclusivo no sistema pelo número do cadastro geral. Para que você possa criar um registro de cliente, o registro do cadastro geral desse cliente precisa existir no sistema. Crie um registro do cadastro geral usando os programas Informações do Cadastro de Clientes (P03013) ou Revisão do Cadastro Geral (P01012).

O sistema armazena as informações inseridas no registro de um cliente nas seguintes tabelas:

Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012)	A menos que especificado o contrário, o sistema atualiza esta tabela com todas as informações inseridas na tela Revisão do Cadastro de Clientes.
Cadastro de Estruturas Organizacionais do Cadastro Geral (F0150)	O sistema atualiza esta tabela com o relacionamento pai/filho estabelecido no registro do cliente.

A tarefa a seguir descreve as etapas necessárias para configurar as informações do cadastro de clientes apenas para o processamento de faturas e recebimentos.

Consulte também

- ❑ *To assign currency codes to a customer record* no manual *Multicurrency* para obter informações sobre a especificação de informações predeterminadas de moeda
- ❑ *To set up tax defaults for the customer* no manual *Tax Reference* para obter informações sobre o preenchimento dos campos na guia Informações Tributárias
- ❑ *Entrada de informações de gerenciamento de crédito e cobrança* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre o preenchimento dos campos nas guias Crédito e Cobrança

- ❑ *Configuração dos Requisitos de Notificação de Envio/Manifesto de Carga* no manual *Gerenciamento de Pedidos de Vendas* para obter informações sobre o preenchimento dos campos na guia *Aviso de Embarque ao Cliente*
- ❑ *To set up customer billing instructions* no manual *Data Interface for Electronic Data Interchange* para obter informações sobre o preenchimento dos campos na guia *Informações de EDI*
- ❑ *Configuração do Processamento de Recebimentos Automáticos* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a definição da opção de processamento automático de recebimentos

Instruções Preliminares

- ❑ Verifique as informações de processamento por ramo de negócios para determinar se é necessário configurar as informações de clientes por companhia. Consulte *Configuração de Constantes Avançadas do Sistema Contas a Receber* no manual *Contas a Receber*.

► Entrada de informações predeterminadas para processamento de faturas e recebimentos

No menu *Entrada de Faturas e Clientes (G03B11)*, selecione *Informações do Cadastro de Clientes*.

1. Na tela *Acesso a Cadastro de Clientes*, clique em *Incluir*.

2. Na tela *Revisão do Cadastro de Clientes*, preencha os campos a seguir:

- Número do Cliente

Se você deixar este campo em branco e clicar em OK, o sistema exibirá a tela Revisão do Cadastro Geral e será possível criar um registro do cadastro geral para o cliente.

Atenção

Você precisa certificar-se de que o cliente ainda não possui um registro do cadastro geral antes de criá-lo. Não existe mecanismo para mesclar registros do cadastro geral e as transações correspondentes.

3. Preencha o campo opcional a seguir:

- N° Longo do Cad.

4. Se você tiver ativado o processamento por ramo de negócios, preencha o campo a seguir:

- Companhia

Com o processamento por ramo de negócios, você pode configurar vários registros do cadastro de clientes por companhia e atribuir-lhes o mesmo número do cadastro geral. Este recurso permite o processamento de informações de contas a receber, como limites de crédito, condições de pagamento ou informações tributárias predeterminadas para um cliente por companhia.

5. Na guia Faturas, preencha os seguintes campos:

- Cond. Pgto - C/R
- Instrum. de Pgto
- Enviar Fat. p/
- Pagador Altern.
- Número - Pai

6. Clique na guia Distribuição Contábil para inserir informações predeterminadas de contas.

7. Preencha os campos a seguir:

- Contrapartida Contábil
- Tipo/N°/Cia Doc. Lcto Modelo
- N° da Conta

O sistema não usará a conta de receita predeterminada se você tiver especificado um lançamento modelo.

Descrição dos Campos

Descrição

Glossário

Número do Cliente

Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.

--- ESPECÍFICO DA TELA ---

Se você deixar este campo em branco, o sistema atribuirá um número usando o programa Próximos Números.

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 ---

Número Longo do Cadastro

Um número ou nome definido pelo usuário que identifica um registro do cadastro geral. Para localizar o registro do cliente ou inserir as faturas para o cliente usando o número longo do cadastro, você deve preceder este número pelo caractere especial adequado definido nas constantes do Cadastro Geral. O sistema converte o número longo do cadastro no número do cadastro geral do cliente no programa de entrada ou de consulta.

Gerente de Deduções

O número do cadastro da pessoa responsável pelas deduções. Além do número do cadastro, você pode inserir um nome alfa ou número de identificação tributária.

Quando você insere um nome alfa, o sistema localiza o registro correspondente e obtém o número do cadastro. Caso o sistema localize mais de um número no cadastro, ele exibirá uma tela com a lista de todos os nomes alfa para que você possa escolher o registro correto.

Se você inserir uma identificação tributária, precisará preceder este número por um caractere especial atribuído no programa Constantes do Cadastro Geral. O sistema obtém o número do cadastro geral com base na identificação tributária.

Se o sistema não conseguir localizar um registro, ele preencherá o campo com o valor 0 (zero).

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. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Você pode especificar a companhia à qual as informações predeterminadas do cadastro de clientes se aplicam. O sistema usa as informações que você configura quando insere uma fatura ou processa as informações de crédito e cobrança para essa companhia. Se você não configurar um registro no cadastro de clientes para uma companhia específica, o sistema usará as informações definidas no registro 00000 da companhia para esse cliente.
Cond. Pgto - C/R	Código que indica a condição de pagamento predeterminada para um cliente ou fornecedor. As condições de pagamento determinam a data de vencimento, o valor de descontos e a data de vencimento do desconto que o sistema atribui quando você cria uma fatura ou voucher. As condições de pagamento são definidas no programa Revisão de Condições de Pagamento (P0014). Use um código em branco para a condição de pagamento que você utiliza com maior frequência. Por exemplo: Em branco = Valor líquido em 15 dias 1 = 1% de desconto para pagamento em 10 dias, valor líquido em 30 2 = 2% de desconto para pagamento em 10 dias, valor líquido em 30 D = Vencimento no recebimento N = Valor líquido em 30 dias P = Vencimento no dia 25 de cada mês
Instrum. de Pgto	O código definido pelo usuário (sistema 00, tipo PY) que especifica como os pagamentos são feitos pelo cliente. Exemplos: C Cheque D Nota promissória T Transferência Eletrônica de Fundos --- ESPECÍFICO DA TELA --- A informação digitada é usada como o valor predeterminado quando você digitar as faturas para o cliente.
Pagador Altern.	Uma pessoa ou companhia diferente do cliente que o sistema atribui ao campo Pagador (PYR) nos registros do Razão de Clientes (F03B11) inseridos para o cliente. Se você deixar esse campo em branco, o sistema atribuirá o número do cliente como o pagador. Se você alterar o valor deste campo após inserir as faturas do cliente, precisará executar o programa Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral (R03B802) para atualizar o valor nos registros de fatura. O sistema não usa este valor como o predeterminado para o campo Pagador (ALKY) nos programas de entrada de recebimentos ou de faturas consolidadas. No entanto, você pode selecionar os registros de fatura a serem pagos com base no valor do pagador.

Número - Pai	O número do cadastro geral que identifica o registro pai do cliente. Você pode vincular vários clientes a uma conta pai para imprimir faturas, demonstrativos, avisos de inadimplência e verificar as atividades da conta.
Cód. de Moeda	Código que identifica a moeda da transação. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Um código que identifica a moeda predeterminada que o sistema atribuirá na entrada de faturas do cliente. Você pode substituir este valor quando insere a fatura ou deixar este campo em branco e atribuir um código de moeda para cada transação.
Cód. Vls Cad. Geral	A moeda na qual os valores são armazenados no Cadastro Geral, por exemplo, o limite de crédito, valor faturado no ano atual, valor faturado no ano anterior, etc. A moeda especificada é usada para registrar e armazenar o histórico da transação. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Se você deixar este campo em branco, o sistema usa o código de moeda especificado na opção de processamento Código da Moeda. Se a opção de processamento estiver em branco, o sistema usará o código de moeda da companhia atribuída no campo Unidade de Negócios na tela Revisão do Cadastro Geral.
Enviar Fat. p/	Código que identifica o nome e endereço de faturamento a serem impressos na fatura. Os códigos válidos são: C = Cliente (AN8) N = Não imprimir P = Pai (PA8) R = Pagador (PYR) 1 = 1º Número do Cadastro (AN81) 2 = 2º Número do Cadastro (AN82) 3 = 3º Número do Cadastro (AN83) 4 = 4º Número do Cadastro (AN84) 5 = Faturizador/Beneficiário Especial (AN85) 6 = 5º Número do Cadastro (AN86) Com exceção do pagador, que você define no campo Beneficiário Alternativo (AYPR) do registro do cliente, todos os códigos listados correspondem às informações relacionadas que você configurou no registro do Cadastro Geral. Observação: Se houver um registro do Quem é Quem configurado com um código tipo B (faturamento), o sistema substituirá o nome de faturamento pelo registro do Quem é Quem.
Suspender Fat.	Opção que permite proibir a entrada manual de faturas. Os valores válidos são: Ativada = Suspender as faturas. O sistema envia uma mensagem de erro quando você tenta inserir faturas usando os programas Entrada Rápida de Faturas (P03B11SI) ou Entrada Padrão de Faturas (P03B11) Desativada = Não suspender as faturas Se as faturas forem geradas pelo sistema Gerenciamento de Pedidos de Vendas, o sistema ignorará este campo.

Contrapartida Contábil	Um código que determina a conta do C/R no ativo a ser usada como contrapartida na contabilização de faturas. O sistema concatena o valor inserido no item de AAI RC para localizar esta conta. Por exemplo, se você inserir TRAD, o sistema pesquisará o item RCTRAD da AAI para localizar a conta a ser usada para a contrapartida. O valor deste campo pode ser alfanumérico ou corresponder ao código da conta objeto do razão geral. Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará a conta configurada para o item RC a fim de localizar o número da conta. O valor deste campo também pode ser usado para localizar a contrapartida para recebimentos não aplicados se você especificar o seu uso nas opções de processamento do programa Entrada Padrão de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas. Caso contrário, o sistema usará a conta configurada para RCUC. Você pode substituir o valor deste campo quando inserir a transação. Observação: Não use o código de classe 9999 que está reservado para o programa de contabilização e indica que o sistema não deve criar contrapartidas.
Tipo/Nº/Cia Doc. Lcto Modelo	Um código que identifica o tipo de lançamento modelo a ser usado para um cliente em particular. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Se você especificar um lançamento modelo, não defina um número de conta predeterminada. Se você especificar ambos, o sistema usará o lançamento modelo.

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.

--- ESPECÍFICO DA TELA ---

Um campo que identifica uma conta no razão geral que é usada pelo sistema como a conta de receita predeterminada quando uma fatura é inserida. Utilize um dos formatos a seguir para os números de conta:

- Número da conta padrão (unidade de negócios.objeto.detalhe ou formato flexível)
- Terceiro número da conta (máximo de 25 dígitos)
- Número curto de identificação da conta - 8 dígitos
- Código rápido (um código de 2 caracteres que é concatenado ao item de AAI SP e que pode ser inserido no lugar de um número de conta)

O primeiro caractere da conta indica o formato do número da conta. Você define o formato da conta no programa Constantes da Contabilidade Geral.

Se você inserir um lançamento modelo e um número de conta predeterminado, o sistema usará o lançamento modelo.

Opções de Processamento: Informações do Cadastro de Clientes (P03013)

Entrada

Esta opção de processamento especifica se o sistema deve exibir o campo Identificação Tributária na tela Revisão do Cadastro de Clientes ou não. Você também pode especificar que este campo seja 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 cliente. Você também pode 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

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados a serem atribuídos aos campos Tipo de Pesquisa e Código de Valores do Cadastro Geral.

1. Tipo de Pesquisa

Use esta opção de processamento para especificar o valor predeterminado a ser usado no campo Tipo de Pesquisa na tela Acesso a Cadastro de Clientes. Clique no botão de pesquisa para consultar a lista de tipos de pesquisa válidos. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará * (asterisco) como o valor predeterminado. O asterisco instrui o sistema a procurar todos os registros do cadastro geral.

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 Clientes, 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 Clientes se o uso de multimoedas tiver sido ativado no programa Constantes da Contabilidade Geral.

Versão

Estas opções de processamento especificam as versões dos programas a serem usadas pelo sistema.

1. Versão de MBF do Cadastro de Clientes (P0100042)

Em branco = Versão ZJDE0001

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa MBF (Função Principal de Negócios) - Cadastro de Clientes a ser utilizada. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada, ZJDE00001.

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.

Atribuição de Códigos de Categoria do Cadastro de Clientes

Você usa códigos de categoria para agrupar registros de clientes para fins de processamento e geração de relatórios. Por exemplo, é possível atribuir um código de categoria a clientes para indicar uma localização geográfica específica e, posteriormente, selecionar esses clientes para processamento de demonstrativos ou faturas.

Existem três métodos para a atribuição de códigos de categoria a um registro do cadastro de clientes:

Entrada de códigos de categoria usando as opções do menu Tela na tela Revisão do Cadastro de Clientes	Você pode incluir códigos de categoria manualmente no registro do cadastro de clientes selecionando Códigos de Categoria no menu Tela.
Atualização automática de códigos de categoria do cadastro geral	Se você ativar uma opção de processamento no programa Opções de Processamento da MBF do Cadastro de Clientes (P0100042), o sistema atualizará o registro do cadastro de clientes com os códigos de categoria inseridos no registro do cadastro geral. Esta atualização ocorre apenas quando você inclui um registro do cadastro geral. Para atualizar o registro do cadastro de clientes com as alterações feitas nos códigos de categoria do cadastro geral, será preciso executar o programa Cópia de Códigos de Categoria para Cadastro de Clientes (R01050).
Entrada de códigos de categoria por data de vigência e execução do programa Atualização de Códigos de Categoria por Data de Vigência (R03012A)	Ao usar códigos de categoria por data de vigência, você precisará executar um aplicativo em lote para atualizar o registro do cadastro de clientes com os valores.

É possível atribuir até 30 valores de código de categoria ao registro do cadastro de clientes.

Observação

Quando você insere uma fatura, o sistema copia os valores dos primeiros 10 códigos de categoria do registro do cadastro de clientes para os respectivos campos de código de categoria do registro da tabela Razão de Clientes (fatura) (F03B11). Se você incluir ou alterar o valor dos códigos de categoria do cadastro de clientes após inserir faturas, precisará executar o programa Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral (R03B802) para atualizar os códigos de categoria nas faturas já inseridas. Consulte *Atualização do Contas a Receber a partir do Cadastro Geral* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais.

Consulte também

- ❑ *Códigos Definidos pelo Usuário* no manual *Fundamentos* para obter informações sobre a configuração, revisão e exclusão de valores de UDC
- ❑ *Atribuição de Códigos de Categoria do Cadastro Geral* no manual *Cadastro Geral*

► Inclusão de códigos de categoria no cadastro de clientes

No menu *Entrada de Faturas e Clientes (G03B11)*, selecione *Informações do Cadastro de Clientes*.

1. Na tela *Acesso a Cadastro de Clientes*, preencha um ou os dois campos a seguir e clique em *Procurar*:
 - Nome Alfa
 - Tp.de Pesq.
Pode ser que o tipo de pesquisa de registros do cadastro de clientes não seja C. Insira um * (asterisco) neste campo para pesquisar todos os tipos de registros.
2. Na tela *Revisão do Cadastro de Clientes*, selecione *Códigos de Categoria* no menu *Tela*.

Observação

Se você tiver ativado o recurso *Códigos de Categoria por Data de Vigência* na tela *Constantes do C/R – Sistema Implementado*, a opção *Códigos de Categoria* estará desativada.

3. Na tela Códigos de Categoria, preencha todos os campos e clique em OK.
4. Na tela Revisão do Cadastro de Clientes, clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Cód. Cat. 01	Um de 30 códigos de relatório que podem ser atribuídos a um registro no sistema Cadastro Geral. Use estes códigos para identificar registros do cadastro geral em relatórios, cartas, etc. Os códigos de categoria são definidos pelo usuário (sistema 01, tipos 01 a 30). Alguns exemplos de códigos de categoria são: Código de categoria 01 = Local ou filial Código de categoria 02 = Vendedor Código de categoria 03 = Produto Código de categoria 04 = Encarregado de crédito

Verificação das Opções de Processamento da MBF do Cadastro de Clientes

Para que o sistema adicione os códigos de categoria do cadastro geral que você inseriu aos códigos de categoria correspondentes no registro do cadastro de clientes, é preciso definir uma opção de processamento na Função Principal de Negócios (MBF) do Cadastro de Clientes (P0100042). A opção de processamento só funciona quando você inclui códigos de categoria no momento em que insere o registro do cadastro geral.

O sistema não copia códigos de categoria do registro do cadastro de clientes para o registro do cadastro geral.

Se o registro do cadastro geral já existir, o sistema não copiará os valores novos ou alterados de códigos de categoria. Para atualizar o registro do cadastro de clientes com as alterações feitas nos códigos de categoria do cadastro geral, será preciso executar o programa Cópia de Códigos de Categoria para Cadastro de Clientes (R01050).

O sistema armazena códigos de categoria do cadastro geral na tabela Cadastro Geral (F0101). O sistema armazena códigos de categoria do cadastro de clientes na tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012).

► Verificação das opções de processamento da MBF do Cadastro de Clientes

No menu Ferramentas de Administração do Sistema (GH9011), selecione Versões Interativas.

1. Na tela Acesso a Versões Interativas, digite o número do aplicativo (P0100042) no campo Aplicativo Interativo e clique em Procurar.
2. Selecione uma versão.
A versão predeterminada é ZJDE0001.
3. Para verificar as definições das opções de processamento desta versão, selecione Opções de Processamento no menu Linha.

4. Para incluir códigos de categoria do cadastro geral ao cadastro de clientes, clique na guia Valor Predeterminado e defina a opção Códigos de Categoria Predeterminados como 1.

Opções de Processamento: MBF do Cadastro de Clientes (P0100042)

Saída

Estas opções de processamento especificam como o sistema deve identificar e gravar registros quando você usar o processamento de interoperabilidade 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 você deixar esta opção em branco, o sistema não executará o processamento de interoperabilidade de saída. Clique no botão de pesquisa para localizar a lista de códigos de tipos de transação.

2. Alteração da Imagem da Transação

Em branco = Gravar a imagem anterior

1 = Gravar a imagem anterior e a posterior

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

Em branco = Gravar somente a imagem posterior

1 = Gravar tanto a imagem anterior como a posterior

Valor Predeterminado

Esta opção de processamento especifica se o sistema deve atualizar o registro do cliente com os valores de código de categoria adicionados a um registro do cadastro geral.

1. Códigos de Categoria Predeterminados

Em branco = Não usar valores predeterminados

1 = Usar valores predeterminados

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve usar os valores de códigos de categoria do cadastro geral como os valores predeterminados dos códigos de categoria correspondentes no registro do cliente. Os valores válidos são:

Em branco = Não usar os valores de códigos de categoria do registro do cadastro geral como valores predeterminados

1 = Usar os valores de códigos de categoria do registro do cadastro geral como valores predeterminados

Observação: O sistema só utiliza os valores predeterminados de código de categoria no registro do cliente quando você inclui um novo registro do cadastro geral. O sistema não atualiza registros do cliente existentes com alterações nos valores de códigos de categoria.

Atualização do Cadastro de Clientes com Códigos de Categoria do Cadastro Geral

No menu Operações Técnicas e Avançadas (G0131), selecione Cópia de Códigos de Categoria para Cadastro de Clientes.

Para sincronizar os códigos de categoria do cadastro de clientes de acordo com as alterações feitas nos códigos de categoria do cadastro geral, você precisa executar o programa Cópia de Códigos de Categoria para Cadastro de Clientes (R01050). O sistema copia os valores dos códigos de categoria do cadastro geral para os códigos de categoria correspondentes no registro do cadastro de clientes. Se você usar o processamento por ramo de negócios, o sistema copiará os códigos de categoria para todos os registros de clientes de todas as companhias, a menos que uma companhia seja especificada na seleção de dados.

O sistema fornece opções de processamento para que você especifique os códigos de categoria que deseja atualizar. Você pode usar a seleção de dados para limitar os registros do cadastro de clientes que o sistema atualiza.

Para atualizar códigos de categoria em faturas inseridas anteriormente para o cliente, você precisa executar o programa Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral (R03B802).

Utilização de Códigos de Categoria por Data de Vigência

Utilize os códigos de categoria por data de vigência para atribuir novos valores de código de categoria que entrarão em vigor em uma data futura. Se estiver usando o sistema Demarcação Avançada de Preços (45), você poderá usar os códigos de categoria por data de vigência para criar grupos de clientes aos quais a demarcação de preços pode ser atribuída. Quando os preços forem alterados, você poderá atualizar automaticamente seus grupos de clientes de acordo com os novos valores de códigos de categoria.

Você ativa os códigos de categoria por data de vigência definindo uma constante do sistema Contas a Receber. Ao fazer isso, você não poderá mais utilizar a opção Códigos de Categoria no menu Tela da tela Revisão de Cadastros de Clientes para incluir valores de códigos de categoria. Em vez disso, você precisa utilizar a opção Códigos de Categoria por Data de Vigência. Você atualiza os códigos de categoria do cadastro de clientes com os valores inseridos nos códigos de categoria por data de vigência executando o programa Atualização de Códigos de Categoria por Data de Vigência (R03012A).

O sistema armazena os códigos de categoria por data de vigência na tabela Códigos de Categoria de Clientes por Data de Vigência (F03012A). Você pode remover códigos de categoria que não estão mais em vigor executando o programa Remoção de Códigos de Categoria por Data de Vigência (R03012B).

Consulte também

- ❑ *Ativação de constantes avançadas do sistema Contas a Receber* no manual *Contas a Receber* para obter instruções sobre a definição da opção de códigos de categoria por data de vigência

Inclusão de Códigos de Categoria por Data de Vigência

Ao inserir valores de código de categoria por data de vigência, você cria um registro na tabela Códigos de Categoria por Data de Vigência (F03012A). Você pode inserir vários registros simultaneamente com diferentes datas de vigência na tela Revisão de Códigos de Categoria por Data de Vigência. Quando você insere registros de códigos de categoria por data de vigência, o sistema atualiza o campo Existência de Data de Vigência com um N para indicar que o registro não foi usado. Quando você executa o programa Atualização de Códigos de Categoria por Data de Vigência, o programa copia os valores dos códigos de categoria por data de vigência para os códigos de categoria do cadastro de clientes da tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012) e altera o valor do campo Existência de Data de Vigência para Y.

Atenção

Cada registro de código de categoria por data de vigência que você insere é independente do registro anterior. Portanto, você precisa preencher todos os valores que deseja que o sistema utilize para cada registro. Por exemplo, se houver um valor no código de categoria 1 e você adicionar novos registros com um valor no código de categoria 2, será preciso inserir novamente o valor para o código de categoria 1 no novo registro ou o sistema o atualizará como um valor em branco.

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que a opção Códigos de Categoria por Data de Vigência na tela Constantes do C/R – Sistema Implementado esteja ativada.

► Entrada de códigos de categoria por data de vigência

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Informações do Cadastro de Clientes.

1. Na tela Acesso a Cadastro de Clientes, preencha um ou os dois campos a seguir e clique em Procurar:

- Nome Alfa
- Tp.de Pesq.

Pode ser que o tipo de pesquisa de registros do cadastro de clientes não seja C. Insira um * (asterisco) neste campo para pesquisar todos os tipos de registros.

- Na tela Revisão do Cadastro de Clientes, selecione Códigos de Categoria por Data de Vigência no menu Tela.

PeopleSoft®

Revisão de Códigos de Categoria por Data de Vigência

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Nº do Cliente 3001 Global Enterprises

Companhia 00000

	Data de Vigência	Ind. Dt. Vig.	Cód. Cat. 1	Cód. Cat. 2	Cód. Cat. 3	Cód. Cat. 4	Cód. Cat. 5	Cód. Cat. 6	Cód. Cat. 7	Cód. Cat. 8	Cód. Cat. 9	Cód. Cat. 10	Cód. Cat. 11	Cód. Cat. 12	Cód. Cat. 13	Cód. Cat. 14	Cód. Cat. 15

Customizar Grade

- Na tela Revisão de Códigos de Categoria por Data de Vigência, preencha o campo a seguir:
 - Data de Vigência
- Preencha qualquer um dos campos de código de categoria.
- Clique em OK.

Observação

O sistema atualiza o campo Existência de Data de Vigência para N até que você execute o programa Atualização de Códigos de Categoria por Data de Vigência (R03012A) e os seus critérios sejam satisfeitos.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Data de Vigência	Data em que um cadastro, transação, tabela ou item se torna ativo ou a data a partir da qual as transações devem ser exibidas. A forma pela qual o sistema utiliza este campo depende do programa. Por exemplo, a data inserida neste campo pode indicar quando uma alteração de endereço se torna efetiva ou pode ser a data de vigência de um arrendamento, a data em que um custo ou um preço se torna efetivo, a data de vigência de uma moeda, data de vigência de uma taxa tributária e assim por diante.

Atualização de Registros do Cadastro de Clientes com Códigos de Categoria por Data de Vigência

No menu Operações Técnicas e Avançadas (G0131), selecione Atualização de Códigos de Categoria por Data de Vigência.

Após incluir códigos de categoria por data de vigência, você precisa executar o programa Atualização de Códigos de Categoria por Data de Vigência (R03012A) para copiar os valores da tabela Códigos de Categoria de Clientes por Data de Vigência (F03012A) para a tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012).

Quando você executa o programa Atualização de Códigos de Categoria por Data de Vigência, o sistema compara a data inserida na opção de processamento à data de vigência inserida nos registros dos códigos de categoria. Se a data da opção de processamento for igual ou posterior à data de vigência, o sistema atualizará os valores do código de categoria nos registros do cliente e alterará o valor do campo Existência de Data de Vigência para Y.

A tabela a seguir descreve o significado dos valores no campo Existência de Data de Vigência:

Data de Vigência (EFTF)	Descrição
N	Um novo registro de códigos de categoria foi inserido ou um registro existente foi alterado, mas o programa Atualização de Códigos de Categoria por Data de Vigência não foi executado. O registro do cadastro de clientes não foi atualizado com os valores nos registros de código de categoria.
Y	O programa Atualização de Códigos de Categoria por Data de Vigência foi executado e todos os valores exibidos foram atualizados para o registro do cadastro de clientes.

O sistema também gera um relatório listando os registros do cadastro de clientes já atualizados e os novos valores.

O sistema não altera o campo Existência de Data de Vigência para N nos códigos de categoria usados anteriormente quando novos códigos de categoria por data de vigência são usados. Este procedimento cria uma trilha de auditoria das atualizações efetuadas. O sistema mantém os códigos de categoria por data de vigência até que você os remova.

Para atualizar valores de código de categoria em faturas inseridas anteriormente para o cliente, é preciso executar o programa Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral (R03B802).

Seleção e Seqüenciamento de Dados

O programa está configurado com a seguinte seleção de dados:

- BC EFTF (Existência de Data de Vigência 1/0) diferente de Y

Não altere nem exclua esta seleção. Você pode incluir critérios adicionais de seleção.

O programa está configurado com a seqüência de dados a seguir:

- Número do Cadastro Geral
- Companhia
- Início da Vigência

Não altere a seqüência de dados.

Consulte também

- ❑ *Atualização do Contas a Receber a partir do Cadastro Geral* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais sobre a atualização de registros do Razão de Clientes (F03B11) com códigos de categoria do cadastro de clientes

Opções de Processamento: Atualização de Códigos de Categoria por Data de Vigência (R03012A)

Valor Predeterminado

Esta opção de processamento especifica a data predeterminada para a atualização dos códigos de categoria por data de vigência.

1. Data de Corte

Em branco = Usar a data do sistema

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser usada pelo sistema para localizar registros de código de categoria em uma data específica. Os códigos de categoria no registro do cliente são atualizados com os valores especificados no código em uma data específica. O sistema pesquisa registros com uma data igual ou anterior à data que você insere. Se você deixar esta opção em branco, será utilizada a data do sistema.

Revisão de Códigos de Categoria por Data de Vigência

Quando você altera o valor de um código de categoria por data de vigência, o sistema altera o valor no campo Existência de Data de Vigência para N. O sistema só atualiza o novo código de categoria no registro do cliente quando você executa o programa Atualização de Códigos de Categoria por Data de Vigência (R03012A). Para exibir novos valores de código de categoria de cliente em faturas inseridas anteriormente para o cliente, é preciso também executar o programa Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral (R03B802).

Se você excluir o código de categoria por data de vigência e executar o programa Atualização de Códigos de Categoria por Data de Vigência, o sistema não atualizará o valor do código de categoria para um valor em branco. Para remover um valor atualizado anteriormente, é preciso limpar o campo e, em seguida, executar o programa de atualização. Após excluir um código de categoria por data de vigência, ele não existirá mais no sistema.

► **Revisão de códigos de categoria por data de vigência**

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Informações do Cadastro de Clientes.

1. Na tela Acesso a Cadastro de Clientes, preencha um ou os dois campos a seguir e clique em Procurar:
 - Nome Alfa
 - Tp.de Pesq.
Pode ser que o tipo de pesquisa de registros do cadastro de clientes não seja C. Insira um * (asterisco) neste campo para pesquisar todos os tipos de registros.
2. No menu Linha, selecione Códigos de Categoria por Data de Vigência.
3. Na tela Revisão de Códigos de Categoria por Data de Vigência, altere todos os valores de código de categoria existentes ou inclua registros adicionais.
4. Clique em OK.

Remoção de Códigos de Categoria por Data de Vigência

No menu Operações Técnicas e Avançadas (G0131), selecione Remoção de Códigos de Categoria por Data de Vigência.

Quando os registros de códigos de categoria se tornarem obsoletos (não estiverem mais em vigor), remova-os do sistema executando o programa Remoção de Códigos de Categoria por Data de Vigência (R03012B). Este programa remove todos os códigos de categoria que satisfazem os seguintes critérios:

- O valor do campo Existência de Data de Vigência é Y
- A data de vigência do registro dos códigos de categoria é igual ou anterior à data inserida na opção de processamento do programa de remoção
- O registro dos códigos de categoria não está em vigor no momento

Por exemplo, se houver dois registros de códigos de categoria na tabela com datas de vigência de 1 de junho de 2005 e 15 de junho de 2005, e você executar o programa de remoção usando a data 30 de junho de 2005, o sistema não removerá o registro de 15 de junho de 2005 porque ele ainda está em vigor. O sistema removerá o registro dos códigos de categoria de 1 de junho de 2005 porque ele não está em vigor no momento.

O sistema também gera um relatório listando o número do cliente e os registros de códigos de categoria que foram removidos. O sistema remove registros de códigos de categoria da tabela Códigos de Categoria de Clientes por Data de Vigência (F03012A).

Opções de Processamento: Remoção de Códigos de Categoria por Data de Vigência (R03012B)

Valor Predeterminado

Esta opção de processamento especifica a data usada pelo sistema para selecionar os registros de códigos de categoria por data de vigência.

1. Data de Corte

Em branco = Usar a data do sistema

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser usada pelo sistema para remover registros da tabela Códigos de Categoria do Cliente por Data de Vigência (F03012A). O sistema remove todos os registros que não estiverem vigentes e cuja data de vigência seja igual ou anterior à data que você insere. Se você deixar esta opção em branco, será usada a data do sistema.

Revisão de Registros do Cadastro de Clientes

As informações de clientes podem ser revisadas a qualquer momento. Várias telas do sistema Contas a Receber possuem uma opção do menu Tela que permite o acesso rápido ao registro do cliente para fins de revisão das informações do cadastro de clientes.

► Revisão de registros do cadastro de clientes

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Informações do Cadastro de Clientes.

1. Na tela Acesso a Cadastro de Clientes, preencha um ou os dois campos a seguir e clique em Procurar:
 - Nome Alfa
 - Tp.de Pesq.

Pode ser que o tipo de pesquisa de registros do cadastro de clientes não seja C. Insira um * (asterisco) neste campo para pesquisar todos os tipos de registros.
2. Na tela Revisão do Cadastro de Clientes, altere as informações em quaisquer guias e clique em OK.

Atenção

Durante a entrada de faturas, o sistema cria um registro na tabela Razão de Clientes (F03B11) para vários tipos de informações de cliente. Assim, quando você altera as informações de cliente a seguir, o sistema só reflete a alteração na fatura depois que o programa Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral (R03B802) é executado. Consulte *Atualização do Contas a Receber a partir do Cadastro Geral* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais.

- Pagador Alternativo
 - Número Pai
 - Enviar Faturas para
 - Enviar Demonstrativos para
 - Imprimir Demonstrativo
 - Relatório de Cobrança
 - Códigos de Categoria 1 a 10
-

Exclusão de Registros do Cadastro de Clientes

Quando você exclui um registro do cadastro de clientes, o sistema verifica se não existem transações para aquele cliente nas tabelas listadas abaixo. Se já houver uma transação, você não poderá excluir o registro do cadastro de clientes. Você terá que excluir os registros das tabelas abaixo e, em seguida, excluir o registro do cadastro de clientes.

Tabela	Descrição
F0150	Cadastro de Estruturas Organizacionais do Cadastro Geral
F03B11	Razão de Clientes
F03B13	Cabeçalhos de Recebimentos
F03B29	Seguro de Risco de Crédito
F0411	Razão do Contas a Pagar
F060116	Informações do Cadastro de Empregados
F08901	Arquivo participante
F0911	Razão de Contas
F0902	Saldos de Conta (se o número do cadastro geral estiver sendo usado como uma subconta)
F1501B	Cabeçalhos do Cadastro de Locações
F1797	Informações do Cadastro Geral – Gerenciamento de Garantia e Assistência Técnica
F4013	Referência Cruzada do Processamento de Pedidos
F4102	Filiais de Itens
F4211	Detalhes de Pedidos de Vendas
F4311	Detalhes de Pedidos de Compras
F4801	Cadastro de Ordens de Serviço
F5201	Cadastro de Contratos

Se houver faturas ou pedidos de vendas contabilizados que o impeçam de excluir o registro do cadastro de clientes, evite inserir novas transações no sistema usando os métodos a seguir:

Faturas	Ative o campo Suspendar Faturas (HDAR) na tela Revisão do Cadastro de Clientes para impedir que novas faturas do C/R sejam inseridas para o cliente.
Pedidos de Vendas	Atualize o campo Código de Pedidos Suspendos na tela Informações de Faturamento para impedir a entrada de pedidos de vendas.

Quando você exclui um registro de cliente, o sistema exclui o registro da tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012) e das seguintes tabelas:

Tabela	Descrição
F0030	Cadastro de Números de Bancos/Agências
F0101	Cadastro Geral
F01092	Banco de Dados Adicional – Formato de Código
F01093	Banco de Dados Adicional – Formato Narrativo
F0111	Cadastro Geral – Quem é Quem
F0115	Cadastro Geral – Números de Telefone de Contatos
F0116	Endereços por Data
F01815	Cadastro de Pesquisa de Palavras do Cadastro Geral
F0401	Cadastro de Fornecedores

Consulte também

- ❑ Configuração de instruções de faturamento de clientes no manual Gerenciamento de Pedidos de Vendas para obter informações sobre a atualização do código de pedidos suspensos

► Exclusão de registros do cadastro de clientes

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Informações do Cadastro de Clientes.

1. Na tela Acesso a Cadastro de Clientes, preencha um ou os dois campos a seguir e clique em Procurar:
 - Nome Alfa
 - Tp.de Pesq.
Pode ser que o tipo de pesquisa de registros do cadastro de clientes não seja C. Insira um * (asterisco) neste campo para pesquisar todos os tipos de registros.
2. Clique em Excluir.
3. Na caixa Confirmação da Exclusão, clique em OK.

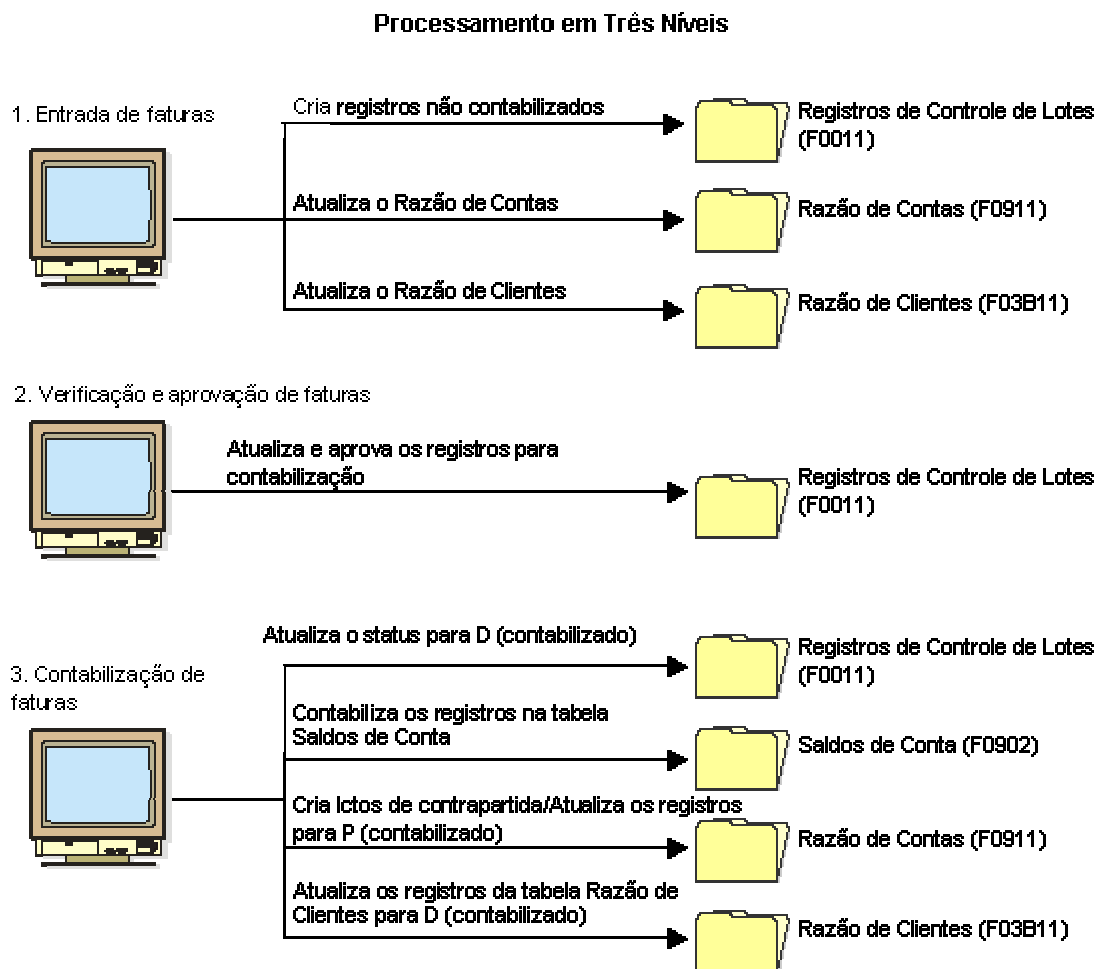
Processamento de Faturas

O gerenciamento eficiente do processamento de faturas é fundamental para o seu departamento de contas a receber. Normalmente, você cria uma fatura antes de receber o pagamento do cliente. A maioria das faturas é gerada a partir de outros sistemas, como o Gerenciamento de Pedidos de Vendas. Contudo, será necessário, em certas ocasiões, inserir e revisar as informações relativas aos clientes.

O processamento de faturas é um exemplo do 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 seguintes etapas padrão:

15. Entrada de transações, como faturas, recebimentos e faturas consolidadas
16. Verificação e aprovação de transações para contabilização
17. Contabilização de transações

O gráfico a seguir ilustra o processamento em três níveis:



Entrada de Faturas

Dependendo das necessidades da sua empresa, você pode inserir faturas utilizando os métodos a seguir:

- Entrada padrão de faturas. Este método é mais flexível e oferece mais opções.
- Entrada rápida de faturas. Este método é menos flexível e oferece menos opções do que o método de entrada padrão de faturas. Contudo, oferece uma maneira mais rápida de inserir informações de distribuição contábil e da fatura.

Para ajudar a determinar qual o método de entrada de faturas a ser utilizado, leve em consideração as seguintes vantagens e limitações de cada um:

Vantagens da entrada padrão de faturas	Você pode: • Criar pagamentos em parcelas flexíveis • Utilizar diversos itens de pagamento • Configurar faturas periódicas • Modificar, excluir e estornar faturas • Utilizar e criar lançamentos modelo • Substituir a contrapartida contábil
Limitações da entrada padrão de faturas	Você não pode: • Inserir faturas muito rapidamente pois precisa utilizar duas telas para inserir informações contábeis e da fatura
Vantagens da entrada rápida de faturas	Você pode: • Utilizar um programa de entrada para inserir tanto as informações da fatura como as relativas à distribuição contábil • Inserir rapidamente uma quantidade limitada de informações
Limitações da entrada rápida de faturas	Você não pode: • Criar pagamentos em parcelas flexíveis • Modificar, excluir nem estornar faturas • Configurar faturas periódicas • Inserir mais de um item de pagamento por fatura • Criar nem utilizar lançamentos modelo • Substituir a contrapartida contábil

Verificação e Aprovação de Lotes de Faturas

Após inserir faturas, você pode revisar e aprovar lotes de faturas, assim como revisar faturas individuais antes de contabilizá-las. Use o programa Verificação do Diário de Faturas (P0011) para:

- Verificar e aprovar lotes de faturas
- Acrescentar faturas a lotes existentes

- Verificar e revisar faturas individuais
- Verificar e revisar lançamentos associados

Contabilização de Faturas

Após verificar e aprovar faturas, você as contabiliza. Quando você submete um lote de faturas para contabilização, o sistema:

- Seleciona as faturas aprovadas e não contabilizadas, e valida cada transação
- Cria contrapartidas automáticas na conta do C/R no ativo e na conta de impostos
- Contabiliza as transações aceitas na tabela Saldos de Conta (F0902)
- Assinala as faturas como contabilizadas nas tabelas Razão de Clientes (F03B11), Revisão de Faturas (F03B112) e Razão de Contas (F0911)
- Envia mensagens de workflow para o centro de trabalho
- Imprime um relatório de contabilização, um relatório de erros de detalhe de contabilização, ou ambos

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 Controles do Sistema Contas a Receber* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre como configurar o controle de lotes

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.

Consulte também

- ❑ *Multicurrency Batch Totals* no manual *Multicurrency* para obter informações sobre a utilização de controle de lotes em um ambiente com várias moedas

► 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 deste item (AICU) no dicionário de dados 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 recurso de 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:

1. 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 aos totais reais inseridos no lote. Ignorar a tela Controle do Lote não afetará as transações inseridas nem o status do lote.
2. 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 – Total Esperado
- Valor – Total Digitado
- Documentos – Total Digitado

Observação

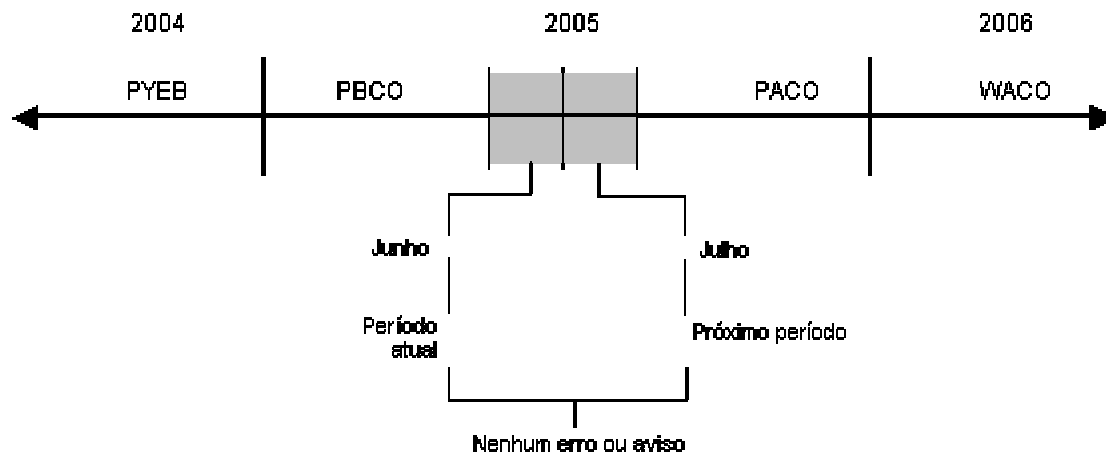
Se você não tiver preenchido os campos da tela Controle do Lote antes de inserir as transações, o sistema exibirá números negativos para valor e documentos na linha Diferença. A tela Controle do Lote sempre usa a fórmula: total esperado - total inserido. Se você não preencher os campos de total esperado,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

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 nem de erro, pois estes são os períodos em aberto.

Avisos e Erros de Datas Contábeis



PYEB == Contabilização em um Ano Anterior
 PBCO == Contabilização Anterior ao Período Atual
 PACO == Contabilização após o Final do Período Seguinte
 WACO == Contabilização Muito após o Final do Período Seguinte

Consulte também

- ❑ *Configuração de Padrões de Datas Fiscais* no manual *Contabilidade Geral* para obter informações adicionais sobre a configuração de 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

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 envia uma mensagem de erro e não aceita 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.

Utilização de Faturas Padrão

A entrada padrão de faturas oferece a flexibilidade e os recursos necessários para a entrada e utilização das faturas dos seus clientes. Você acessa o programa Entrada Padrão de Faturas (P03B11) a partir do programa Consulta ao Razão de Clientes (P03B2002). O programa Consulta ao Razão de Clientes é usado para localizar, verificar e excluir faturas e o programa Entrada Padrão de Faturas para incluir e revisar faturas.

Se você distribuir regularmente faturas para diversas contas do razão geral, será possível configurar um lançamento a ser usado como modelo. Além de inserir as informações básicas de uma fatura padrão, você pode inserir e revisar outros tipos de informações. Talvez você queira, por exemplo, inserir uma fatura com vários itens que tenham datas de vencimento ou informações tributárias diferentes, ou inserir uma fatura periódica.

Consulte também

- ❑ *Entering Invoices in a Foreign Currency* no manual *Multicurrency*
- ❑ *Entering Invoices and Vouchers with Taxes* no manual *Tax Reference*

Instruções Preliminares

- ❑ Configure os registros de clientes
 - ❑ Configure as opções de processamento apropriadas no programa Consulta ao Razão de Clientes (P03B2002)
 - ❑ Configure as opções de processamento apropriadas nos seguintes programas:
 - ❑ Entrada Padrão de Faturas (P03B11)
 - ❑ Opções de Processamento da MBF de Entrada de Faturas (P03B0011)
 - ❑ Opções de Processamento da MBF de Entrada de Lançamentos (P0900049)
- Para acessar as opções de processamento destes programas, selecione Versões Interativas no menu Ferramentas de Administração do Sistema (GH9011).
- ❑ Configure o item RC de AAI. Consulte *AAIs do Sistema Contas a Receber* no manual *Contas a Receber* para obter informações específicas sobre como o sistema usa o item RC de AAI.

Localização de Faturas

Antes de inserir uma fatura para um cliente, é recomendável verificar se a fatura não foi inserida anteriormente. Localize as faturas antes de inseri-las para evitar duplicações, assim será possível revisá-las, excluí-las ou estorná-las, se necessário.

Para localizar faturas, use o programa Consulta ao Razão de Clientes (P03B2002).

► Localização de faturas

No menu *Entrada de Faturas e Clientes (G03B11)*, selecione *Entrada Padrão de Faturas* ou *Consulta ao Razão de Clientes*.

1. Na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes, para limitar sua pesquisa, preencha quaisquer dos campos a seguir:
 - Cliente
 - Pai

O sistema exibe os registros de clientes para o pai e os filhos. O sistema não exibe registros de netos nem de níveis subseqüentes no relacionamento pai/filho.
 - N° do Lote
 - N° da Fatura-Inic.
 - Final
 - Data Inicial

- Final

Como alternativa, insira um valor na linha de consulta por exemplo de qualquer dos campos.

PeopleSoft®

Entrada Padrão de Faturas - Acesso a Consulta ao Razão de Clientes

Selecionar Procurar Incluir Excluir Fechar Tela Linha Relatório Ferramentas

Cliente 3333 Continental Incorporated
 Pai 3004 Pacific Company, The N° do Lote *

N° da Fatura-Inic. * Final * ☒ Todas ☐ Pagas ☐ Em Abert

Data Inicial 15/06/05 Final 10/10/05 ☒ Data da Fatura ☐ Data de Vcto
☐ Data Cont. ☐ Data do Demonstr.

Dt. de Corte ☐ Fatura Periódica ☐ Resumo

Registros 1 - 10 Customizar Grade

	N° do Doc.	Tipo Doc.	Cia Doc.	Item Pgto	Dt. da Fatura	Valor Bruto	Valor em Aberto	Desconto Disponível	Desc. Obtido	Data Vcto	Dt. Vcto c/ Desc.	Dias de Atraso
☐	1015	R5	00001	001	15/06/05	500,00	500,00			15/06/05	15/06/05	
☐	1016	R5	00001	001	28/06/05	36,00	36,00			28/06/05	28/06/05	
☐	1017	R5	00001	001	02/07/05	16,36	16,36			02/07/05	02/07/05	
☐	1018	R5	00001	001	10/08/05	122,04	122,04			10/08/05	10/08/05	
☐	9008	RB	00001	001	10/08/05	37,71	37,71			10/08/05	10/08/05	
☐	9009	RB	00001	001	10/08/05	0,25	0,25			10/08/05	10/08/05	
☐	3095	RF	00001	001	31/08/05	685,11	685,11	6,85		30/09/05	10/09/05	
☐	1025	RI	00001	001	20/06/05	2.500,00	2.500,00	25,00		20/07/05	20/07/05	
☐	1026	RI	00001	001	27/06/05	5.500,00	5.500,00	55,00		27/07/05	27/07/05	
☐	1028	RI	00001	001	15/06/05	1.073,00	73,00			15/07/05	15/07/05	

2. Para exibir as faturas por status de pagamento, clique em uma das opções a seguir:

- Todas

Você precisa selecionar esta opção para usar o recurso de data de corte.

- Pagas
- Em Aberto

3. Para exibir as faturas por data, clique em umas das opções a seguir:

- Data da Fatura
- Data de Vcto
- Data Cont.
- Data do Demonstr.

4. Para exibir as faturas por uma data de corte específica, preencha os seguintes campos:
 - Dt. de Corte
O sistema compara a data contábil do recebimento à data de corte inserida para determinar se a fatura está em aberto ou foi paga e, em seguida, exibe as faturas.

Para usar este recurso você precisa selecionar a opção Todas para incluir faturas com qualquer status de pagamento.
5. Para exibir as faturas periódicas ou em modo resumido, clique em uma das duas opções a seguir:
 - Fatura Periódica
Se você selecionar esta opção, o sistema exibirá somente as faturas que contém as informações periódicas de frequência e número de pagamentos.
 - Resumo
Se você selecionar esta opção, o sistema não exibirá todos os itens de pagamento da fatura. Em vez disso, o sistema exibirá uma linha de resumo com todos os itens de pagamento totalizados.
6. Clique em Procurar para exibir as faturas que satisfazem aos seus critérios de pesquisa.
7. Para verificar os totais, role até o final da tela.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Cliente	Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.
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
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.

Nº da Fatura-Inic.

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.

Todas

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 ---

Clique em uma das seguintes opções para exibir documentos de acordo com seu status de pagamento:

- Todos, incluir todas as faturas.
 - Pago, incluir apenas as faturas pagas.
 - em Aberto, incluir apenas as faturas não pagas.
-

Data Inicial	A data que identifica o período financeiro em que a transação será contabilizada. Você define os períodos financeiros para o código de padrão de datas que atribuiu ao registro da companhia. O sistema compara a data que você inserir na transação com o padrão de data fiscal da companhia para obter o número do período fiscal adequado, assim como para executar a validação de datas. --- ESPECÍFICO DA TELA --- A data que você usa para verificar as faturas específicas daquela data. Depois que você inserir uma data de corte e clicar em Procurar, o sistema exibirá as faturas que estavam em aberto na data de corte inserida. Você precisa definir a opção de status de pagamento como Todos para usar corretamente o recurso de data de corte.
Data da 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.
Dt. de Corte	A data que identifica o período financeiro em que a transação será contabilizada. Você define os períodos financeiros para o código de padrão de datas que atribuiu ao registro da companhia. O sistema compara a data que você inserir na transação com o padrão de data fiscal da companhia para obter o número do período fiscal adequado, assim como para executar a validação de datas. --- ESPECÍFICO DA TELA --- A data que você usa para verificar as faturas específicas daquela data. Depois que você inserir uma data de corte e clicar em Procurar, o sistema exibirá as faturas que estavam em aberto na data de corte inserida. Você precisa definir a opção de status de pagamento como Todos para usar corretamente o recurso de data de corte.
Fatura Periódica	Opção que especifica se as faturas periódicas serão exibidas. Se esta opção for ativada, o sistema só exibirá faturas que tenham informações de periodicidade, como número de pagamentos e frequência.
Resumo	Uma opção que indica se o sistema deve exibir as faturas em modo resumo ou detalhe. Quando esta opção está ativada, as faturas com vários itens de pagamento são exibidas como um registro consolidado, com um asterisco (*) no campo de item de pagamento. Quando esta opção está desativada, os itens de pagamento da fatura são exibidos como itens individuais.

Entrada Padrão de Faturas

Você precisa criar um registro de fatura para poder cobrar um cliente por mercadorias e serviços. Embora a maior parte das faturas seja gerada em outros sistemas, como Gerenciamento de Pedidos de Vendas, Gerenciamento de Propriedades e Faturamento de Serviços e Contratos, você pode inserir faturas diversas. O sistema usa informações predeterminadas configuradas no registro do cliente quando uma fatura é inserida.

Após inserir informações relativas à fatura, forneça as informações de distribuição contábil. Normalmente, você insere um crédito em uma conta de receita. Quando a fatura é contabilizada, o sistema debita a contrapartida da conta do C/R no ativo que você definiu nas AAls.

Observação

Não é possível inserir faturas parcialmente pagas no sistema.

O sistema atribui um tipo de lote IB às faturas. Quando você insere uma fatura padrão, o sistema a inclui nas tabelas Razão de Clientes e Razão de Contas. Quando você contabiliza um lote de faturas, o sistema atualiza a tabela Saldos de Conta (F0902) e marca a fatura como contabilizada nas seguintes tabelas:

- Razão de Clientes (F03B11)
- Revisão de Faturas (F03B112), se existirem revisões
- Razão de Contas (F0911)
- Registros de Controle de Lotes (F0011)

O sistema atribui às faturas e avisos de crédito os tipos de documentos especificados no programa Opções de Processamento de MBF de Entrada de Faturas (P03B0011). Você especifica a versão de MBF que o sistema deve usar nas opções de processamento do programa Entrada Padrão de Faturas (P03B11) e, em seguida, especifica a versão das opções de processamento desse programa que deseja usar nas opções de processamento do programa Consulta ao Razão de Clientes (P03B2002). Normalmente, o tipo de documento RI é atribuído a uma fatura e o tipo de documento RM é atribuído a um aviso de crédito.

Informações Relacionadas à Entrada de Faturas

Códigos de categoria	Quando você insere uma fatura, o sistema automaticamente atualiza os campos de código de categoria (AR01 - AR10) no registro da fatura (F03B11) com os valores da tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012) com base no número da companhia. Se você não tiver estabelecido valores de código de categoria para a companhia inserida na fatura, o sistema não usará os valores estabelecidos para a companhia 00000. Se você não usar o processamento por ramo de negócios, o sistema usará os valores da companhia 00000.
Informações predeterminadas	Se você especificar uma conta de receita predeterminada ou um lançamento modelo no registro de clientes, o sistema utilizará estas informações como a conta de receita predeterminada na área de detalhe da tela Distribuição Contábil. O valor total da fatura é exibido como um crédito no campo Valor. Se necessário, você poderá substituir quaisquer destas informações.
Atualização do campo AID	Quando você insere uma fatura, o sistema atualiza o campo AID no registro da fatura (F03B11) com o número curto da conta do C/R no ativo que usará para a contrapartida automática. O sistema localiza o número da conta a partir do item RC de AAI da contrapartida contábil e a companhia especificadas na fatura. Se a AAI não tiver uma unidade de negócios, o sistema utilizará a unidade de negócios especificada no item de pagamento da fatura.

Criação de várias distribuições contábeis como porcentagem

Para criar vários valores de distribuição contábil como porcentagem, ative a opção Porcentagem no cabeçalho da tela Distribuição Contábil. Em seguida, especifique a porcentagem que deseja distribuir no campo % (Porcentagem) na grade. O sistema calcula o valor. O total de todas as linhas de distribuição precisa ser igual a 100%.

Insira o percentual como um número inteiro. Por exemplo, 25% deve ser inserido como 25,0 e não como 0,25.

► **Entrada de faturas básicas**

No menu *Entrada de Faturas e Clientes (G03B11)*, selecione *Entrada Padrão de Faturas*.

1. Na tela *Acesso a Consulta ao Razão de Clientes*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft
Acesso a Consulta ao Razão de Clientes

Selecionar Procurar Incluir Excluir Fechar Tela Linha Relatório Ferramentas

Cliente: 3336 Continental Incorporated
Pai: 3004 Pacific Company, The Nº do Lote: *

Nº da Fatura-Inic. * Final * ☒ Todas ☐ Pagas ☐ Em Abert

Data Inicial * Final * ☒ Data da Fatura ☐ Data de Vcto
☐ Data Cont. ☐ Data do Demonstr.

Dt. de Corte * ☐ Fatura Periódica ☐ Resumo Cód. Moeda Sim. GBP

Registros 1 - 10 Customizar Grade

Nº do Doc.	Tipo Doc.	Cia Doc.	Item Pgto	Dt. da Fatura	Valor na Md. Simul.	Valor Bruto	Valor em Aberto Md. de Simul.	Valor em Aberto	Desc. Disp. Md. de Simul.	Desconto Disponível
1015 R5	00001	001		15/06/05	788,52	500,00	788,52	500,00		
1016 R5	00001	001		28/06/05	56,77	36,00	56,77	36,00		
1017 R5	00001	001		02/07/05	25,80	16,36	25,80	16,36		
1018 R5	00001	001		10/08/05	192,46	122,04	192,46	122,04		
9008 RB	00001	001		10/08/05	59,47	37,71	59,47	37,71		
9009 RB	00001	001		10/08/05	0,39	0,25	0,39	0,25		
3095 RF	00001	001		31/08/05	1.080,44	685,11	1.080,44	685,11	10,80	6,85
1007 RI	00001	001		01/04/05	7.490,93	4.750,00	7.490,93	4.750,00	74,91	47,50
1008 RI	00001	001		07/04/05	6.150,45	3.900,00	6.150,45	3.900,00	61,50	39,00
1009 RI	00001	001		12/04/05	5.519,63	3.500,00	5.519,63	3.500,00	55,20	35,00

2. Para atribuir número, tipo e companhia do documento, preencha os campos opcionais a seguir no cabeçalho da tela *Entrada Padrão de Faturas*:

- Nº/Tipo/Cia do Doc.

A J.D. Edwards recomenda que você deixe o sistema atribuir o número do documento através do recurso *Próximos Números*, o tipo do documento a partir do programa *Opções de Processamento de MBF de Entrada de Faturas*, e a companhia do documento a partir do número da companhia atribuída à fatura. O sistema atribui estas informações quando você pressiona OK no final da tarefa.

Preencha os campos obrigatórios a seguir na área de cabeçalho:

- Cliente
- Companhia

- Dt. da Fat.

Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o valor inserido no campo Data Contábil.

- Dt Cont.

Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o valor inserido no campo Data da Fatura.

3. Substitua o valor no campo a seguir, se necessário:

- Cond. de Pgto

O sistema atualiza este campo a partir do valor atribuído no registro do cliente.

4. Selecione Informações Adicionais no menu Tela.

5. Substitua o valor em quaisquer dos campos a seguir, se necessário:

- Data Serv./Imp.

O sistema atribui o valor deste campo com base nas definições do programa Opções de Processamento de MBF de Entrada de Faturas (P03B0011).

- Unid. Neg.

O sistema preenche este campo com o valor atribuído ao registro do cadastro geral do cliente e o atribui a todos os itens de pagamento da fatura.

- Instrum. de Pgto

O sistema preenche este campo de acordo com o valor atribuído no registro do cliente.

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

- Valor Bruto

Não é possível inserir nem alterar o valor em aberto na área de detalhe da tela Entrada Padrão de Faturas. Este valor é calculado automaticamente pelo sistema. No entanto, se o valor bruto for alterado, o sistema recalculará o valor em aberto quando você passar para o próximo item de pagamento ou clicar em OK.

7. Na área de detalhe, preencha os campos opcionais a seguir para cada item de pagamento:

- Observação

- Cond. Pgto

O sistema preenche este campo com o valor atribuído no cabeçalho da tela, mas você pode substituí-lo nos itens de pagamento da fatura.

Observação

Se você alterar o código de condição de pagamento após inserir o item de pagamento, precisará limpar os valores nos campos Desconto Disponível, Data de Vencimento e Data de Vencimento com Desconto para que o sistema possa calcular os novos valores.

- Unid. Neg.

O sistema preenche este campo com o valor atribuído no campo correspondente na tela Informações Adicionais, a menos que você o substitua.

- Data Vcto

O sistema calcula a data de vencimento de acordo com a condição de pagamento inserida, mas você pode substituí-la.

- Contr. Cont.

O sistema preenche este campo de acordo com o valor atribuído no registro do cliente, mas você pode substituí-lo.

8. Clique em OK para inserir as informações de distribuição contábil.

Caso ocorra um erro durante a entrada, o sistema destacará o primeiro campo que estiver errado. Para consultar o erro, selecione Exibir Erros no menu Ajuda.

Após inserir as informações da fatura, insira as linhas de detalhes que distribuem o valor da fatura às contas do razão geral. Você precisa distribuir o valor total da fatura ou o sistema emitirá uma mensagem de erro.

PeopleSoft®

Distribuição Contábil

Cancelar Tela Linha Ferramentas

Nº/Tipo/Cia do Doc. 1015 R\$ 00001 Nº do Lote 6357

Cliente 3333 Explicação

Dt Cont. 15/06/05

Moeda USD Taxa Câmbio Md. USD Estrang.

	Nº da Conta	Descrição da Conta	Valor	Observação-Explicação	Acompanh. Impostos	Aliquota/Área Trib.	Exp. Imp.	Nº Imp. do Item	Nº Per.
☒									
☒									

Customizar Grade

Valor

9. Na tela Distribuição Contábil, preencha os campos a seguir na área de detalhe para cada distribuição contábil:

- N° da Conta

O número da conta inserido precisa existir na tabela Cadastro de Contas (F0901) ou o sistema emitirá uma mensagem de erro.

- Valor

Insira o valor como um crédito.

O valor total de distribuição contábil inserido precisa ser igual ao valor total inserido nos campos de valor bruto da fatura. O campo Valor na parte inferior da tela exibe o valor total distribuído. O campo Restante é recalculado a cada linha inserida, exibindo o valor de distribuição que falta para igualar o valor bruto da fatura.

10. Preencha o campo opcional a seguir e clique em OK:

- Observação-Explicação

Observação

Se você estiver usando o sistema Contabilidade Avançada de Custos, talvez seja necessário preencher os campos Objeto de Custo e Tipo de Objeto. Consulte *Acompanhamento de Objetos de Custo* no manual *Contabilidade Avançada de Custos* para obter informações adicionais.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
N°/Tipo/Cia do Doc.	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.

Cliente	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.
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. da Fat.	Data atribuída por você ou pelo sistema a uma fatura ou voucher. Esta pode ser tanto a data da fatura do fornecedor para você como a data da sua fatura para o cliente.
Dt Cont.	A data que identifica o período financeiro em que a transação será contabilizada. Você define os períodos financeiros para o código de padrão de datas que atribuiu ao registro da companhia. O sistema compara a data que você inserir na transação com o padrão de data fiscal da companhia para obter o número do período fiscal adequado, assim como para executar a validação de datas.
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. --- ESPECÍFICO DA TELA --- O valor total bruto de todos os itens de pagamento deve igualar o valor da fatura. O valor bruto inclui o valor original da fatura. Se você fizer um pagamento ou uma revisão, este valor será refletido no valor em aberto. O total do valor bruto será modificado se você alterar o valor da fatura, mas não se alterará com a entrada de um pagamento, revisão, etc.
Observação	Campo genérico que pode ser usado para observações, descrições, nomes ou endereços. --- ESPECÍFICO DA TELA --- O sistema utiliza a observação inserida na fatura como a informação do campo Observação da Explicação (EXR) da tela Distribuição Contábil.

Data Vcto	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.
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.
Data Serv./Imp.	Uma data que indica quando as mercadorias ou serviços foram adquiridos ou quando ocorreu o fato gerador da obrigação tributária. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Se você deixar este campo em branco, o sistema o preencherá com base na definição da opção de processamento do programa OP para a MBF Entrada de Faturas (P03B0011).

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. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Se este campo for deixado em branco, o sistema atribuirá a unidade de negócios do registro do cadastro geral do cliente. Considerações sobre AAI: Se você não especificar uma unidade de negócios para os itens de AAI que começam com RC, o sistema concatenará a unidade de negócios atribuída à fatura às contas objeto e detalhe do item de AAI e utilizará este número como o número da conta do C/R no ativo (contrapartida). Se a unidade de negócios atribuída for 20, por exemplo, e o item RC de AAI for configurado com a conta objeto 1210, o sistema usará a conta 20.1210 como a conta do C/R no ativo para contabilizar a fatura.
Instrum. de Pgto	O código definido pelo usuário (sistema 00, tipo PY) que especifica como os pagamentos são feitos pelo cliente. Exemplos: C Cheque D Nota promissória T Transferência Eletrônica de Fundos
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 nome ou observação que descreve o objetivo de utilizar uma conta ou fornece quaisquer informações que o usuário precisa sobre a transação.

--- ESPECÍFICO DA TELA ---

Se você deixar este campo em branco, o sistema utilizará o valor do campo Observação na fatura.

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.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Lançamentos Modelo* no manual *Contabilidade Geral* para obter informações sobre a criação de lançamentos modelos e de lançamentos modelo percentuais
- ❑ *Entrada de informações predeterminadas para processamento de faturas e recebimentos* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a configuração e utilização de uma conta de receita predeterminada ou de lançamentos modelos

► Seleção de lançamentos modelo para a entrada de distribuição contábil

Use uma das instruções de navegação a seguir:

*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 das instruções de navegação a seguir:

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.

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 faturas desbalanceadas**

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Entrada Padrão de Faturas.

1. No programa Entrada Padrão de Faturas, siga as instruções para inserir uma fatura básica.

2. Na tela Distribuição Contábil, preencha os campos a seguir com as informações disponíveis:
 - N° da Conta
 - Valor
3. Para salvar a fatura desbalanceada, selecione Recursos no menu Tela.
4. Na tela Recursos, selecione a opção a seguir:
 - Aceitar desbalanceamento
5. Clique em OK.
6. Na tela Distribuição Contábil, clique em OK.

Inclusão de Anexos em Faturas

Você pode adicionar comentários a faturas e informações de conta do razão geral inserindo anexos. Os anexos são apenas para referência interna e não são incluídos em relatórios, faturas ou demonstrativos. É possível, por exemplo, inserir informações de clientes relacionadas à revisão ou estorno de faturas.

Você pode incluir anexos a itens de pagamento de fatura nas telas Consulta ao Razão de Clientes ou Entrada Padrão de Faturas. Não é possível incluir anexos em itens de pagamento de fatura durante a entrada do registro, pois ele só passa a existir quando você clica em OK. Além disso, você não pode incluir anexos em itens de pagamento de faturas consolidados na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes.

Diferentemente dos itens de pagamento de fatura, é possível incluir anexos a contas do razão geral durante a entrada de informações na tela Distribuição Contábil, pois o sistema já atribuiu o número, tipo e companhia do documento ao registro no momento em que você inseriu as informações do razão geral.

Os tipos de anexos que podem ser incluídos são:

- Texto
- Imagem
- OLE
- Atalho
- URL/Arquivo

Depois que você inclui um anexo, o sistema exibe um ícone de clipe ao lado do item de pagamento da fatura ou da linha de distribuição contábil. O procedimento para a inclusão de anexos é o mesmo, qualquer que seja o sistema ou programa utilizado.

► Inclusão de anexos em faturas

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Entrada Padrão de Faturas.

1. Na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes, clique em Procurar.
2. Destaque um item de pagamento de fatura e selecione Anexos no menu Linha.

Não é possível incluir anexos a itens de pagamento consolidados.

3. Na tela Objetos de Mídia, selecione Novo no menu Arquivo e, em seguida, selecione uma das seguintes opções:
 - Texto
 - Imagem
 - OLE
 - Atalho
 - URL/Arquivo
4. Anexe o objeto ou digite o texto.
5. Selecione Salvar e Sair no menu Arquivo.

Observação

Você executa as mesmas etapas para incluir anexos nas telas Entrada Padrão de Faturas ou Distribuição Contábil.

Entrada de Avisos de Crédito

Quando for efetuada uma cobrança a maior de um cliente e você quiser que o demonstrativo do cliente reflita a correção, insira um aviso de crédito. Siga as mesmas etapas para a entrada de faturas, mas insira o valor bruto como um crédito.

O sistema usa o programa Opções de Processamento de MBF de Entrada de Faturas (P03B0011) para obter o valor do tipo de documento que atribui ao aviso de crédito. Normalmente, o sistema atribui um tipo de documento RM a um aviso de crédito. O sistema usa um próximo número para atribuir o número do aviso de crédito que é diferente daquele usado para faturas. Além disso, o sistema atribui a data contábil como a data de vencimento dos avisos de crédito.

O sistema calculará um desconto para o aviso de crédito se a condição de pagamento for configurada de maneira apropriada. Como o valor bruto é inserido como um número negativo (crédito), o sistema calcula um desconto negativo no campo Desconto Disponível. Para remover o desconto negativo, substitua o campo Condições de Pagamento por uma condição de pagamento que não calcule um desconto e limpe o campo Desconto Disponível antes de clicar em OK.

Observação

Você especifica a versão do programa Opções de Processamento de MBF de Entrada de Faturas que o sistema deve usar nas opções de processamento do programa Entrada Padrão de Faturas (P03B11) e, em seguida, especifica a versão que deseja usar do P03B11 nas opções de processamento do programa Consulta ao Razão de Clientes (P03B2002).

► Entrada de avisos de crédito

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Entrada Padrão de Faturas.

1. Na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes, clique em Incluir.
2. Na tela Entrada Padrão de Faturas, siga as instruções para inserir as informações básicas da fatura.
3. Na área de detalhe da tela, insira um valor negativo no campo a seguir e clique em OK:

- Valor Bruto

4. Preencha as informações de distribuição contábil necessárias.

Você precisa inserir o valor na tela Distribuição Contábil como um débito (valor positivo) ao inserir avisos de crédito.

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.

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 Pgto	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 = $100/3 = 33,33333$

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.

► **Entrada de faturas com descontos**

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Entrada Padrão de Faturas.

1. Na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes, clique em Incluir.
2. Na tela Entrada Padrão de Faturas, siga as instruções para inserir uma fatura básica.

PeopleSoft®

Entrada Padrão de Faturas

Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Nº/Tipo/Cia do Doc. Nº do Lote 6416

Cliente 3333

Companhia % de Desc. ☒

Dt da Fat. Dt Cont. Cond. de Pgto

Moeda Taxa Câmbio Md. ☒ Estrang.

Registros 1 - 1											Customizar Grade
	Item Pgto	Valor Bruto	Observação	Cond. Pgto	% Desc.	Desconto Disponível	Valor Tributável	Imp.	Valor em Aberto	Área Tribut.	
☒	001										

Bruto Desc. Imp. Tribut.

3. Selecione a seguinte opção:

- % de Desc.

O sistema seleciona automaticamente a opção % de Desconto na entrada da fatura. O valor do desconto disponível é calculado quando você especifica uma porcentagem na área de detalhe. Insira a porcentagem de desconto como um valor decimal. Por exemplo, insira o desconto de 2% como 0,02.

Para substituir o valor calculado, especifique um valor diferente no campo Desconto Disponível.

Se você desativar esse campo, o sistema não exibirá o campo %do Desconto na área de detalhe da tela.

4. Altere o valor no campo a seguir, se precisar substituir o valor predeterminado obtido do registro do cliente.

- Cond. de Pgto

Se você quiser substituir o valor do desconto por zero, precisará configurar uma condição de pagamento que não calcule descontos.

5. Na área de detalhe, substitua um dos campos a seguir, se necessário:

- % Desc.

O sistema não armazena a porcentagem do desconto. Assim, o sistema não calcula ou recalcula a porcentagem do desconto com base no valor do desconto inserido ou alterado.

- Desconto Disponível

Ao substituir o valor do desconto, você não precisa alterar os campos Condição de Pagamento ou %do Desconto.

Observação

Se você usar uma condição de pagamento em parcelas fixas ou flexíveis, o sistema só atualizará os campos de desconto depois que você concluir a entrada da fatura. Será preciso consultar novamente a fatura para ver os valores bruto, de desconto e de imposto divididos entre os vários itens de pagamento.

6. Preencha os campos opcionais a seguir e clique em OK:

- Data Vcto
- Dt. Vcto c/ Desc.

7. Preencha as informações de distribuição contábil necessárias.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
% de Desc.	Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Uma opção que exibe o campo Porcentagem de Desconto na área de detalhe da tela, permitindo que você especifique o valor do desconto como uma porcentagem do valor bruto.
% 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.
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.
Dt. Vcto c/ Desc.	No sistema Contas a Receber, a data em que a fatura deve ser paga para receber o desconto. O sistema calcula a data de vencimento com desconto com base nas condições de pagamento. Se as condições de pagamento não especificarem um desconto, o sistema preencherá este campo com a data de vencimento do valor líquido. No sistema Contas a Pagar, a data de vencimento do voucher.

Opções de Processamento: Entrada Padrão de Faturas (P03B11)

Exibição

Utilize estas opções de processamento para especificar se o sistema deve exibir os campos de pedidos de compras, impostos e valores em moeda estrangeira na tela Entrada Padrão de Faturas.

1. Campos do Pedido de Compras

Em branco = Não exibir os campos

1 = Exibir os campos

Use esta opção de processamento para especificar a exibição dos campos do pedido de compras. Os valores válidos são:

Em branco Não exibir campos

1 Exibir campos

2. Informações Tributárias

Em branco = Exibir informações tributárias

1 = Não exibir informações tributárias

Use esta opção de processamento para especificar se as informações tributárias devem ser exibidas para uma fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Exibir informações tributárias

1 = Não exibir informações tributárias

Se você especificar a não exibição de informações tributárias, o processamento tributário não será ativado na entrada da fatura.

3. Campos de Valores em Moeda Nacional e Estrangeira

Em branco = Não exibir campos

1 = Exibir campos

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve exibir os campos de valor tanto em moeda nacional como em moeda estrangeira na área de detalhe da tela Entrada Padrão de Faturas. Se você optar por exibir os campos, os seguintes campos aparecerão na tela:

-
- Valor Bruto
 - Desconto Disponível
 - Valor Tributável
 - Imposto
 - Valor em Moeda Estrangeira
 - Desconto Disponível em Moeda Estrangeira
 - Valor Tributável em Moeda Estrangeira
 - Imposto em Moeda Estrangeira

Os valores válidos são:

Em branco = Não exibir os campos de valor em moeda nacional e estrangeira

1 = Exibir os campos de valor em moeda nacional e estrangeira

Versão

Use estas opções de processamento para especificar a versão das funções principais de negócios a serem usadas pelo sistema no processamento de faturas.

1. Versão da Função Principal de Negócios (MBF) Entrada de Faturas (P03B0011).

Em branco = Usar a versão ZJDE0001

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Opções de Processamento da MBF de Entrada de Faturas (P03B0011) a ser utilizada. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

2. Versão da Função Principal de Negócios (MBF) Entrada de Lançamentos (P0900049).

Em branco = Usar a versão ZJDE0001

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Opções de Processamento da MBF de Entrada de Lançamentos (P0900049) a ser utilizada. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

Verificação das Opções de Processamento da MBF da Entrada de Faturas

O objetivo de uma função principal de negócios (MBF) é fornecer um local central para as regras de negócios padrão que controlam a entrada de documentos como vouchers, faturas e lançamentos. As funções principais de negócios possuem opções de processamento. Ao preencher as opções de processamento de uma MBF, especifique a versão da MBF que o sistema deve usar nas opções de processamento do programa de entrada de registros.

O sistema usa o programa Opções de Processamento da MBF de Entrada de Faturas (P03B0011) quando são criadas faturas nos seguintes programas:

- Entrada Padrão de Faturas (P03B11)
- Entrada Rápida de Faturas (P03B11SI)
- Processador de Faturas em Lote (R03B11Z1A)

Além disso, faturas são geradas a partir de aplicativos dos seguintes sistemas:

- Gerenciamento de Pedidos de Vendas
- Faturamento de Serviços
- Faturamento de Contratos
- Gerenciamento de Propriedades

A versão da MBF da Entrada de Faturas precisa ser definida em cada um dos programas que a utiliza. Se nenhuma versão for especificada, o sistema utilizará a versão ZJDE0001.

Opções de Processamento: Opções de Processamento da MBF de Entrada de Faturas (P03B0011)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados que o sistema usará para vários campos.

1. Data de Serviço/Imposto

Em branco = Usar a data contábil

1 = Usar a data da fatura

Utilize esta opção de processamento para definir a data que o sistema deve utilizar no campo Data do Serviço/Imposto. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a data contábil

1 = Usar a data da fatura

Observação: Ao inserir a fatura, você pode substituir o valor predeterminado nesta opção de processamento.

2. Código de Status de Pagamento

Em branco = Usar o valor predeterminado do dicionário de dados

Utilize esta opção de processamento para definir o valor que o sistema deve inserir no campo Código de Status de Pagamento. Se você deixar este código em branco, o sistema usará o valor configurado no item PST (status de pagamento) do dicionário de dados.

3. Tipo de Documento de Fatura Padrão

Em branco = RI

Utilize esta opção de processamento para especificar o tipo de documento que o sistema deve atribuir às faturas. O tipo de documento definido precisa constar tanto da tabela de UDCs 00/DT como da tabela 00/DI.

4. Tipo de Documento de Aviso de Crédito

Em branco = RM

Utilize esta opção de processamento para definir o tipo de documento que o sistema deve atribuir aos avisos de crédito. O tipo de documento definido precisa constar tanto da tabela de UDCs 00/DT como da tabela 00/DI.

5. Data de Vencimento do Aviso de Crédito

Em branco = Usar a data contábil

1 = Usar a data de vencimento da condição de pagamento

Use esta opção de processamento para especificar a data de vencimento a ser utilizada em avisos de crédito. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a data contábil como a data de vencimento

1 = Usar a data de vencimento especificada pelo código da condição de pagamento

Validação

Estas opções de processamento especificam as regras de entrada da data da fatura.

1. Data da Fatura Posterior à Data Atual

Em branco = Não validar

1 = Enviar mensagem de aviso

2 = Enviar mensagem de erro

Use essa opção de processamento para definir se o sistema deve gerar uma mensagem de aviso, uma mensagem de erro ou não gerar mensagem alguma quando a data da fatura for posterior à data atual. Os valores válidos são:

Em branco = Não gerar mensagem

1 = Aviso

2 = Erro

2. Data da Fatura Posterior à Data Contábil

Em branco = Não validar

1 = Enviar mensagem de aviso

2 = Enviar mensagem de erro

Use essa opção de processamento para definir se o sistema deve gerar uma mensagem de aviso, uma mensagem de erro ou não gerar mensagem alguma quando a data da fatura for posterior à data contábil. Os valores válidos são:

Em branco = Não gerar mensagem

1 = Aviso

2 = Erro

Impostos

Estas opções de processamento especificam se a entrada de imposto sobre o valor agregado, IVA, (código de explicação de imposto V) deve ser permitida em faturas em moeda estrangeira.

1. Imposto sobre o Valor Agregado (IVA) em Transações em Moeda estrangeira

Em branco = Não permitir IVA

1 = Permitir IVA

Use esta opção de processamento para especificar se o imposto sobre valor agregado (código de explicação de imposto V) deve ser permitido em faturas inseridas em moeda estrangeira. Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir imposto sobre valor agregado

1 = Permitir imposto sobre valor agregado

Moeda

Estas opções de processamento especificam as regras da utilização de taxas de câmbio.

1. Data da Taxa de Câmbio

Em branco = Usar a data da fatura

1 = Usar a data contábil

Use esta opção de processamento para selecionar a data que o sistema deve usar para obter a taxa de câmbio. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a data da fatura

1 = Usar a data contábil

2. Validação da Data de Vigência

Em branco = Não validar

1 = Validar de acordo com o período contábil da transação

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve validar a data de vigência usada para obter a taxa de câmbio de acordo com a data contábil inserida para o recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não validar a data de vigência

1 = Validar a data de vigência. Se a data de vigência da taxa de câmbio, obtida da tabela Taxas de Câmbio (F0015), não estiver no mesmo período da data contábil da fatura, o sistema emitirá uma mensagem de aviso.

3. Limite de Tolerância da Taxa de Câmbio

Em branco = Sem limite de tolerância

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve validar a data contábil inserida na fatura com base na data utilizada para obter a taxa de câmbio. Os valores válidos são:

Em branco = Não validar a data de vigência

1 = Validar a data de vigência. Se a data de vigência da taxa de câmbio, obtida da tabela Taxas de Câmbio (F0015), não estiver no mesmo período da data contábil, o sistema emitirá uma mensagem de aviso.

Versão

Esta opção de processamento especifica a versão do programa Opções de Processamento de Interoperabilidade de Faturas (P03B0190) que o sistema deve utilizar.

1. Versão de Interoperabilidade (P03B0190)**Em branco = Usar ZJDE0001**

Use esta opção de processamento para especificar a versão do programa Opções de Processamento de Interoperabilidade de Faturas (P03B0190) que o sistema deve utilizar. Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

Entrada Rápida de Faturas

Como uma alternativa à entrada padrão de faturas, você pode utilizar a entrada rápida de faturas para inserir grandes quantidades de faturas simples. Neste método, as informações de distribuição contábil e da fatura são inseridas em uma única tela. Considere a utilização deste método para inserir faturas com um único item de pagamento, que inclui uma só data de vencimento e alíquota/área tributária, e para inserir faturas não periódicas.

Ao usar a entrada rápida de faturas, você não pode revisar nem excluir faturas.

Assim como na entrada padrão de faturas, as informações de faturas rápidas são armazenadas nas tabelas a seguir:

- Razão de Clientes (F03B11)
- Razão de Contas (F0911)
- Registros de Controle de Lotes (F0011)

Observação

Quando você usa a entrada rápida de faturas, o sistema não exibe o campo Contrapartida Contábil. O sistema obtém o valor, se houver, do registro do cadastro de clientes. Se desejar substituir este valor, você precisará usar o programa Entrada Padrão de Faturas (P03B11).

Consulte também

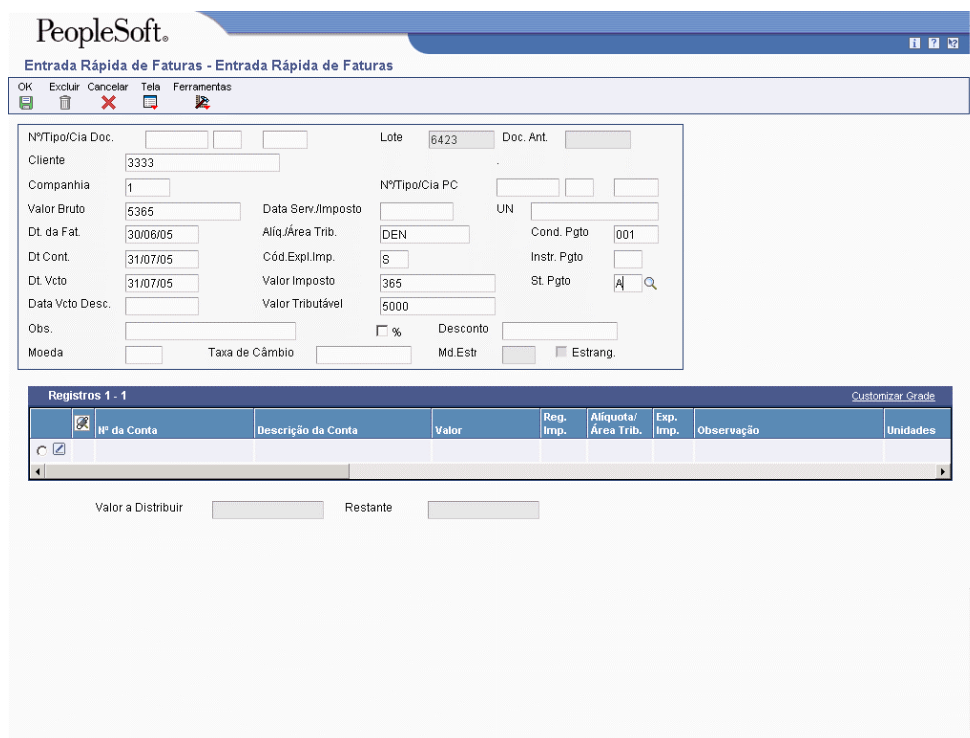
- ❑ Entrada de Faturas com Descontos no manual Contas a Receber
- ❑ *Entering Invoices and Vouchers with Taxes* no manual *Tax Reference*
- ❑ *Entering Invoices in a Foreign Currency* no manual *Multicurrency*

Instruções Preliminares

- ❑ Configure os registros de clientes
- ❑ Defina as opções de processamento adequadas do programa Entrada Rápida de Faturas
- ❑ Configure o item RC de AAI necessário (Classe de Contas a Receber). Consulte *AAIs do Sistema Contas a Receber* no manual *Contas a Receber* para obter informações específicas sobre como o sistema usa o item RC de AAI.

► Entrada rápida de faturas

No menu *Entrada de Faturas e Clientes (G03B11)*, selecione *Entrada Rápida de Faturas*.



PeopleSoft

Entrada Rápida de Faturas - Entrada Rápida de Faturas

OK Excluir Cancelar Tela Ferramentas

NºTipo/Cia Doc. Lote 6423 Doc. Ant.

Cliente 3333

Companhia 1

Valor Bruto 5365

Dt. da Fat. 30/06/05

Dt. Cont. 31/07/05

Dt. Vcto 31/07/05

Data Vcto Dest.

Obs.

Moeda

NºTipo/Cia PC

UN

Data Serv./Imposto

Aliq./Área Trib. DEN

Cód.Expl.Imp. S

Valor Imposto 365

Valor Tributável 5000

Cond. Pgto 001

Instr. Pgto

St. Pgto A

Desconto

Md. Estr. Estrang.

Registros 1 - 1

Nº da Conta	Descrição da Conta	Valor	Reg. Imp.	Aliquota/Área Trib.	Exp. Imp.	Observação	Unidades

Valor a Distribuir Restante

1. Na tela Entrada Rápida de Faturas, preencha os campos a seguir para identificar a fatura:
 - Cliente
 - Companhia
 - Valor Bruto
 - Dt. da Fat.
 - Dt Cont.
2. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Obs.
 - St. Pgto
3. Para substituir as informações predeterminadas calculadas pelo sistema, preencha os campos a seguir:
 - UN
 - Alíq./Ár. Tr.
 - Cond. Pgto
 - Cód.Expl.Imp.
 - Instr. Pgto
 - Dt. Vcto
 - Valor Imposto
 - Data Vcto Desc.
 - VI. Tributável
 - Moeda
4. Para inserir informações de distribuição contábil, preencha os seguintes campos na área de detalhe:
 - Nº da Conta
 - Valor

Dependendo de como as opções de processamento foram definidas, você pode inserir este valor como um número positivo ou negativo.
5. Preencha o campo opcional a seguir na área de detalhe:
 - Observação

6. Clique em OK.

Opções de Processamento: Entrada Rápida de Faturas

Exibição

1. Digite 1 para permitir o seguinte:

Processamento de Imposto sobre Vendas/Usos/IVA

Entrada do Pedido de Vendas

Entrada da Data de Serviço/Imposto

Versão

1. Digite a versão a ser utilizada para o processamento da Entrada de Fatura (P03B0011). O campo em branco determina que será usada a versão ZJDE0001.

Versão da Entrada de Faturas

2. Digite a versão a ser utilizada para o processamento de Lançamento (P0900049). O campo em branco determina que a versão ZJDE0001 será utilizada.

Versão do Lançamento

Valores Pred.

1. Especifique o valor predeterminado para a entrada de valores de crédito de vendas. Digite 1 para valores de crédito positivo. Deixe esta opção em branco para valores de crédito negativo.

Opção do Valor de Crédito

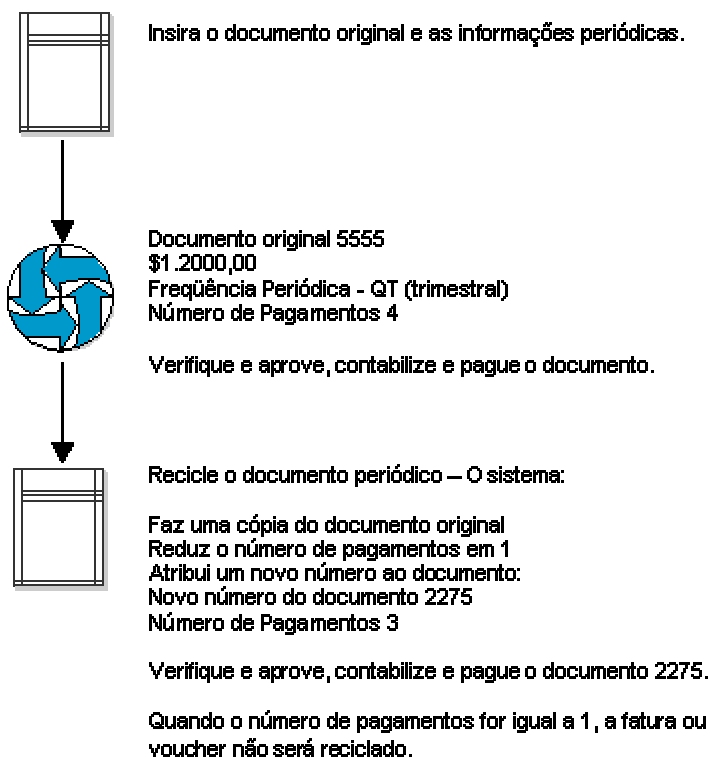
Processamento de Faturas e Vouchers Periódicos

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



Entrada de Faturas Periódicas

Para emitir uma fatura para um cliente no mesmo valor e em intervalos regulares, insira uma fatura periódica. Este método de entrada padrão de faturas é ideal para pagamentos de arrendamento e aluguel.

As informações periódicas podem ser inseridas na tela Faturas Periódicas, que você acessa a partir do menu Tela da tela Entrada Padrão de Faturas, ou na área de detalhe na tela Entrada Padrão de Faturas. O sistema atribui um tipo de documento RR às faturas periódicas inseridas. O sistema armazena as informações de faturas periódicas na tabela Razão de Clientes (F03B11).

► Entrada de faturas periódicas

No menu *Outros Métodos de Entrada de Faturas (G03B111)*, selecione *Entrada Padrão de Faturas*.

1. Na tela *Acesso a Consulta ao Razão de Clientes*, clique em *Incluir*.
2. Na tela *Entrada Padrão de Faturas*, insira as informações necessárias na área do cabeçalho.

3. No menu Tela, selecione Faturas Periódicas.

PeopleSoft

Faturas Periódicas

OK Cancelar Ferramentas

Freq. Periódica mo

Nº de Pagamentos 12

4. Na tela Faturas Periódicas, preencha os campos a seguir e clique em OK:

- Freq. Periódica
- Nº de Pagamentos

5. Preencha os campos necessários na área de detalhe e clique em OK.

Quando você insere uma fatura com vários itens de pagamento, o sistema adiciona informações periódicas a cada item de pagamento. Se necessário, você pode substituir essas informações.

6. Preencha as informações de distribuição contábil necessárias.

Descrição dos Campos

Descrição

Freq. Periódica

Glossário

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 Pagamentos

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 Faturas Periódicas

Após inserir faturas periódicas, é recomendável verificá-las antes de fazer a sua reciclagem. Você pode verificar faturas periódicas on-line ou imprimi-las em um relatório usando os seguintes programas:

- Consulta a Faturas Periódicas (P03B120)
- Relatório Faturas Periódicas (Diário de Faturas – R03B305)

Normalmente, a verificação de faturas é feita on-line. Contudo, para verificar um grande número de faturas, o formato de relatório é mais prático. O relatório Faturas Periódicas é uma versão do Diário de Faturas, com a seleção de dados definida para limitar o relatório às faturas periódicas. Este relatório mostra transações da tabela Razão de Clientes e as informações relacionadas da tabela Razão de Contas.

► Verificação de faturas periódicas on-line

No menu *Outros Métodos de Entrada de Faturas (G03B111)*, selecione *Consulta a Faturas Periódicas*.

	Nº do Cliente	Nome do Cliente	Data Vcto	Valor Bruto	Valor Bruto Estrangeiro	E/ N	St. Pg.	Tipo Doc.	Nº do Doc.	Cia Doc.	Item Pgto
☐	3333	Continental Incorporated	02/08/05	1.550,00		D	A	RR	1034 00001		001
☐	1001	J.D. Edwards & Company	07/08/05	1.500,00		D	A	RR	1035 00001		001
☐	3007	Schwartz Warenhaus Gemeinschaft	01/07/05	35.532,00	42.000,00	F	A	RR	3057 00001		001

1. Na tela Acesso a Histórico de Faturas Periódicas, clique em Procurar para exibir todas as faturas periódicas ou preencha qualquer um dos campos a seguir para limitar o número de faturas exibidas:
 - Data Vcto Líq.
 - Freq. Periódica
 - Cia
 - Contrap.
2. Para verificar as informações da fatura em uma tela, em vez de usar a área de detalhe, destaque uma fatura e selecione Detalhe no menu Linha.

Observação

Também é possível acessar as faturas periódicas na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes. Para isso, selecione a opção Fatura Periódica e clique em Procurar.

Impressão do Relatório Faturas Periódicas

No menu Outros Métodos de Entrada de Fatura (G03B111), selecione Relatório Faturas Periódicas.

A impressão do Relatório Faturas Periódicas é uma alternativa à verificação das faturas periódicas on-line. O programa Relatório Faturas Periódicas (R03B305) é igual ao Diário de Faturas. O sistema fornece uma versão específica (Verificação de Faturas Periódicas) com opções de processamento definidas para a impressão de informações periódicas, como a frequência e o número de pagamentos. Você pode usar este relatório para determinar quais faturas têm pagamentos pendentes e qual a data de vencimento destes pagamentos.

Seleção e Seqüenciamento de Dados

A versão especificada para faturas periódicas tem a seguinte seleção de dados:

- Tipo de lote igual a RB
- Tipo de documento diferente de RE
- Frequência periódica diferente de em branco

Se a sua empresa criar versões adicionais deste relatório, você precisará usar a seqüência de dados a seguir:

1. Identificação do usuário (ordem alfabética)
2. Data do lote
3. Número do lote (começando pela data mais recente)
4. Companhia do documento
5. Tipo de documento
6. Número do documento (ordem crescente)
7. Item de pagamento

Opções de Processamento: Relatório Faturas Periódicas (R03B305)

Opções de impressão

Digite o formato do número da conta a imprimir no Diário:

" " = Número digitado durante a entrada,

"1" = Unidade de negócios, Objeto, Detalhe,

"2" = Identificação abreviada da conta,

"3" = Terceiro número da conta

Formato do número da conta

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 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 faturas periódicas

No menu *Outros Métodos de Entrada de Faturas (G03B111)*, selecione *Consulta a Faturas Periódicas*.

1. Na tela *Acesso a Histórico de Faturas Periódicas*, siga as instruções para verificar faturas periódicas.
2. Para alterar informações periódicas, destaque uma fatura e clique em *Selecionar* ou selecione *Revisar* no menu *Linha*.

3. Na tela *Revisão de Informações de Faturas Periódicas*, altere as informações necessárias.
Se a fatura tiver sido paga, você só poderá alterar os campos *Frequência Periódica* e *Número de Pagamentos*.
4. Clique em *OK*.

Observação

Você pode também revisar outras informações de faturas não periódicas na tela Acesso a Histórico de Faturas Periódicas. Destaque uma fatura e selecione Fatura no menu Linha. Na tela Entrada Padrão de Faturas, altere os campos necessários.

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.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure uma versão diferente para cada frequência periódica que utilizar, por exemplo, mensal, trimestral ou anual. Utilize a seleção de dados para selecionar uma frequência específica (opcional).
- ❑ Configure uma série de próximos números para as faturas periódicas (opcional).

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)

Opções de Processamento: Reciclagem de Faturas Periódicas (R03B8101)

Valores Pred.

1. Digite 1 para que a data na fatura seja a data atual. Digite 2 para copiar a data da fatura. O campo em branco, valor predeterminado, aumentará a data da fatura.

Indicador da Data da Fatura

Revisão de Faturas Não Contabilizadas

Após inserir faturas, pode ser necessário revisá-las. Revise faturas usando a tela Entrada Padrão de Faturas (P03B11), que pode ser acessada a partir dos programas Consulta ao Razão de Clientes ou Verificação do Diário de Faturas. Embora não seja possível revisar todos os campos, você pode fazer alterações nos seguintes campos de faturas não contabilizadas e não pagas:

- Condição de Pagamento

Se você alterar a condição de pagamento, precisará limpar os campos Valor do Desconto, Data de Vencimento com Desconto e Data de Vencimento para que o sistema recalcule automaticamente os valores com base na nova condição de pagamento.

- Valor Bruto

O sistema recalcula automaticamente o valor em aberto.

Se você alterar o valor bruto, talvez seja necessário revisar o valor do desconto. O sistema não recalcula automaticamente o desconto quando o valor bruto é alterado. Para recalcular o desconto da condição de pagamento, limpe o campo Desconto Disponível.

Se você alterar o valor bruto, talvez seja necessário revisar os valores tributável e de imposto. O sistema não recalcula automaticamente estes valores quando o valor bruto é alterado. Para recalcular esses valores com base na alíquota/área tributária, limpe os campos Valor Tributável e Imposto.

- Observação
- Desconto Disponível
- Data de Vencimento
- Data de Vencimento com Desconto
- Contrapartida Contábil
- Status do Pagamento

Você não poderá alterar o status de pagamento se o valor deste campo for P (pago).

- Frequência
- Número de Pagamentos

Se for necessário revisar informações em qualquer outro campo, você precisará excluir a fatura e inseri-la novamente.

Para alterar rapidamente informações específicas, como descontos, em várias faturas ao mesmo tempo, utilize o programa Alteração Rápida de Status (P03B114).

Atenção

Quando você revisa faturas geradas em outros sistemas, como Gerenciamento de Pedidos de Vendas, o sistema envia uma mensagem recomendando que a revisão seja feita no sistema original e, em seguida, processa novamente a fatura. O sistema armazena o código do sistema original no campo OMOD (Módulo Originador).

Quando você revisa uma fatura, o sistema tenta recalcular o valor em moeda nacional e o valor do imposto, mesmo que você não tenha tentado alterar nenhum campo de valor. Por exemplo, se você revisar a observação da fatura em uma fatura em moeda estrangeira com impostos, o sistema:

- Tentará recalcular o valor bruto e do imposto na fatura. Se o valor bruto não for igual ao valor tributável mais o valor do imposto, dentro das faixas de tolerância estabelecidas nas regras tributárias por companhia, o sistema emitirá uma mensagem de aviso ou de erro e sua alteração não será aceita.
- Recalculará os valores em moeda nacional. Se o sistema calcular um valor diferente para o valor bruto em moeda nacional, valor tributável ou valor do imposto, isso

poderá causar desbalanceamento entre a fatura e a distribuição contábil, ou problemas de integridade entre os dois sistemas (por exemplo, Gerenciamento de Pedidos de Vendas e Contas a Receber).

Consulte também

- ❑ *Revising Invoices and Vouchers with Taxes* no manual *Tax Reference*
- ❑ *Related Tasks for Reviewing Invoices in a Foreign Currency* no manual *Multicurrency* para obter informações sobre a revisão de faturas em moeda estrangeira não contabilizadas

Consulte os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ Programa Verificação de Lotes de Transações
- ❑ *Revisão de Faturas Contabilizadas*
- ❑ Atualização de Faturas Usando Alteração Rápida de Status

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que a opção de processamento Self-service para Clientes do programa Consulta ao Razão de Clientes não esteja ativada. Se esta opção estiver ativada, não será possível revisar faturas.

► Revisão de faturas não contabilizadas

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Entrada Padrão de Faturas.

1. Na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes, selecione uma fatura e clique em Selecionar.
2. Na tela Entrada Padrão de Faturas, altere as informações em qualquer campo disponível e clique em OK.

Se você alterar o valor bruto, o sistema exibirá automaticamente a tela Distribuição Contábil.
3. Na tela Distribuição Contábil, revise os campos a seguir para manter um lançamento balanceado e clique em OK.
 - Valor
4. Para revisar apenas as informações do razão geral, na tela Entrada Padrão de Faturas, selecione Distribuição Contábil no menu Tela, altere os campos desejados e clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Moeda	Código que identifica a moeda da transação.
Taxa Câmbio	Um número que multiplica um valor em moeda estrangeira para calcular o valor em moeda nacional. O número que você digita neste campo pode ter no máximo sete casas decimais. Se forem digitados mais números, o sistema o arredondará para sete casas decimais. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Se você deixar este campo em branco, o sistema obterá a taxa da tabela Taxas de Câmbio definida na tela Configuração de Taxas Diárias de Transação. Se não houver nenhuma taxa de câmbio na tabela, o sistema envia uma mensagem de erro. A data de vigência da taxa de câmbio pode ser tanto a data da fatura como a data contábil, de acordo com a definição das opções de processamento.
Estrang.	Opção que especifica se o sistema exibe valores em moeda nacional ou estrangeira. Ativada = O sistema exibe os valores na moeda estrangeira da transação Desativada = O sistema exibe os valores na moeda estrangeira da transação --- ESPECÍFICO DA TELA --- Opção que especifica se o sistema exibe valores em moeda nacional ou estrangeira. Ativada = O sistema exibe os valores na moeda estrangeira da transação Desativada = O sistema exibe os valores na moeda estrangeira da transação

Exclusão de Faturas e Itens de Pagamento de Fatura

Você pode excluir uma fatura não paga antes de contabilizá-la. Quando você exclui uma fatura, o sistema não mantém o registro da exclusão; o registro é removido do sistema. O sistema remove faturas excluídas das seguintes tabelas:

- Razão de Clientes (F03B11)
- Revisão de Faturas (F03B112)
- Razão de Contas (F0911)

Se o lote não contiver outras faturas, o sistema também excluirá o registro da tabela Registro de Controle de Lotes. Se o lote tiver outras faturas, o sistema atualizará o registro.

Observação

Você não pode excluir faturas com os seguintes tipos de documento: R1, RU, RB e R5. Esses tipos de faturas são gerados a partir do sistema de recebimentos e têm um tipo de lote RB, não IB. O sistema cria estes documentos com um código de contabilização D, qualquer que seja o status de contabilização do lote de recebimentos. Consulte *Exclusão e Estorno de Recebimentos* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais.

Para excluir uma fatura não contabilizada, localize a fatura na tela Consulta ao Razão de Clientes, clique em Excluir e, em seguida, clique em OK para confirmar a exclusão.

Atenção

Você precisa excluir os itens de pagamento da fatura na tela Entrada Padrão de Faturas. Quando você exclui o item de pagamento de uma fatura na tela Consulta ao Razão de Clientes, o sistema exclui todos os itens de pagamento associados à fatura. Assim, use a tela Consulta ao Razão de Clientes para selecionar o item de pagamento da fatura e clique em Selecionar. Na tela Entrada Padrão de Faturas, selecione o item de pagamento de fatura, clique em Excluir e, em seguida, clique em OK para confirmar a exclusão.

Consulte também

- ❑ Estorno de Faturas Contabilizadas no manual *Contas a Receber*

Programa Verificação de Lotes de Transações

Antes de contabilizar transações inseridas no sistema, você pode querer verificá-las. Além disso, a depender das definições das constantes, pode ser necessário aprovar lotes de transações. Independentemente do sistema sendo usado, você verifica e aprova lotes de transações no mesmo programa, Lotes (P0011). A única diferença entre as diferentes opções de menu do programa de verificação de transações é o tipo de lote predeterminado exibido na tela de entrada e que pode ser substituído manualmente. Você pode verificar qualquer tipo de lote usando qualquer programa de verificação de transações.

Como faturas e vouchers são lançamentos de partida dobrada, você tanto pode verificar a fatura ou voucher, como a distribuição contábil correspondente (lançamento).

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 da 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 pela identificação do usuário, pelo status de contabilização ou por 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 da 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).

Consulte também

- ❑ Gerenciamento do Processo de Entrada através do Controle de Lotes no manual Contas a Receber para obter informações sobre a configuração do controle de lotes

► 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 e revisão de informações de faturas

No menu *Entrada de Faturas e Clientes (G03B11)*, selecione *Verificação do Diário de Faturas*.

1. Na tela *Acesso a Lotes*, siga as instruções para verificar lotes.
2. Destaque um lote e clique em *Selecionar*.

The screenshot shows the 'Verificação do Diário de Faturas' (Invoice Journal Verification) screen in PeopleSoft. The interface includes a header with the PeopleSoft logo and a menu bar with options like 'Selecionar', 'Procurar', 'Incluir', 'Fechar', 'Linha', and 'Ferramentas'. Below the menu bar, there is a search field for 'Tipo/Nº do Lote' with the value '2007' entered. The main area contains a table of invoice items. The table has columns for 'Número da Fatura', 'Tipo de Fatura', 'Clas da Fatura', 'Nome Alfa', 'Valor Bruto', 'Valor em Moeda', 'Data Conf.', 'Cód. Md.', and 'Lett Bal.'. The table lists several invoice items from Continental Incorporated, all with a gross value of 4,100.00. The total value is 19,888.00.

Número da Fatura	Tipo de Fatura	Clas da Fatura	Nome Alfa	Valor Bruto	Valor em Moeda	Data Conf.	Cód. Md.	Lett Bal.
1022	RI	00001	Continental Incorporated	4.100,00		31/05/05	USD	Y
1023	RI	00001	Continental Incorporated	1.765,00		31/05/05	USD	Y
1024	RI	00001	Continental Incorporated	500,00		31/05/05	USD	Y
1025	RI	00001	Continental Incorporated	2.500,00		31/05/05	USD	Y
1026	RI	00001	Continental Incorporated	5.500,00		30/06/05	USD	Y
1027	RI	00001	Continental Incorporated	4.450,00		30/06/05	USD	Y
1028	RI	00001	Continental Incorporated	1.073,00		30/06/05	USD	Y
Total				19.888,00				

3. Na tela *Verificação do Diário de Faturas*, destaque a fatura 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 da fatura já tenha sido paga. O total do lote incluirá avisos de crédito.
4. Na tela *Entrada Padrão de Faturas*, altere as informações em qualquer campo permitido pelo sistema e clique em *OK*.

Observação

Se você alterar uma fatura contabilizada, 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/R.

Se você alterar um valor, terá que contabilizar o lote novamente para atualizar as tabelas Razão de Contas e Saldos de Conta (F0911 e F0902, respectivamente). O programa de contabilização processará somente a transação alterada. Consulte *Processo de Contabilização Financeira* no manual *Contas a Receber*.

► Verificação ou revisão de informações contábeis de faturas

No menu *Entrada de Faturas e Clientes (G03B11)*, selecione *Verificação do Diário de Faturas*.

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 Faturas*, para confirmar que o valor do lançamento é igual ao valor da fatura, 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 Faturas*.
6. Para revisar as informações, selecione *Entrada de Faturas* no menu *Linha*.
7. Na tela *Entrada Padrão de Faturas*, 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 uma fatura contabilizada, 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/R.

Se você alterar um valor, terá que contabilizar o lote novamente para atualizar as tabelas Razão de Contas e Saldos de Conta (F0911 e F0902, respectivamente). O programa de contabilização processará somente a transação alterada. Consulte *Processo de Contabilização Financeira* no manual *Contas a Receber*.

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.

► Inclusão de transações em um lote existente

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, destaque um lote e clique em Selecionar.

Atenção

Se, após selecionar um lote, você alterar o seu número na tela de verificação de transações, terá que clicar em Procurar e, em seguida, clicar em Incluir para adicionar novas transações ao lote. Se você não clicar em Procurar *antes* de clicar em Incluir, o sistema adicionará novas transações ao lote selecionado originalmente.

2. Na tela de verificação de transações, clique em Incluir.
3. Execute as etapas para a entrada da 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.

► 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 contabilização
Para 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

Impressão de Informações do Diário de Faturas

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Relatório Diário de Faturas.

Em geral, é mais fácil verificar as informações do diário de faturas on-line. Contudo, se ocorrer um problema de balanceamento, ou se os lotes forem grandes, uma cópia impressa do diário de faturas poderá ser mais útil.

Quando você imprime as informações do diário de faturas, o sistema seleciona as transações das tabelas Razão de Clientes (F03B11) e Razão de Contas (F0911).

Este relatório lista as mensagens na área em branco próxima à coluna mais à direita. Estas mensagens descrevem:

- As discrepâncias de saldo (se o valor total bruto/desconto não for igual à distribuição contábil)
- As transações entre companhias (se o documento contiver transações contábeis de mais de uma companhia)

Seleção e Seqüenciamento de Dados

O número do lote, a identificação do usuário e a data do lote são as informações normalmente mais utilizadas na seleção de dados.

Se a sua empresa criar versões adicionais deste relatório, você precisará usar a seqüência de dados a seguir:

1. Identificação do usuário (ordem alfabética)
2. Data do lote
3. Número do lote (começando pela data mais recente)
4. Companhia do documento
5. Tipo de documento
6. Número do documento (ordem crescente)
7. Item de pagamento

Consulte também

Os tópicos relacionados a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ☐ *Programa Verificação de Lotes de Transações* para obter informações sobre a verificação de faturas on-line
- ☐ *Revisão de Faturas Não Contabilizadas*
- ☐ *Revisão de Faturas Contabilizadas*

Opções de Processamento: Diário de Faturas (R03B305)

Opções de impressão

Digite o formato do número da conta a imprimir no Diário:

" " = Número digitado durante a entrada,

"1" = Unidade de negócios, Objeto, Detalhe,

"2" = Identificação abreviada da conta,

"3" = Terceiro número da conta

Formato do número da conta

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 na faixa de contas FX de AAls precisam ser contabilizados na tabela Saldos de Contas de Ativos para atualizar o sistema Gerenciamento de Equipamentos/Fábricas.

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 detectar erros, o programa:

- Enviará 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

Consulte também

- ❑ *Configuração de Aprovação de Lotes e Segurança de Contabilização* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a definição de segurança de aprovação e contabilização de lotes

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 o 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 deste programa enquanto estiver executando a contabilização

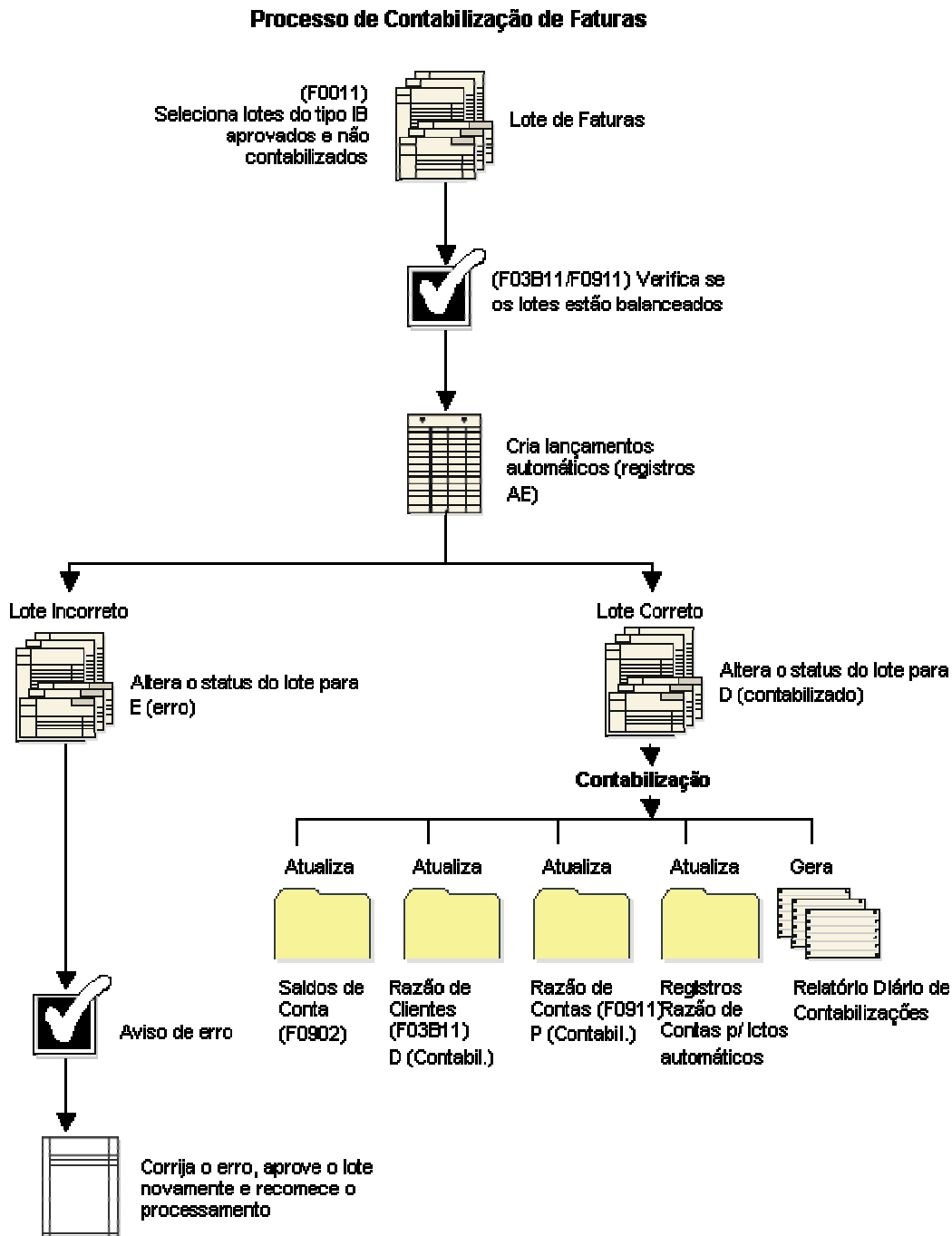
O Processo de Contabilização de Faturas

Quando você contabiliza lotes de faturas, o sistema:

- Certifica-se de que o lote tenha um status de aprovado
- Pesquisa faturas que não tenham código de contabilização ou com código de contabilização P
- Certifica-se de que exista um registro F0911 correspondente e de que os valores estejam balanceados com o valor da fatura
- Cria lançamentos automáticos
- Atualiza a tabela Saldos de Conta (F0902)
- Altera o código de contabilização das faturas para D
- Altera o código de contabilização nos registros F0911 correspondentes para P
- Altera o código de contabilização do registro de controle de lotes para D

Se o sistema detectar um erro em uma transação de fatura, todo o lote será considerado em erro e o sistema não contabilizará os registros. O sistema envia uma mensagem de workflow e gera um relatório de erros.

O gráfico a seguir ilustra o processo de contabilização de faturas:



Consulte também

- ❑ *Posting Foreign Currency Invoices* no manual *Multicurrency*

Lançamentos Automáticos Criados pela Contabilização de Faturas

Quando você contabiliza lotes de faturas, o sistema cria lançamentos automáticos nas contas de imposto, ajustes entre companhias e na conta do C/R no ativo. O valor de contrapartida na conta do C/R no ativo é definido pelo item RC de AAI. O programa utiliza o número da companhia e a contrapartida contábil de cada fatura para localizar o item RC de AAI. Este item contém a conta de contrapartida na qual a contabilização será feita.

Durante o processo de contabilização, o sistema obtém as informações a seguir para o registro de lançamento automático com base no método de contrapartida especificado nas constantes do C/R.

- Valores de contrapartida automática
 - Se o método de contrapartida for B, o sistema acumulará valores de faturas e criará um lançamento automático para todo o lote
 - Se o método de contrapartida for S, o sistema acumulará valores de item de pagamento e criará um lançamento automático para cada fatura
 - Se o método de contrapartida for Y, o sistema criará um lançamento automático para cada item de pagamento de fatura
- Número do documento
 - Se o método de contrapartida for B, o sistema atribuirá o número do lote como o número do documento do registro AE
 - Se o método de contrapartida for Y ou S, o sistema atribuirá o número do documento da fatura como o número do documento do lançamento automático
- Descrição do número da conta
 - Se o método de contrapartida for B, o sistema utilizará a conta do C/R no ativo/contrapartida por lote IB (número de lote da fatura)
 - Se o método de contrapartida for Y ou S, o sistema utilizará a conta do C/R no ativo/contrapartida por documento RI (número de documento da fatura)
- Explicação/observação
 - Se o método de contrapartida for B
 - Se o método de contrapartida for S
 - Se o método de contrapartida for Y
- Data Contábil – Seja qual for o método de contrapartida, o sistema sempre usa a data contábil da fatura

Se a fatura incluir impostos, o sistema gerará uma contrapartida automática com as características descritas acima, com a exceção de que a descrição da conta virá do item RT de AAI (impostos a receber). O valor do imposto é registrado na tabela Impostos (F0018), com base em uma opção de processamento.

Observação

Embora a contabilização de lotes desbalanceados evite que o sistema crie ajustes entre companhias, este procedimento cria registros do tipo AE na conta do C/R no ativo.

Revisão de Faturas Contabilizadas

Após contabilizar uma fatura e antes que a mesma seja paga, é possível revisá-la. Por exemplo, após inserir a fatura, você pode precisar alterar o seu valor bruto ou as informações da conta do razão geral. Quando você altera ou estorna uma fatura contabilizada, o sistema:

- Remove o código de contabilização da fatura
- Adiciona um registro à tabela Revisão de Faturas (F03B112)
- Atualiza o campo Status de Contabilização do C/R (ISTR) para 1 no registro da fatura

O sistema exibe este campo na coluna Revisões Efetuadas na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes. Seja qual for o número de revisões feitas em uma fatura, a coluna Revisões Efetuadas sempre terá o valor 1.

Você pode alterar os campos a seguir em uma fatura contabilizada e não paga:

- Valor Bruto

O sistema recalcula automaticamente o valor em aberto.

- Observação
- Desconto Disponível

Se você limpar o campo Desconto Disponível, o sistema automaticamente recalculará o valor do desconto com base na condição de pagamento.

- Data de Vencimento
- Data de Vencimento com Desconto
- Status do Pagamento

Você não poderá alterar o status de pagamento se o valor deste campo for P (pago).

Qualquer alteração feita em uma fatura na tela Entrada Padrão de Faturas altera o status do lote de contabilizado para não contabilizado e exige uma nova contabilização. Para eliminar a necessidade de recontabilização do lote, use o programa Alteração Rápida de Status para alterar informações que não afetem o valor bruto da fatura ou as informações da conta do razão geral. Se for necessário alterar informações em qualquer outro campo, você precisará estornar a fatura e inseri-la novamente.

Consulte também

Os tópicos relacionados a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ☐ *Revisão de Faturas Não Contabilizadas*
- ☐ *Programa Verificação de Lotes de Transações*
- ☐ *Atualização de Faturas Usando Alteração Rápida de Status*

► Revisão de faturas contabilizadas

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Entrada Padrão de Faturas.

1. Na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes, localize a fatura que deseja revisar e clique em Selecionar.
2. Na tela Entrada Padrão de Faturas, altere as informações em qualquer campo disponível e clique em OK.

Se você alterar o valor bruto, talvez seja necessário revisar o valor do desconto. O sistema não recalcula o desconto quando o valor bruto é alterado.

Se você alterar o valor bruto, o sistema exibirá automaticamente a tela Distribuição Contábil.
3. Na tela Distribuição Contábil, preencha os seguintes campos em uma nova linha de grade para criar um lançamento de balanceamento:
 - N° da Conta
 - Valor
Insira o valor como um crédito.
4. Preencha o campo opcional a seguir e clique em OK:
 - Observação-Explicação
5. Para revisar apenas as informações do razão geral, na tela Entrada Padrão de Faturas, selecione Distribuição Contábil no menu Tela, altere os campos desejados e clique em OK.

Estorno de Faturas Contabilizadas

Para remover uma fatura contabilizada ou item de pagamento de fatura do razão geral, é preciso estorná-la e recontabilizar o lote; não é possível excluir faturas contabilizadas.

Ao estornar uma fatura, você especifica a data contábil a ser usada para reverter os lançamentos. Você pode estornar uma fatura nas telas Acesso a Consulta ao Razão de Clientes ou Entrada Padrão de Faturas.

Atenção

Se você estornar um item de pagamento de fatura na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes, o sistema estornará a fatura inteira.

Se você estornar apenas um item de pagamento, precisará usar a tela Entrada Padrão de Faturas e não poderá especificar uma data contábil para o estorno. Neste caso, o sistema usa sempre a data contábil na fatura.

Quando você estorna uma fatura, o sistema:

- Atualiza o valor bruto para zero

- Remove o código de contabilização da fatura
- Atualiza o código do status de pagamento para P (pago)
- Cria um registro na tabela Revisão de Faturas (F03B112) como uma trilha de auditoria para a alteração no valor bruto
- Atualiza o campo Status de Contabilização do C/R (ISTR) para 1 no registro da fatura. O sistema exibe este campo na coluna Revisões Efetuadas na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes.

Após o estorno da fatura, será necessário contabilizar o lote novamente.

Para estornar uma fatura paga ou parcialmente paga, estorne primeiro o pagamento do cliente. Consulte *Estorno de Recebimentos*.

Observação

Você não pode estornar faturas com os seguintes tipos de documento: R1, RU, RB e R5. Esses tipos de faturas são gerados a partir de aplicativos de recebimentos e têm um tipo de lote RB, não IB. O sistema cria estes documentos com um código de contabilização D, qualquer que seja o status de contabilização do lote de recebimentos. Consulte *Exclusão e Estorno de Recebimentos* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais.

► Estorno de faturas contabilizadas

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Consulta ao Razão de Clientes.

1. Na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes, localize a fatura que deseja estornar e clique em Excluir.

Atenção

Quando você seleciona uma fatura com vários itens de pagamento, o sistema estorna todos eles.

2. Na caixa Confirmação da Exclusão, clique em OK.
3. Na tela Entrada de Informações de Estorno, preencha os campos a seguir e clique em OK.
 - Data Estorno
Não insira uma data contábil num período anterior nem futuro.
 - Cód. de Rev. de Fatura
4. Na tela Confirmação de Estorno, clique em OK para confirmar o estorno.
5. Para verificar o estorno, localize a fatura estornada na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes e clique em Selecionar para acessar a tela Entrada Padrão de Faturas.

6. Para verificar os valores que o sistema reverteu no Razão de Clientes, selecione Revisão de Faturas no menu Linha.
7. Para verificar os lançamentos reversíveis criados pelo sistema na tabela Razão de Contas quando você estorna uma fatura, selecione Distribuição Contábil no menu Tela na tela Entrada Padrão de Faturas.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Data Estorno	A data que especifica o período financeiro em que a transação estornada será contabilizada. Os períodos financeiros são configurados na tabela Constantes da Companhia (F0010).
Cód. de Rev. de Fatura	Código que identifica o motivo pelo qual um item de pagamento de fatura foi estornado.

► Estorno de itens de pagamento de faturas contabilizadas

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Consulta ao Razão de Clientes.

1. Na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes, localize o item de pagamento da fatura que deseja estornar e clique em Selecionar.
2. Na tela Entrada Padrão de Faturas, destaque o item de pagamento de fatura que deseja estornar e clique em Excluir.
3. Na caixa Confirmação da Exclusão, clique em OK.
4. Na tela Entrada de Informações de Estorno, preencha os campos a seguir e clique em OK.
 - Cód. de Rev. de Fatura
5. Na tela Confirmação de Estorno, clique em OK para confirmar o estorno.
6. Na tela Distribuição Contábil, preencha os seguintes campos em uma nova linha de detalhe para criar um lançamento de balanceamento:
 - N° da Conta
 - Valor
Insira o valor como um crédito.
7. Preencha o campo opcional a seguir e clique em OK:
 - Observação-Explicação

Atualização de Faturas Usando Alteração Rápida de Status

Use o programa Alteração Rápida de Status quando quiser alterar informações de fatura que não afetem o razão geral, como data de vencimento, valor do desconto, observações, etc. Este procedimento permite a rápida revisão de faturas, pois a alteração é feita em uma única tela, ignorando as informações do razão geral.

O programa Alteração Rápida de Status também pode ser usado para determinar se uma fatura está disponível para aviso de inadimplência e taxas de cobrança por atraso. Você pode, por exemplo, impedir que o sistema gere taxas de cobrança por atraso para faturas selecionadas ou evitar que elas apareçam em um aviso de inadimplência.

O programa Alteração Rápida de Status permite atualizar faturas individuais, assim como fazer alterações globais em um grupo de faturas. Por exemplo, é possível estender o período de desconto para um cliente preferencial. A maneira mais eficiente de fazer alterações deste tipo é atualizar a data de vencimento com desconto em todas as faturas do cliente.

Quando você atualiza faturas usando o programa Alteração Rápida de Status, o sistema atualiza apenas a tabela Razão de Clientes (F03B11).

► Localização de faturas em aberto usando o programa Alteração Rápida de Status

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Alteração Rápida de Status.

1. Na tela Acesso a Alteração Rápida de Status, clique em Procurar para localizar todas as faturas em aberto ou preencha os campos a seguir para limitar as faturas a serem exibidas pelo sistema:
 - N° do Cliente
 - Dt Inicial
 - Dt. Final
2. Para limitar sua pesquisa por data, selecione uma das opções a seguir:
 - Fatura
 - Vcto Desc.
 - Vc. Vl. LÍq.
3. Clique em Procurar.
4. Você também pode usar qualquer um dos campos disponíveis na linha de consulta por exemplo para limitar a pesquisa.

Por exemplo, é possível localizar todas as faturas com um código de categoria ou status de pagamento específico.

Observação

Não é possível localizar registros de cobrança retroativa, dedução, fatura consolidada ou fatura com recebimento não aplicado no programa Alteração Rápida de Status. O sistema só exibe as faturas com um tipo de lote IB.

► Atualização de faturas individuais usando o programa Alteração Rápida de Status

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Alteração Rápida de Status.

1. Na tela Acesso a Alteração Rápida de Status, localize as faturas.
2. Selecione as faturas que deseja atualizar. Se você selecionar mais de uma fatura, o sistema as organizará em seqüência e as exibirá uma a uma na tela Alteração Rápida de Status – Detalhes.
3. Clique em Selecionar ou selecione Detalhes no menu Linha.

4. Se as faturas tiverem sido inseridas em moeda estrangeira, você poderá alterar o valor do desconto na porção nacional da fatura removendo a marca de seleção do campo a seguir:
 - Estrang.

5. Na tela Alteração Rápida de Status – Detalhes, altere as informações em qualquer dos campos a seguir e clique em OK:

- St. Pgto
- Instrum. de Pgto
- Desc. Disponível
- Data Vcto c/Desc.
- Dt. Vcto
- N° do Demonstr.

A ativação deste campo depende da definição da opção de processamento relacionada.

- Enviar Demonstr. P/
- Taxas por Atraso
- N° do Pagador
- Avisos de Inadimplência
- Substituir Cond. de Pgto

A ativação deste campo depende da definição da opção de processamento relacionada.

Embora você possa usar o campo Substituir Condição de Pagamento para qualquer condição de pagamento, o sistema não recalcula o valor do desconto nem as datas de vencimento com desconto. Este campo é útil quando você deseja interromper ou iniciar descontos multiníveis.

- Obs.
- Unid. Neg.

Se você alterar o valor da unidade de negócios, o sistema não atualizará o campo AID correspondente do registro da fatura (F03B11) com base no novo valor. Para empresas que utilizam a unidade de negócios para fins de geração de relatórios, este recurso permite alterar o valor deste campo sem alterar as informações contábeis.

- N° de Avisos Enviados

Observação

Você também pode atualizar faturas usando o programa Alteração Rápida de Status a partir da opção do menu Linha na tela Acesso a Consulta do Razão de Clientes.

Consulte também

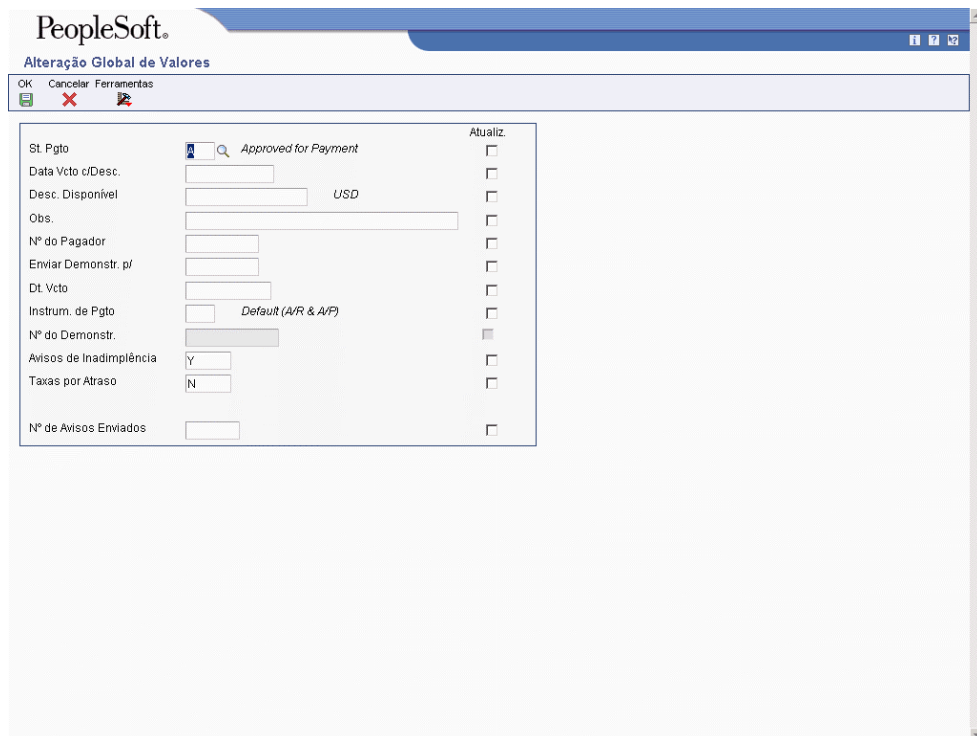
Consulte os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Configuração de Condições de Pagamento para Descontos Multiníveis* para obter informações sobre como o sistema processa faturas usando esta condição de pagamento
- ❑ *Informações Relacionadas à Entrada de Faturas* para obter informações adicionais sobre o campo AID

► Atualização de um grupo de faturas usando o programa Alteração Rápida de Status

No menu *Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12)*, selecione *Alteração Rápida de Status*.

1. Na tela Acesso a Alteração Rápida de Status, localize as faturas.
2. Destaque as faturas que deseja atualizar e selecione Global no menu Linha.



3. Na tela Alteração Global de Valores, preencha quaisquer dos campos a seguir:
 - St. Pgto
 - Data Vcto c/Desc.
 - Desc. Disponível
 - Obs.

- N° do Pagador
- Enviar Demonstr. p/
- Dt. Vcto
- Instrum. de Pgto
- N° do Demonstr.

A ativação deste campo depende da definição da opção de processamento relacionada.

- Avisos de Inadimplência
- Taxas por Atraso
- Unid. Neg.

Se você alterar o valor da unidade de negócios, o sistema não atualizará o campo AID correspondente do registro da fatura (F03B11) com base no novo valor. Para empresas que utilizam a unidade de negócios para fins de geração de relatórios, este recurso permite alterar o valor deste campo sem alterar as informações contábeis.

- N° de Avisos Enviados

4. Clique na opção Atualizar ao lado do campo selecionado para atualizar o valor de todas as faturas selecionadas.
5. Clique em OK.

Opções de Processamento: Alteração Rápida de Status (P03B114)

Exibição

Use estas opções de processamento para especificar se o campo Número do Demonstrativo deve ser ativado para entrada e para exibir os campos Substituir Condição de Pagamento e Unidade de Negócios.

1. Número do Demonstrativo

Em branco = Desativar número do demonstrativo

1 = Ativar número do demonstrativo

Use esta opção de processamento para especificar a ativação do campo Número do Demonstrativo. Os valores válidos são:

Em branco = Desativar o campo Número do Demonstrativo

1 = Ativar o campo Número do Demonstrativo

2. Código de Condição de Pagamento

Em branco = Ocultar código de condição de pagamento

1 = Exibir código de condição de pagamento

Utilize esta opção de processamento para especificar a exibição do campo Substituir Condição de Pagamento. Os valores válidos são:

Em branco = Ocultar o campo Substituir Condição de Pagamento

1 = Exibir o campo Substituir Condição de Pagamento

Se você definir a exibição do campo, só poderá atualizar faturas individual, e não globalmente. O sistema não calculará novamente os valores de desconto nem as datas de vencimento do valor líquido se o código de condições de pagamento for alterado.

3. Unidade de Negócios

Em branco = Ocultar unidade de negócios

1 = Exibir unidade de negócios

Utilize esta opção de processamento para especificar a exibição do campo Unidade de Negócios. Os valores válidos são:

Em branco = Ocultar a unidade de negócios

1 = Exibir a unidade de negócios

Processamento de Faturas em Lote

Faturas criadas usando um sistema externo podem ser transferidas para o sistema Contas a Receber do software J.D. Edwards por meio do programa Processador de Faturas em Lote (R03B11Z1A). Antes de executar o processamento de faturas em lote, você precisa criar um programa customizado para copiar os dados do sistema externo para as seguintes tabelas:

- Transações de Faturas em Lote (F03B11Z1)
- Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1)

Após converter faturas em lote a partir do sistema externo, execute o programa Processador de Faturas em Lote para criar faturas no sistema Contas a Receber. Quando você executa este programa, o sistema:

- Aplica regras de validação aos dados existentes
- Fornece dados predeterminados onde necessário
- Cria informações da fatura na tabela Razão de Clientes (F03B11)
- Cria informações associadas de distribuição contábil na tabela Razão de Contas (F0911)

Com base nas definições das opções de processamento, o sistema pode contabilizar automaticamente os lotes de faturas criadas pelo sistema e remover os registros processados com êxito das tabelas em lote (F03B11Z1 e F0911Z1).

Observação

O processador de faturas em lote foi projetado para processar apenas faturas em aberto. Não é possível processar faturas pagas ou parcialmente pagas, deduções, recebimentos ou cobranças retroativas. Se você decidir utilizar este programa para processar informações fora das suas especificações de projeto, ele será considerado um programa customizado e não será oferecido auxílio através do Serviço de Atendimento ao Cliente na Área Financeira. Contate o representante de campo para obter assistência para o programa customizado.

Mapeamento de Transações de Faturas em Lote

Para converter com êxito faturas em lote vindas 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 Transações de Faturas em Lote (F03B11Z1) e Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).

Certos campos são obrigatórios para o processo básico de upload de faturas. Existem campos adicionais disponíveis para incluir mais detalhes de faturas no upload como desconto, imposto, multimoedas e informações de pagamento. Outros campos são ignorados ou reservados para usuários.

Os nomes dos campos nas tabelas a seguir correspondem aos nomes dos campos nas telas do software.

Consulte também

- ❑ *Invoice and Voucher Batch Processing with Taxes* no manual *Tax Reference*
- ❑ *Multicurrency Fields Required in the F03B11Z1 and F0911Z1 Tables* no manual *Multicurrency*

Campos Obrigatórios para o Processamento de Faturas em Lote

Os campos da tabela Transações de Faturas em Lote (F03B11Z1) descritos a seguir são obrigatórios para o processamento de faturas em lote:

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Valores a Inserir/Definição
EDI - Identificação do Usuário	VJEDUS	Alfa	10	Insira a identificação do empregado executando o programa ou da pessoa que recebe as mensagens no Centro de Trabalho. Este campo, em conjunto com os campos Número da Transação - EDI (VJEDTN), Número do Lote - EDI (VJEDBT) e Número da Linha - EDI (VJEDLN), identifica uma fatura específica.
EDI - Número da Transação	VJEDTN	Alfa	22	Insira o número do documento do sistema de origem para permitir a referência cruzada da transação. Este campo, em conjunto com o campo Número da Linha - EDI (VJEDLN), identifica, de modo exclusivo, cada transação. Cada novo número de transação identifica uma nova fatura. Não é possível ter mais de uma transação com o mesmo número em um lote, a menos que o número de linha seja diferente.
EDI - Número da Linha	VJEDLN	Número	7	Só insira o número do item de pagamento se a transação tiver vários itens de pagamento. Se uma transação tiver apenas um item de linha, este campo poderá ser deixado em branco. Este campo é usado em conjunto com o campo Número da Transação EDI (VJEDTN) para identificar cada item de pagamento da fatura.
EDI - Processado com Êxito	VJEDSP	Alfa	1	Deixe este campo em branco. O sistema preenche este campo para indicar se o processador de lotes processou a transação com êxito. O valor zero (0) indica 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	VJEDTC	Alfa	1	Insira A neste campo. Nenhum outro valor é válido.

EDI - Tipo de Transação	VJEDTR	Alfa	1	Insira I (para faturas) neste campo. Código que identifica um tipo específico de transação.
EDI - Número do Lote	VJEDBT	Alfa	15	Insira um número para agrupar transações para processamento. Este campo, em conjunto com os campos Número da Transação - EDI (VJEDTN), Identificação do Usuário - EDI (VJEDUS) e Número da Linha - EDI (VJEDLN), 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	VJAN8	Númerico	8	Insira o número do cadastro geral do cliente associado à transação da fatura. O número inserido neste campo precisa constar da tabela Cadastro Geral (F0101).
Data Contábil	VJDGJ	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 saaddd (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 06/01/00 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 VJDGM (mm), VJDGD (dd), VJDGY (aa), VJDG# (dígitos iniciais do ano) no formato mês/dia/ano/dígitos iniciais do ano. Insira o prefixo do ano no campo Dígitos Iniciais do Ano (VJDG#). Por exemplo, insira 19 para 1999 ou 20 para 2005.
Data da Fatura	VJDIVJ	Data	6	Insira a data da fatura no formato que seu banco de dados aceitar. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a data contábil. Consulte o item de dados Data Contábil (VJDGJ) para obter exemplos.

				Como alternativa, você pode deixar este campo em branco e preencher os campos VJDIVM (mm), VJDIVD (dd), VJDIVY (aa), VJDIV# (dígitos iniciais do ano) no formato mês/dia/ano/dígitos iniciais do ano. Insira o prefixo do ano no campo Dígitos Iniciais do Ano (VJDIV#). Por exemplo, insira 19 para 1999 ou 20 para 2005.
Companhia	VJCO	Númerico	5	Número que identifica a organização à qual a fatura 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	VJGLC	Alfa	4	O valor deste campo, em conjunto com o campo Número da Companhia (VJCO), especifica a conta do C/R no ativo (contrapartida) na qual a transação é contabilizada. A conta estabelecida no item de AAI RCxxxx (onde xxxx = valor no campo Contrapartida Contábil) será usada no processo de contabilização. Você pode estabelecer AAIs para todas as companhias 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	VJAG	Númerico	15	Insira o valor da transação no formato aceito pelo seu banco de dados. Alguns bancos de dados aceitam um identificador decimal, enquanto outros não. Se você inserir a transação em uma moeda estrangeira (modo de moeda F), deixe este campo em branco e utilize o campo Valor em Moeda Estrangeira (VJACR).
Modo de Conta do Razão Geral	VJAM	Alfa	1	Para todos os registros, insira 2 neste campo.
Unidade de Negócios	VJMCU	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 cliente.

Campos Obrigatórios para o Processamento de Lançamentos de Faturas em Lote

A tabela a seguir lista os campos correspondentes que você precisa preencher na tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1) para o processamento de faturas em lote. Todos os demais campos obrigatórios são atualizados pelo sistema quando o registro é processado. O sistema preenche os campos obrigatórios restantes com base nas informações da tabela Transações de Faturas em Lote (F03B11Z1) para a transação.

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Valores a Inserir/Definição
EDI - Identificação do Usuário	VNEDUS	Alfa	10	Os valores inseridos nestes campos precisam corresponder exatamente aos valores inseridos nos campos correspondentes na tabela Transações de Faturas em Lote (F03B11Z1).
EDI - Número da Transação	VNEDTN	Alfa	22	
EDI - Processado com Êxito	VNEDSP	Alfa	1	
EDI - Ação de Transação	VNEDTC	Alfa	1	
EDI - Tipo de Transação	VNEDTR	Alfa	1	
EDI - Número do Lote	VNEDBT	Alfa	15	
EDI - Número da Linha	VNEDLN	Número	7	Este campo é incrementado em 1 para cada linha de distribuição da conta da fatura. Por exemplo, se uma fatura tiver 10 linhas de distribuição de conta, o número da linha começará com 1 e será incrementado em 1 para cada linha. Desde que o campo Número da Transação (VNEDTN) possua o mesmo valor, todas as linha de distribuição de conta da fatura serão processadas juntas.
Companhia do documento	VNKCO	Alfa	5	Se você preencher este campo, ele precisará ter o mesmo valor do campo correspondente na tabela Transações de Faturas em Lote (F03B11Z 1). Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará o valor do campo correspondente na tabela Transações de Faturas em Lote (VJKCO).
Tipo de Documento	VNDCT	Alfa	2	Se você preencher estes campos, os valores inseridos terão que ser os mesmos dos campos correspondentes da tabela Faturas em Lote (F03B11Z1). Se você os deixar em branco, também terá que deixar em branco os campos correspondentes da tabela Faturas em Lote.
Número do Documento	VNDOC	Número	8	
Número do Lote	VNICU	Número	8	
Tipo de Lote	VNICUT	Alfa	1	

Data Contábil	VNDGJ	Data	6	Os valores inseridos neste campo precisa corresponder exatamente ao valor inserido no campo correspondente na tabela Transações de Faturas em Lote (F03B11Z1).
Número da Conta	VNANI	Númerico	29	Insira o número da conta no formato Unidade de Negócios.Objeto.Detalhe.
Modo de Conta	VNAM	Númerico	1	Insira 2 neste campo para corresponder ao número inserido no campo Número da Conta (VNANI).
Tipo de Razão	VNLT	Alfa	2	Insira AA neste campo. Este valor precisa ser definido na tabela de UDCs 09/LT (Tipos de Razão).
Valor	VNAA	Númerico	15	Insira o valor correspondente ao número da conta inserido. Use um formato aceito pelo seu banco de dados. Alguns bancos de dados aceitam um identificador decimal, enquanto outros não.
Explicação	VNEXA	Alfa	30	Insira o nome alfa do cliente. Se você deixar este campo em branco, o sistema obterá o nome alfa da tabela Cadastro Geral (F0101). O preenchimento deste campo melhora o desempenho do processo.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Entrada de Lançamentos em Lote* no manual *Contabilidade Geral* para obter informações adicionais sobre o preenchimento de outros campos opcionais da tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).

Campos Obrigatórios para o Processamento de Faturas em Lote com Descontos

Para processar faturas em lote com descontos, você precisa preencher os campos a seguir na tabela Transações de Faturas em Lote (F03B11Z1), além dos campos obrigatórios.

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Valores a Inserir/Definição
Código de Condições de Pagamento	VJPTC	Alfa	3	Insira o código de condição de pagamento ou deixe este campo em branco. O valor inserido neste campo precisa constar da tabela Condições de Pagamento (F0014). Se as condições de pagamento tiverem sido definidas para calcular um desconto, os campos Desconto Disponível (VJADSC), Data de Vencimento com Desconto (VJDDNJ) e Data de Vencimento do Valor Líquido (VJDDJ) na tabela Razão de Clientes (F03B11) serão atualizados apropriadamente. Se você deixar este campo e o campo Desconto Disponível (VJADSC) em branco e o cliente possuir

				uma condição de pagamento na tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012), o sistema usará a condição de pagamento da tabela Cadastro de Clientes para definir o desconto e a data de vencimento com desconto.
Desconto Disponível	VJADSC	Numérico	15	Se você tiver inserido uma condição de pagamento, deixe este campo em branco. Se você não usar uma condição de pagamento, 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 você inserir um valor de desconto, precisará também preencher o campo Data de Vencimento com Desconto (VJDDNJ). Se você deixar este campo em branco, o sistema calculará o valor do desconto e a data de vencimento com desconto com base no valor do campo Código de Condições de Pagamento (VJPTC). Se o campo Condições de Pagamento estiver em branco e o cliente tiver uma condição de pagamento na tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012), o sistema usará a condição de pagamento dessa tabela (F03012) para calcular o valor do desconto e a data de vencimento com desconto. Você não pode especificar 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.
Data de Vencimento do Valor Líquido	VJDDJ	Data	6	Deixe este campo em branco se tiver preenchido o campo Código de Condições de Pagamento (VJPTC). O sistema calculará automaticamente a data de vencimento do valor líquido quando a fatura for processada. Se você não usar uma condição de pagamento, insira a data de vencimento do valor líquido em um formato que seu banco de dados aceite. Consulte o item de dados Data Contábil (VJDGJ) para obter informações adicionais. Como alternativa, deixe este campo em branco e preencha os campos VJDDM (mm), VJDDD (dd), VJDDY (aa), VJDD# (dígitos iniciais do ano) no formato mês/dia/ano/dígitos iniciais do ano. Insira o prefixo do ano no campo Dígitos Iniciais do Ano (VJDD#). Por exemplo, insira 19 para 1999 ou 20 para 2005. Este campo identifica a data de vencimento da fatura independentemente da disponibilidade do

				desconto. Se este campo for deixado em branco e o cliente tiver uma condição de pagamento na tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012), o sistema usará a condição de pagamento dessa tabela (F03012) para determinar a data de vencimento do valor líquido.
Data de Vencimento com Desconto	VJDDNJ	Data	6	Deixe este campo em branco se tiver preenchido o campo Código de Condições de Pagamento (VJPTC). O sistema calculará automaticamente a data de vencimento do valor líquido quando a fatura for processada. 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 Data Contábil (VJDGJ) para obter informações adicionais. Como alternativa, deixe este campo em branco e preencha os campos VJDDNM (mm), VJDDND (dd), VJDDNY (aa), VJDDN# (dígitos iniciais do ano) no formato mês/dia/ano/dígitos iniciais do ano. Insira o prefixo do ano no campo Dígitos Iniciais do Ano (VJDDN#). Por exemplo, insira 19 para 1999 ou 20 para 2005. Este campo identifica a data através da qual um desconto pode ser obtido após o pagamento ser recebido. Quando as faturas são processadas, este campo é atualizado automaticamente com base na definição das condições de pagamento. Se você deixar os campos Condições de Pagamento (VJPTC) e Desconto Disponível (VJADSC) em branco e o cliente possuir uma condição de pagamento no Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012), o sistema usará a condição de pagamento dessa tabela (F03012) para determinar os valores dos campos Desconto Disponível (VJADSC) e Data de Vencimento com Desconto (VJDDNJ).
Processamento de Desconto de Arquivo em Lote	VJEDDH	Alfa	1	Deixe este campo em branco. Quando a fatura é processada, este campo é atualizado automaticamente com base nos valores dos campos Condições de Pagamento (VJPTC) e Desconto Disponível (VJADSC).
Desconto Obtido	VJADSA	Númerico	15	Deixe este campo em branco. Quando o recebimento é aplicado e o desconto é obtido, o campo é atualizado na tabela Cadastro de Clientes (F03B11).

Campos Opcionais para o Processamento de Faturas em Lote

Os campos da tabela Transações de Faturas em Lote (F03B11Z1) descritos a seguir são opcionais para o processamento de faturas em lote. Estes campos podem ser usados para fornecer informações adicionais sobre as faturas.

A J.D. Edwards recomenda que você deixe em branco certos campos para que o sistema os atualize.

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Valores a Inserir/Definição
EDI - Linhas de Detalhe Processadas	VJEDDL	Numérico	5	Número de linhas de detalhe incluídas em uma transação específica. Somente para verificação pelo usuário.
Número do Documento	VJDOC	Numérico	8	Número que identifica a transação na tabela Razão de Clientes (F03B11). Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o recurso de próximos números do sistema 03B para gerar o número do documento. Se você preencher este campo, o valor usado não poderá existir na tabela Razão de Clientes (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	VJDCT	Alfa	2	Código que especifica o tipo de transação. Se você deixar este campo em branco, será usado o valor predeterminado definido no programa Opções de Processamento da MBF de Entrada de Faturas (P03B0011). Se inserir um valor neste campo, o valor precisará estar contido na tabela de UDCs 00/DT (Todos os Tipos de Documentos) e 00/DI (Tipos de Documento - Apenas Faturas). 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	VJKCO	Alfa	5	Código que especifica a companhia da transação. Este campo é usado apenas para diferenciar os números das transações por companhia. Se este campo for deixado

				em branco, o sistema utilizará o valor inserido no campo Companhia (VJCO). O valor inserido neste campo precisa constar da tabela Constantes da Companhia (F0010). Se você preencher este campo, e não preencher o campo correspondente (VNKCO) na tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1), o valor inserido aqui será passado para este campo. A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco.
Item de Pagamento do Documento	VJSFX	Alfa	3	Código que especifica o número do item de pagamento da fatura. Se você deixar esse campo em branco, o sistema atribuirá um item de pagamento começando com 001. Use o campo Número da Linha (VJEDLN) para indicar transações com vários itens de pagamento. Se a combinação do número da transação (VJEDTN) e número de linha (VJEDLN) estiver duplicada, a próxima e todas as transações subsequentes serão ignoradas, independentemente do uso ou não do campo Item de Pagamento (VJSFX).
Tipo de Lote	VJICUT	Alfa	2	Código que especifica o tipo de transação sendo processada, como fatura, voucher, etc. Se você preencher este campo, precisará usar o valor IB (lote de faturas). Se este campo for deixado em branco, o sistema atualizará o campo com o valor IB quando as faturas forem processadas.
Número do Lote	VJICU	Númerico	8	Número usado para agrupar faturas processadas 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.
Data do Lote	VJDICJ	Data	6	A data em que o lote foi inserido. 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 campo Data Contábil (VJDGJ) para obter

				informações adicionais. Como alternativa, você pode deixar este campo em branco e preencher os campos VJDICM (mm), VJDICD (dd), VJDICY (aa), VJDIC# (dígitos iniciais do ano) no formato mês/dia/ano/dígitos iniciais do ano. Insira o prefixo do ano no campo Dígitos Iniciais do Ano (VJDIC#). Por exemplo, insira 19 para 1999 ou 20 para 2005.
Ano Fiscal	VJFY	Numérico	2	A J.D. Edwards recomenda que estes campos sejam deixados em branco. O sistema os atualiza com base na data contábil e na companhia.
Dígitos Iniciais do Ano	VJCTRY	Numérico	2	
Número do Período	VJPN	Numérico	2	
Identificação da Conta	VJAID	Numérico	8	O número curto de identificação que corresponde à conta do C/R no ativo. Quando a fatura é processada, o sistema atualiza este campo com a identificação de conta associada ao número de conta do item RCxxxx de AAI (onde xxxx é igual ao valor do campo Contrapartida Contábil). A identificação da conta é armazenada na tabela Cadastro de Contas (F0901). A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco.
Número do Cadastro Geral - Pai	VJPA8	Numérico	8	O número pai do cliente. O valor inserido neste campo precisa constar da tabela Cadastro Geral (F0101). Se você deixar este campo em branco, o número pai atribuído ao cliente na tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012) será utilizado. Se nenhum número pai existir na tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios, o sistema utilizará o número do cadastro geral do cliente.
Número do Cadastro - Beneficiário Alternativo	VJAN8J	Numérico	8	O pagador alternativo do cliente. Se uma terceira pessoa pagar a fatura, preencha este campo com o número do cadastro geral do pagador. Se este campo for deixado em branco, o sistema o atualizará com o valor no campo Envio de Demonstrativos para o cliente da tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012). O valor inserido neste campo precisa

				constar da tabela Cadastro Geral (F0101).
Número do Cadastro Geral do Pagador	VJPYR	Numérico	8	O pagador alternativo do cliente. Se uma terceira pessoa pagar a fatura, preencha este campo com o número do cadastro geral do pagador. O sistema valida este campo pela tabela Cadastro Geral (F0101). Qualquer valor inserido precisa constar como um registro do cadastro geral no sistema. Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará o valor do campo Beneficiário Alternativo (VJAN8J).
Código de Contabilização	VJPOST	Alfa	1	Código que especifica o status de contabilização da transação. Deixe este campo em branco. Execute o programa Contabilização de Transações (R09801) para atualizar este campo. Se você tiver processado previamente os dados de histórico como lançamentos, a J.D. Edwards recomenda que você crie uma transação associada da tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1) e use a conta do C/R no ativo como conta de distribuição contábil. Dessa forma, quando uma transação for contabilizada, a contabilidade não será afetada. Se você estiver processando transações de faturas desbalanceadas contabilizadas (ou seja, sem lançamentos correspondentes na tabela Transações de Lançamentos em Lote), 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 Receber.
Status de Contabilização do C/R	VJISTR	Alfa	1	Este campo precisa ser deixado em branco. Este campo indica que um registro de alteração desta fatura existe na tabela Revisão de Faturas (F03B112). Alterações na fatura não podem ser processadas utilizando o programa Processador de Faturas em Lote (R03B11Z1A). Você precisa utilizar o programa Entrada Padrão de Faturas (P032002) para alterar faturas contabilizadas.
Lançamentos Balanceados	VJBALJ	Alfa	1	Este campo indica se os valores dos lançamentos associados a esta transação

				estão balanceados com o valor bruto da fatura. A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco.
Código de Status de Pagamento	VJPST	Alfa	1	Este campo indica se a fatura está em aberto, paga ou em 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 atualizará de acordo com a definição do programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Faturas (P03B0011). Se você não tiver atribuído um valor na opção de processamento, será usado o valor predeterminado do item PST do dicionário de dados.
Valor em Aberto	VJAAP	Numérico	15	O sistema atualiza o campo Valor em Aberto (VJAAP) com o valor do campo Valor Bruto (VJAG), independentemente da existência de um valor. Este aplicativo não prevê o processamento de faturas pagas parcialmente. A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco.
Conta Objeto	VJOB	Alfa	6	Quaisquer valores inseridos nestes campos são transferidos para a tabela Razão de Clientes (F03B11). O sistema não validará estes campos.
Conta Detalhe	VJSUB	Alfa	8	
Tipo de Subconta	VJSBLT	Alfa	1	
Subconta	VJSBL	Alfa	8	
Número de Avisos Enviados - Total	VJRMDS	Numérico	3	Insira o número total de avisos enviados ao cliente. Se este campo for deixado em branco, o sistema o atualizará cada vez que um aviso de inadimplência for gerado para uma fatura.
Relatório de Cobrança	VJCOLL	Alfa	1	Este campo especifica se um cliente está qualificado para ser incluído no relatório Cobranças. Se você deixar este campo em branco, o sistema o atualizará com o valor da política atribuída ao cliente na tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03B012).

Código do Motivo de Cobrança	VJCORC	Alfa	2	O sistema atualiza este campo quando o relatório Cobranças (R03B461) é executado. A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco.
Aplicar Taxas de Cobrança por Atraso	VJAFC	Alfa	1	Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o valor atribuído ao cliente na tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03B012).
Documento Original	VJODOC	Alfa	8	Quaisquer valores inseridos nestes campos são transferidos para a tabela Razão de Clientes (F03B11). O sistema não validará estes campos.
Tipo de Documento Original	VJODCT	Alfa	2	
Companhia do Documento (Pedido Original)	VJOKCO	Alfa	5	Se você deixar estes campos em branco, o sistema os atualizará com valores atribuídos aos campos Número do Documento, Tipo de Documento e Companhia do Documento da tabela Razão de Clientes.
Item de Pagamento do Documento Original	VJOSFX	Alfa	3	Qualquer valor inserido neste campo é transferido para a tabela Razão de Clientes (F03B11). O sistema não valida este campo. Se este campo for deixado em branco, o sistema o atualizará com o valor atribuído ao campo Item de Pagamento da tabela Razão de Clientes.
Número da Fatura do Fornecedor	VJVINV	Alfa	25	Quaisquer valores inseridos nestes campos são transferidos para a tabela Razão de Clientes (F03B11). O sistema não valida estes campos.
Pedido de Compras	VJPO	Alfa	8	
Tipo de Documento - Pedido de Compras	VJPDCT	Alfa	2	
Companhia do Documento (Pedido de Compras)	VJPKCO	Alfa	5	
Tipo de Pedido	VJDCTO	Alfa	2	
Número da Linha	VJLNID	Numérico	6	
Número do Documento de Venda	VJSDOC	Numérico	8	
Tipo do Documento de Venda	VJSDCT	Alfa	2	

Companhia do Documento (Pedido de Vendas)	VJSKCO	Alfa	5	
Sufixo do Pedido	VJSFXO	Alfa	3	
Código de Comissão 1	VJCMC1	Númerico	8	Você pode inserir o número no cadastro geral do representante de vendas que deve receber a comissão. Geralmente, este número é acompanhado no sistema Pedidos de Vendas. O valor inserido é transferido e nenhuma validação é feita.
Referência	VJVR01	Alfa	25	Quaisquer valores inseridos nestes campos são transferidos para a tabela Razão de Clientes (F03B11). O sistema não valida estes campos.
Unidade	VJUNIT	Alfa	8	
Unidade de Negócios 2	VJMCU2	Alfa	12	
Observação	VJRMK	Alfa	30	Este campo descreve o item de pagamento da fatura. Este campo é definido pelo usuário e é exibido na tela Entrada Padrão de Faturas.
Nome Alfa	VJALPH	Alfa	40	Se você deixar este campo em branco, o sistema utilizará o nome alfa associado à tabela Cadastro Geral (F0101). Se o valor inserido neste campo for diferente do valor na tabela Cadastro Geral, poderão ocorrer resultados imprevisíveis.
Nome Alfa	VJALPH	Alfa	40	Se você deixar este campo em branco, o sistema utilizará o nome alfa associado à tabela Cadastro Geral (F0101). Se o valor inserido neste campo for diferente do valor na tabela Cadastro Geral, poderão ocorrer resultados imprevisíveis.
Frequência Periódica	VJRF	Alfa	2	Só preencha estes campos se esta for uma fatura periódica que será reciclada. Os documentos gerados com informações periódicas têm o tipo de documento RR. O valor inserido no campo Frequência Periódica (VJRF) precisa constar da lista de UDCs H00/RF (Frequência Periódica). O número de pagamentos corresponde ao número de vezes que a fatura será reciclada. Se o número de pagamentos for igual a 1, não serão geradas novas faturas.
Número de Pagamentos da Frequência Periódica	VJDRF	Númerico	3	
Campo de Controle/Demonstrativo	VJCTL	Alfa	13	Insira o número do último demonstrativo gerado para esta fatura.

				Qualquer valor inserido neste campo é transferido para a tabela Razão de Clientes (F03B11). O sistema não valida este campo.
Número Curto do Item	VJITM	Númerico	8	Insira o número do item do estoque. Qualquer valor inserido neste campo é transferido para a tabela Razão de Clientes (F03B11). O sistema não valida este campo.
Unidades	VJU	Númerico	15	Qualquer valor inserido neste campo é transferido para a tabela Razão de Clientes (F03B11). O sistema não valida este campo.
Unidade de Medida	VJUM	Alfa	2	Este campo descreve o tipo de unidade. O valor inserido precisa constar da lista de UDCs 00/UM (Unidade de Medida).
Código de Contabilização - Regime de Caixa	VJALT6	Alfa	1	Este campo precisa ser deixado em branco. O sistema atualiza este campo durante o processamento de recebimentos.
Instrumento de Pagamento	VJRYIN	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 Clientes por Ramo de Negócios (F03012) quando a fatura for processada.
Data de Estorno - Juliana	VJVDGJ	Data	6	Estes campos precisam ser deixados em branco. O sistema os atualiza quando as faturas são estornadas.
Código do Motivo de Estorno	VJVRE	Alfa	3	
C/R – C/P – Códigos Diversos 1	VJRP1	Alfa	1	Estes campos precisam ser deixados em branco. O sistema de processamento de pedidos de vendas os atualizam.
C/R – C/P – Códigos Diversos 2	VJRP2	Alfa	1	
C/R – C/P – Código de Registros de Recebimento/ Fatura	VJRP3	Alfa	1	
Códigos de Relatório do Contas a Receber	VJAR01 VJAR02 VJAR03 VJAR04 VJAR05 VJAR06 VJAR07 VJAR08 VJAR09 VJAR10	Alfa	3	Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará os valores dos códigos de categoria do cadastro geral (AC01 - AC10) para este cliente. Se você preencher este campo mas já existir um valor nos códigos de categoria do cadastro geral, o sistema utilizará o valor inserido na tabela Transações de Faturas em Lote (F03B11Z1).

	VJAR10			O sistema não valida este campo.
Originador da Transação	VJTORG	Alfa	10	Estes campos devem ser deixados em branco. O sistema os atualizará quando a transação for processada.
Identificação do Usuário	VJUSER	Alfa	10	
Identificação do Programa	VJPID	Alfa	10	
Data de Atualização	VJUPMJ	Data	6	
Hora da Última Atualização	VJUPMT	Númérico	6	
Identificação da Estação de Trabalho	VJJOBN	Alfa	10	

Campos Ignorados para o Processamento de Faturas em Lote

Os campos da tabela Transações de Faturas em Lote (F03B11Z1) descritos abaixo são ignorados pelo sistema. O sistema não passa os valores inseridos nestes campos.

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho
Tipo de Registro	VJEDTY	Alfa	1
Seqüência de Registros	VJEDSQ	Númérico	2
EDI - Tipo de Documento	VJEDCT	Alfa	2
EDI - Número do Conjunto de Transações	VJEDTS	Alfa	6
EDI - Formato de Conversão	VJEDFT	Alfa	10
EDI - Data da Transmissão	VJEDDT	Data	6
EDI - Indicador de Enviar/Receber	VJEDER	Alfa	1
Criação de Registro Contábil do Arquivo em Lote	VJEDGL	Alfa	1
Número de Cadastro do Usuário	VJEDAN	Númérico	8
Conta Bancária do Razão Geral	VJGLBA	Alfa	8
Identificação da Conta	VJAID2	Alfa	8
Modo de Conta do Razão Geral	VJAM2	Alfa	1
Data do Último Aviso Enviado	VJRDDJ	Data	6
Data Final para Suspensão de Avisos	VJRDSJ	Data	6

Data - Demonstrativo	VJSMTJ	Data	6
Número de Avisos a Enviar	VJNBRR	Alfa	1
Nível do Último Aviso Enviado	VJRDRL	Alfa	1
Código de Motivo de Baixa	VJRSCO	Alfa	2
Número do Recebimento	VJCKNU	Alfa	25
Data de Compensação	VJVLDT	Data	6
Item Fechado - Processamento na Data de Corte	VJFNLP	Alfa	1
Data - Demonstrativo - Mês	VJSMTM	Numérico	2
Data - Demonstrativo - Dia	VJSMTD	Numérico	2
Data - Demonstrativo - Ano	VJSMTY	Numérico	2
Data - Demonstrativo - Dígitos Iniciais do Ano	VJSMT#	Numérico	2
Data do Último Aviso Enviado - Mês	VJRDDM	Numérico	2
Data do Último Aviso Enviado - Dia	VJRDDD	Numérico	2
Data do Último Aviso Enviado - Ano	VJRDDY	Numérico	2
Data do Último Aviso Enviado - Dígitos Iniciais do Ano	VJRDD#	Numérico	2
Data Final para Suspensão de Avisos - Mês	VJRDSM	Numérico	2
Data Final para Suspensão de Avisos - Dia	VJRDS D	Numérico	2
Data Final para Suspensão de Avisos - Ano	VJRDSY	Numérico	2
Data Final para Suspensão de Avisos – Dígitos Iniciais do Ano	VJRDS#	Numérico	2
Taxa de Câmbio Histórica	VJHCRR	Numérico	15
Data Histórica - Juliana	VJHDGJ	Data	6
Data Histórica - Mês	VJHDGM	Numérico	2
Data Histórica - Dia	VJHDGD	Numérico	2
Data Histórica - Ano	VJHDGY	Numérico	2
Data Histórica – Dígitos Iniciais do Ano	VJHDG#	Numérico	2

Campos Reservados para Usuários para Processamento de Faturas em Lote

Os campos da tabela Transações de Faturas em Lote (F03B11Z1) descritos abaixo estão reservados para os usuários. Estes campos não são atualizados por nenhum programa do software J.D. Edwards nem exibidos em telas do sistema Contas a Receber.

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Valores a Inserir/Definição
Código Reservado ao Usuário	VJURC1	Alfa	3	Insira qualquer valor alfanumérico de até 3 caracteres.
Data Reservada para o Usuário	VJURDT	Data	6	Insira qualquer data neste campo. Use um formato aceito pelo seu banco de dados. Consulte o item de dados Data Contábil (VJDGJ) para obter informações adicionais.
Valor Reservado para o Usuário	VJURAT	Numérico	15	Insira qualquer valor neste campo. Use um formato aceito pelo seu banco de dados.
Número Reservado ao Usuário	VJURAB	Numérico	8	Insira qualquer número de até 8 dígitos.
Referência Reservada para o Usuário	VJURRF	Alfa	15	Insira qualquer valor alfanumérico de até 15 caracteres.

Campos Obrigatórios no Processamento de Faturas em Lote 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 (F0911Z1). O sistema processa esses campos e os armazena na tabela Razão de Contas (F0911).

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Valores a Inserir/Definição
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 preencher um dos campos Tipo de Objeto de Custo, precisará preencher também o 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	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

	VNABR4			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).

Utilização de Faturas em Lote

Após transferir faturas de uma origem externa para o sistema Contas a Receber do software J.D. Edwards, talvez seja necessário verificá-las e revisá-las antes de processá-las. Você pode revisar manualmente um lote de faturas. Entretanto, dependendo das informações a serem revisadas, talvez você precise excluí-lo e, em seguida, incluí-lo novamente. Você pode revisar as faturas em lote antes de processá-las ou quando o processo falhar.

Para corrigir faturas em lote, é preciso incluir as informações a seguir:

- Número do lote
- Número da transação
- Número do cliente
- Companhia

Você não pode usar a tela Acesso a Faturas em Lote para revisar ou excluir faturas em lote processadas com êxito pelo sistema em modo final. Para isso, você precisa usar a tela Entrada Padrão de Faturas.

Quando você inclui, revisa ou exclui faturas em lote, o sistema atualiza os registros nas tabelas Transações de Faturas em Lote (F03B11Z1) e Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).

Inclusão de Faturas em Lote

Você não pode incluir faturas em um lote existente. Contudo, é possível criar faturas em um novo lote. Normalmente, você não precisará incluir faturas em 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 as faturas em lote inseridas manualmente às faturas criadas pelo sistema.

Exclusão de Faturas em Lote

Se você não puder revisar um campo porque ele não está disponível para revisão, será necessário excluir as faturas em lote, corrigir as informações na origem e convertê-las novamente para processamento ou incluir novas faturas em lote com as informações corretas.

Para excluir transações processadas das tabelas em lote, é necessário removê-las. Você pode definir uma opção de processamento para remover as transações processadas em lote que foram transferidas com êxito através do processador de faturas em lote, ou executar um programa de remoção separado.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Faturas Padrão* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a revisão de faturas em lote já processadas
- ❑ *Remoção de Faturas Processadas em Lote* no manual *Contas a Receber*

Instruções Preliminares

- ❑ Verifique as instruções para inserir uma fatura padrão. Consulte *Entrada Padrão de Faturas* no manual *Contas a Receber*.

► Utilização de informações de faturas em lote

No menu *Processamento de Faturas em Lote (G03B311)*, selecione *Revisão de Faturas em Lote*.

1. Na tela *Acesso a Faturas em Lote*, clique em *Procurar* para exibir todas as faturas em lote ou preencha quaisquer opções e campos a seguir para limitar a pesquisa:
 - *Processadas*
 - *Resumo*
 - *Nº do Lote*
 - *Data Inicial*
 - *Final*
2. Para exibir as faturas em lote por data, clique em uma das opções a seguir:
 - *Fatura*
 - *Contábil*
 - *Transmissão*
3. Para excluir uma fatura em lote, destaque o registro desejado e clique em *Excluir*.
4. Na caixa *Confirmação da Exclusão*, clique em *OK*.
5. Para incluir uma fatura em lote, clique em *Incluir*.
6. Na tela *Entrada de Faturas em Lote*, preencha os campos a seguir para identificar a fatura:
 - *Id. Us.*
 - *Nº da Transação*
7. Siga as instruções para inserir uma fatura padrão.
8. Para verificar ou revisar uma fatura individual, destaque o registro desejado e clique em *Selecionar*.
9. Na tela *Entrada de Faturas em Lote*, para verificar os itens de pagamento da fatura, destaque o item de pagamento na área de detalhe e selecione *Detalhes* no menu *Linha*.

10. Clique em Cancelar para voltar à tela Entrada de Faturas em Lote.
11. Para revisar uma fatura em lote, altere as informações em qualquer dos campos disponíveis e clique em OK.

Se você alterar o valor bruto ou qualquer campo que o afete, o sistema exibirá automaticamente a tela Entrada de Distribuição Contábil – Faturas em Lote, para possibilitar a revisão da distribuição contábil.
12. Na tela Entrada de Faturas em Lote, para verificar a distribuição contábil da fatura, selecione Distribuição Contábil no menu Tela.
13. Para revisar as informações do razão geral, altere os campos desejados na tela Entrada de Distribuição Contábil – Faturas em Lote e clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Processadas	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
Resumo	Uma opção que indica se o sistema deve exibir as faturas em modo resumo ou detalhe. Quando esta opção está ativada, as faturas com vários itens de pagamento são exibidas como um registro consolidado, com um asterisco (*) no campo de item de pagamento. Quando esta opção está desativada, os itens de pagamento da fatura são exibidos como itens individuais.
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.
Data Inicial	A data que identifica o período financeiro em que a transação será contabilizada. Você define os períodos financeiros para o código de padrão de datas que atribuiu ao registro da companhia. O sistema compara a data que você inserir na transação com o padrão de data fiscal da companhia para obter o número do período fiscal adequado, assim como para executar a validação de datas.
Final	A data que identifica o período financeiro em que a transação será contabilizada. Você define os períodos financeiros para o código de padrão de datas que atribuiu ao registro da companhia. O sistema compara a data que você inserir na transação com o padrão de data fiscal da companhia para obter o número do período fiscal adequado, assim como para executar a validação de datas.
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.
Contábil	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.

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.

Opções de Processamento: Revisão de Faturas em Lote (P03B11Z1)

Exibição

1. Seleção da data do serviço/imposto predeterminada

1 = Usar a Data da Fatura

Em branco = Usar a Data Contábil

2. Entrada do Status de Pagamento predeterminado. O campo em branco determina o uso do valor predeterminado do dicionário de dados.

Status de Pagamento Predeterminado

3. Digite 1 para usar o número do Pagador Alternativo do Cadastro de Clientes como o valor predeterminado do número de referência do Pagador Alternativo. O campo em branco determina que o valor predeterminado será o número do cadastro de clientes.

1 = Usar o número do Cadastro de Clientes do Pagador Alternativo

Validação

1. Digite um valor para selecionar o processamento da Validação de Data

Em branco = Sem validação

1 = Aviso

2 = Erro crítico

Data da Fatura Posterior à Data Atual**Data da Fatura Posterior à Data Contábil****Moeda**

1. Digite 1 para permitir Imposto Sobre o Valor Agregado (IVA) em entradas com moeda.

1 = Permitir IVA em itens com moeda

Valores Pred.

1. Digite 1 para ignorar a validação de balanceamento entre a entrada da fatura e do lançamento. O campo em branco determina que o Lançamento deverá estar balanceado (os valores do C/R devem ser iguais aos valores do Razão Geral).

1 = Ignorar validação de balanceamento

Resumo

1. Digite 1 para resumir as faturas exibidas na tela Acesso a Faturas em Lote.

1 = Resumir

Processamento de Faturas em Lote

No menu Processamento de Faturas em Lote (G03B311), selecione Processador de Faturas em Lote.

Após converter faturas externas e transferi-las para as tabelas de processamento em lote (F03B11Z1 e F0911Z1), execute o programa Processador de Faturas em Lote (R03B11Z1A). A execução desse programa processa as informações das tabelas em lote e as armazena nas tabelas Razão de Clientes (F03B11) e Razão de Contas (F0911).

O programa Processador de Faturas em Lote pode ser executado tanto no modo teste como no modo final.

Modo teste	O sistema: • Verifica os dados • Gera um relatório
Modo final	O sistema: • Cria faturas do software J.D. Edwards na tabela Razão de Clientes (F03B11) e lançamentos associados na tabela Razão de Contas (F0911) • Atribui números de documentos e lotes • Fornece informações predeterminadas para os campos opcionais deixados em branco. Por exemplo: • O número do documento é obtido do programa Revisão de Próximos Números (P0002) • O ano e período fiscais são derivados da data contábil e do padrão de datas fiscais estabelecido para a companhia no programa Nomes e Números de Companhias • As explicações relativas à tabela F0911 originam-se do nome alfa e do número do cliente • O número da companhia na tabela F0911 é atribuído com base na unidade de negócios da primeira linha de distribuição • Verifica a existência de erros na entrada de faturas • Cria um relatório de exceções, no caso de haver erros

O sistema utilizará o recurso de próximos números para atribuir automaticamente números de documentos e lotes às faturas geradas durante o processamento final, desde que estes campos sejam deixados em branco nas tabelas apropriadas. A J.D. Edwards recomenda que você permita a atribuição automática dos números de faturas e lotes. Contudo, para fins de auditoria, a J.D. Edwards recomenda que você utilize o campo Número da Transação para o número do documento (ou referência de fatura) do sistema de origem.

Depois que o lote é processado com êxito, o sistema atualiza o campo Processado (VJEDSP). Estes registros permanecem nas tabelas F03B11Z1 e F0911Z1 até serem removidos. Uma outra possibilidade é definir uma opção de processamento para limpar automaticamente estas tabelas.

Opções de Processamento e Seleção de Dados

O programa Processador de Faturas em Lote usa as opções de processamento a seguir para executar a seleção e o seqüenciamento de dados para os registros nas duas tabelas que compõem o conjunto de transações (F03B11Z1 e F0911Z1):

- EDI - Identificação do Usuário
- EDI - Número do Lote

- EDI - Número da Transação
- EDI - Data da Transmissão

Os programas também têm código fixo para usar sempre a seleção de dados EDSP (EDI - Processado com Êxito) diferente de 1 (onde 1 indica que os registros foram processados com êxito).

Nenhuma outra seleção de dados é permitida e a inclusão de seleção de dados nos programas de processamento em lote pode gerar resultados imprevisíveis.

Relatórios

Se a opção de processamento Informações de Auditoria estiver ativada, os programas em lote gerarão um relatório com os erros detectados durante o processamento. Este relatório inclui o número de linha EDI e indica a tabela em que o erro ocorreu. Independentemente da impressão do relatório de auditoria, o sistema envia mensagens ao centro de trabalho que fornecem informações mais específicas sobre a natureza do erro.

Dicas para a Solução de Problemas

Como os programas realizam a seleção e seqüenciamento de dados das transações antes de o primeiro registro ser lido para processamento, as situações a seguir podem gerar erros:

- Existe um registro F0911Z1 com um número de documento para o qual não há registro F03B11Z1 correspondente. Nesta situação, o sistema interrompe o processamento de registros F0911Z1 e todos os registros nas tabelas deste ponto em diante estarão desbalanceados.
- Existe um registro F03B11Z1 com um número de documento para o qual não há registro F0911Z1 correspondente. Nesta situação, o sistema envia uma mensagem de erro mas continua a processar os registros subseqüentes.

Instruções Preliminares

- ☐ Certifique-se de que existem registros do cadastro geral para os clientes cujas faturas serão convertidas
- ☐ Converta as transações de faturas do sistema externo e transfira-as para o sistema Contas a Receber do software J.D. Edwards no formato apropriado

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 no número menor de registros e siga a mesma seqüência de etapas quando processar 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.

Opções de Processamento: Processador de Faturas em Lote (R03B11Z1A)

Seleção

Estas opções de processamento especificam os critérios para a seleção de registros em lote a serem processados.

1. Identificação do Usuário - EDI

Em branco = Selecionar todos

Use esta opção de processamento para especificar a identificação de usuário de EDI (item de dados EDUS) a ser usada pelo sistema para selecionar registros de faturas em lote para processamento. Se você deixar esta opção em branco, o sistema não usará este campo como critério de seleção.

2. Número do Lote - EDI

Em branco = Selecionar todos

Use esta opção de processamento para especificar o número de lote de EDI (item de dados EDBT) a ser usado pelo sistema para selecionar registros de faturas em lote para processamento. Se você deixar esta opção em branco, o sistema não usará este campo como critério de seleção.

3. Número da Transação - EDI

Em branco = Selecionar todos

Use esta opção de processamento para especificar o número de transação de EDI (item de dados EDTN) a ser usado pelo sistema para selecionar registros de faturas em lote para processamento. Se você deixar esta opção em branco, o sistema não usará este campo como critério de seleção.

4. Data da Transmissão - EDI

Em branco = Selecionar todas

Use esta opção de processamento para especificar a data de transmissão de EDI (item de dados EDDT) a ser usada pelo sistema para selecionar registros de faturas em lote para processamento. Se você deixar esta opção em branco, o sistema não usará este campo como critério de seleção.

Processamento

Estas opções de processamento especificam como o sistema deve processar transações.

1. Modo de Processamento

Em branco = Modo teste

1 = Modo final

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve executar este programa no modo teste ou final. No modo teste, o sistema gera um relatório, mas não atualiza as tabelas. Em modo final, o sistema gera um relatório e atualiza as tabelas Razão de Clientes e Razão de Contas (F03B11 e F0911, respectivamente) com base nas informações fornecidas. Os valores válidos são:

Em branco = Modo teste

1 = Modo final

2. Faturas Desbalanceadas

Em branco = Não processar faturas desbalanceadas

1 = Permitir o processamento de faturas desbalanceadas

Use essa opção de processamento para especificar se o sistema deve atualizar as tabelas Razão de Clientes e Razão de Contas (F03B11 e F0911, respectivamente) quando o total dos valores de distribuição da fatura não equivalerem ao total dos valores de distribuição do lançamento correspondente. O sistema inclui os valores de impostos ao determinar os valores a serem distribuídos para a fatura e o lançamento. Os valores válidos são:

Em branco = Não processar as faturas desbalanceadas

1 = Processar as faturas desbalanceadas. Essa opção é recomendável somente quando você converte registros de faturas em separado de seus lançamentos correspondentes, como quando você faz o upload de informações anteriores de outro sistema.

Atenção: O processamento de faturas desbalanceadas pode gerar resultados imprevisíveis em outros aplicativos.

3. Remoção Automática

Em branco = Não remover registros

1 = Remover registros

Use essa opção de processamento para especificar se o sistema deve remover registros de faturas processados com êxito das tabelas Faturas em Lote e Transações de Lançamentos em Lote (F03B11Z1 e F0911Z1, respectivamente). Os valores válidos são:

Em branco = Não remover os registros de faturas

1 = Remover os registros de faturas

Versão

Estas opções de processamento especificam as versões dos programas correspondentes a serem usadas pelo sistema para criar e contabilizar faturas.

1. Opções de Processamento da MBF da Entrada de Faturas (P03B0011)

Em branco = ZJDE0001

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Opções de Processamento da MBF de Entrada de Faturas (P03B0011) que o sistema deve utilizar para processar o registro do razão de clientes referente à transação da fatura. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

2. Opções de Processamento da MBF da Entrada de Lançamentos (P0900049)

Em branco = ZJDE0001

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Opções de Processamento da MBF de Entrada de Lançamentos (P0900049) que o sistema deve utilizar para processar o registro do razão de contas referente à transação da fatura. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

3. Relatório Contabilização de Transações (R09801)

Em branco = Não contabilizar automaticamente registros na tabela F0902

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve contabilizar automaticamente transações de faturas processadas com êxito na tabela Saldos de Conta (F0902). Você precisa especificar a versão do programa de contabilização a ser usado pelo sistema. Se você deixar esta opção em branco, o sistema não contabilizará transações.

Mensagens

Estas opções de processamento especificam se mensagens de aviso devem ou não ser enviadas ao programa Centro de Trabalho (P012501) e para quem.

Em branco = Enviar mensagens de aviso

1 = Não enviar mensagens de aviso

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve enviar para o centro de trabalho do empregado mensagens de aviso geradas durante o processamento. O sistema automaticamente envia mensagens de erro para o centro de trabalho do empregado. O sistema não inclui mensagens de aviso no relatório. Além disso, as mensagens de aviso não impedem o processamento com êxito das faturas. Os valores válidos são:

Em branco = Enviar as mensagens de aviso para o centro de trabalho do empregado

1 = Não enviar as mensagens de aviso para o centro de trabalho do empregado

Em branco = Identificação do Usuário na Transação

Use esta opção de processamento para especificar o usuário que receberá as mensagens de aviso de workflow. Se você deixar esta opção em branco, o sistema enviará as mensagens de aviso para o usuário que inseriu a transação.

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam as informações predeterminadas para o processamento de faturas em lote.

1. Beneficiário Alternativo

Em branco = Usar o valor predeterminado do número do cliente

1 = Usar o valor predeterminado do quinto número do cadastro geral

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve atualizar o campo Beneficiário Alternativo (AN8J) da tabela Transações de Faturas em Lote (F03B11Z1) com o valor do campo correspondente (AN8J) da tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012) ou se deve usar o valor do campo Quinto Número do Cadastro Geral (AN86) da tabela Cadastro Geral (F0101).

O sistema só atualizará este campo se nenhum valor for especificado no registro de faturas em lote. Se nenhum valor for especificado e esta opção for deixada em branco, o sistema usará o valor da tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios.

2. Área Tributária e Código de Explicação de Imposto

Em branco = Usar o valor predeterminado do Cadastro de Clientes e do Cadastro de Unidades de Negócios

1 = Ignorar os valores predeterminados nos campos tributários

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve atualizar o código de explicação de imposto e as informações de alíquota/área tributária em registros

de faturas processados com êxito utilizando os valores definidos nas tabelas Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios e Cadastro de Unidades de Negócios (F03012 e F0006, respectivamente). Se o campo Alíquota/Área Tributária estiver preenchido nas duas tabelas, o sistema utilizará o valor da tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios. Os valores válidos são:

Em branco = Atualizar os valores de impostos

1 = Não atualizar os valores de impostos

3. Tipo do Lote

Em branco = Usar o tipo de lote predeterminado IB

Utilize esta opção de processamento para especificar o tipo de lote a ser atribuído a faturas processadas com êxito. Se você deixar esta opção em branco, o sistema atribuirá o tipo de lote IB. Os tipos de lote válidos são:

IB = Utilizar esse tipo de lote para faturas mapeadas de acordo com as especificações utilizadas pelos sistemas Contas a Receber, Gerenciamento de Pedidos de Vendas, Faturamento de Contratos e Faturamento de Serviços

2B = Utilizar esse tipo de lote para faturas mapeadas de acordo com as especificações utilizadas pelo sistema Gerenciamento de Propriedades

Observação: O valor inserido precisa constar da tabela de UDCs 98/IT.

4. Tipo de Razão Contábil

Em branco = Usar o tipo de razão predeterminado AA

Utilize esta opção de processamento para especificar o tipo de razão a ser atribuído pelo sistema aos registros da tabela Razão de Contas (F0911) processados com êxito. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará o razão AA.

Observação: Se você preencher os campos de valor em moeda estrangeira na tabela Faturas em Lote (F03B11Z1), o sistema atribuirá o tipo de razão CA aos registros correspondentes do razão de contas, independentemente do tipo de razão especificado nesta opção.

5. Status do Lote

Em branco = Obter o valor das constantes da contabilidade geral

1 = Definir todos os lotes processados como aprovados

Utilize esta opção de processamento para especificar o status que o sistema deve atribuir aos lotes de faturas processados com êxito. Os valores válidos são:

Em branco = Atribuir o valor de acordo com a opção Aprovação da Entrada pela Gerência definida na tela Constantes do Contas a Receber

1 = Atribuir o status aprovado (A) a lotes de faturas processados com êxito

Impressão

Esta opção de processamento especifica se as informações de auditoria devem ou não ser impressas no relatório gerado pelo sistema quando você processa faturas em lote.

Em branco = Não imprimir informações de auditoria

1 = Imprimir informações de auditoria

Utilize esta opção de processamento para especificar se as informações de auditoria devem ser incluídas no relatório que o sistema gera quando você processa transações em modo teste e modo final. As informações de auditoria consistem na identificação do usuário, número do lote EDI, número da transação EDI, valor bruto (da tabela Razão de Clientes (F03B11)), valor (da tabela Razão de Contas (F0911)) e código de moeda. As informações de auditoria são úteis para determinar quais transações do lote contêm erros. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir as informações de auditoria

1 = Incluir as informações de auditoria

Contabilização de Faturas em Lote

Após processar as faturas em lote, você precisa contabilizá-las.

As faturas podem ser contabilizadas manualmente a partir do menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11). Como alternativa, você pode definir as opções de processamento do programa Processador de Faturas em Lote (R03B11Z1A) para contabilizar faturas em lote processadas automaticamente no momento do processamento, como descrito a seguir:

- Defina a opção Status do Lote, na guia Valor Predeterminado, como 1 para atribuir automaticamente o status de aprovado ao lote processado
- Insira uma versão do programa Contabilização de Transações (R09801) na opção correspondente na guia Versão

Consulte também

- ❑ *Processo de Contabilização de Faturas* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a contabilização de faturas

Remoção de Faturas Processadas em Lote

No menu Processamento de Faturas em Lote (G03B311), selecione Remoção de Faturas Processadas em Lote.

Depois de verificar, processar e contabilizar as faturas, é necessário removê-las. O sistema armazena as faturas processadas nas tabelas em lote até que você as remova. A remoção das faturas em lote pode ser feita de duas maneiras:

- Defina uma opção de processamento para remover automaticamente as faturas em lote quando elas são processadas em modo final
- Remova-as manualmente

Quando você remove faturas em lote, o sistema remove todas as faturas processadas das seguintes tabelas, independentemente do lote em que estejam:

- Transações de Faturas em Lote (F03B11Z1)
- Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1)

A remoção elimina somente as faturas em lote e não afeta as faturas da tabela Razão de Clientes (F03B11).

Processamento de Recebimentos Manuais

Uma das etapas mais importantes no processo de contas a receber é a entrada rápida dos pagamentos recebidos dos seus clientes para reconhecer a situação atual de caixa. O sistema Contas a Receber oferece a flexibilidade necessária para a entrada e manutenção de vários tipos de recebimentos.

Métodos de Entrada de Recebimentos

Dependendo do tipo de recebimento, você pode usar os programas Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102) ou Entrada Rápida de Recebimentos (P03B0001) para inserir recebimentos. Se você inserir recebimentos não aplicados ou recebimentos contábeis, poderá usar qualquer programa. Para determinar o método a ser utilizado, leve em consideração as vantagens e limitações descritas a seguir:

Vantagens da entrada padrão de recebimentos	Você pode: • Usar o recurso de carregamento ou seleção para exibir itens em aberto de um cliente • Inserir informações obtidas diretamente do canhoto de remessa de um cliente • Aplicar os recebimentos às faturas que incluem descontos ou baixas • Criar cobranças retroativas para valores de desconto ou pagamentos a menor • Criar deduções para pagamentos a menor • Criar deduções, baixas e cobranças retroativas independentes • Aplicar valores não aplicados a faturas • Aplicar recebimentos inseridos através da entrada rápida de recebimentos • Consultar os resultados da entrada de recebimentos • Localizar e revisar recebimentos • Excluir recebimentos não contabilizados e itens de pagamento de recebimento • Estornar recebimentos contabilizados e itens de pagamento de recebimento • Designar recebimentos como em situação de insuficiência de fundos (NSF) • Aplicar recebimentos em uma moeda alternativa
Limitações da entrada padrão de recebimentos	Você não pode: • Inserir recebimentos tão rapidamente como seria possível com a entrada rápida de recebimentos porque é necessário usar várias telas para acessar itens em aberto e inserir informações de recebimentos • Inserir recebimentos preliminares • Aplicar recebimentos usando o método de saldo transportado

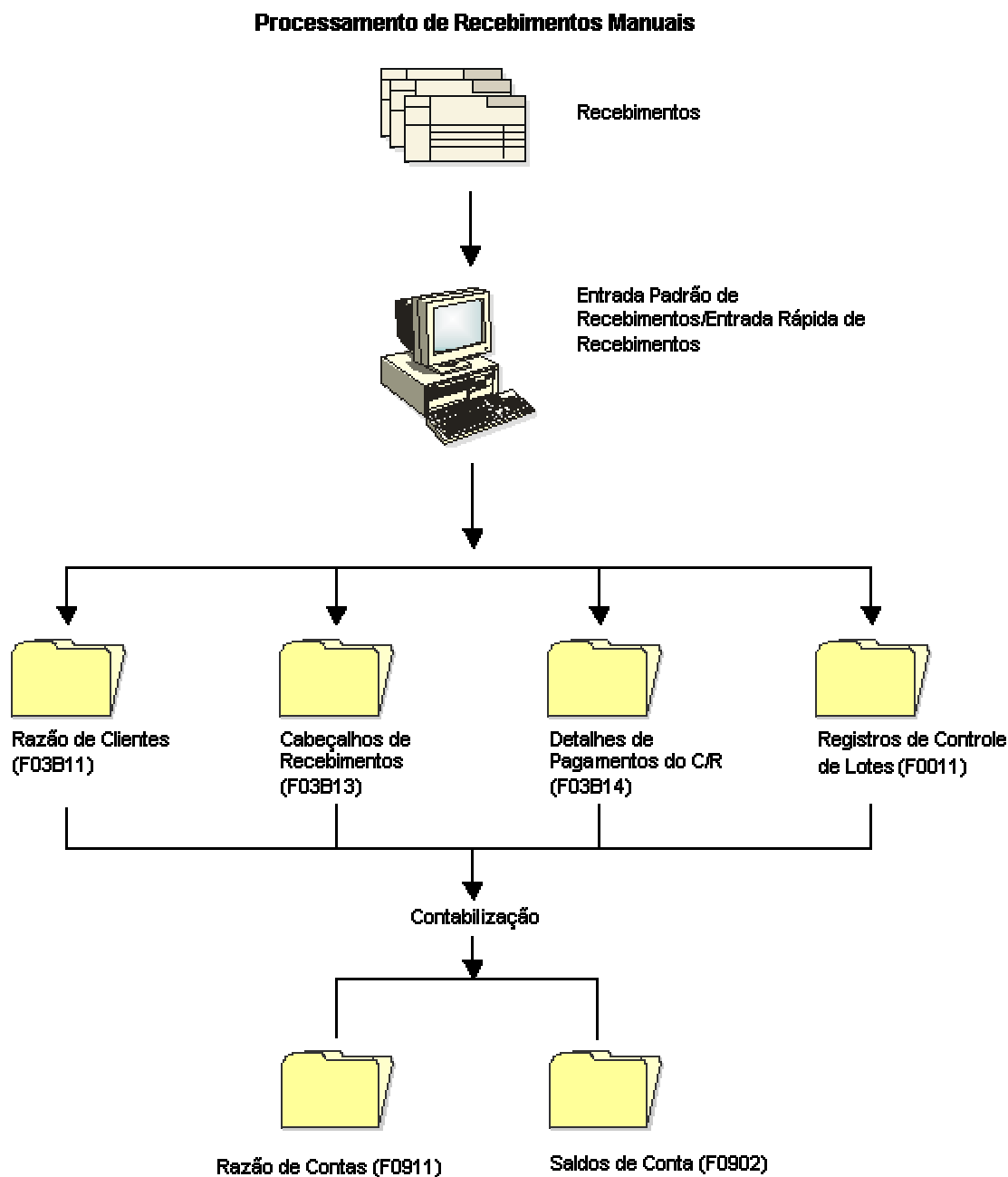
Vantagens da entrada rápida de recebimentos	Você pode: • Utilizar uma tela para inserir vários recebimentos • Inserir recebimentos preliminares • Inserir recebimentos de saldo transportado • Criar baixas automáticas
Limitações da entrada rápida de recebimentos	Você não pode: • Criar cobranças retroativas, baixas manuais ou deduções • Carregar previamente itens em aberto • Usar este programa como um sistema independente • Localizar ou revisar recebimentos • Excluir ou estornar recebimentos • Designar recebimentos como em situação de insuficiência de fundos (NSF) • Verificar os resultados da aplicação de recebimentos • Usar moedas alternativas

Etapas do Processamento de Recebimentos Manuais

O gerenciamento de recebimentos manuais segue as etapas padrão do processamento em três níveis:

1. Entrada
2. Verificação
3. Contabilização

O gráfico a seguir ilustra o processo de entrada de recebimentos e as tabelas atualizadas pelo sistema:



Consulte também

- ❑ *Multicurrency Receipts* no manual *Multicurrency* para obter informações sobre a entrada de recebimentos em moeda nacional, estrangeira e alternativa

Datas, Tipos de Documento e Códigos de Tipo de Entrada

Ao inserir e processar recebimentos manuais, você precisa saber como o sistema usa as datas, os tipos de documento atribuídos aos registros de fatura e recebimento, e os códigos de tipo de entrada disponíveis.

Datas

Ao inserir um recebimento, você precisa inserir tanto uma data de recebimento como uma data contábil.

Data do Recebimento	A data inserida como data do recebimento pode ser a data em que o recebimento foi inserido no sistema, ou a data no pagamento do cliente. O sistema não usa a data do recebimento para fins contábeis. Esta data é mantida somente como informação.
Data Contábil	O sistema usa a data contábil para cálculos de taxa de câmbio, para determinar se um desconto foi obtido e para atualizar as informações da conta quando um recebimento é contabilizado. Como a data contábil é usada para vários fins diferentes, ela não pode ser alterada após a entrada do recebimento.

Tipos de Documento

O sistema usa tipos de documento para identificar transações de fatura e recebimento. Como os tipos de documento fazem parte da chave usada pelo sistema para localizar transações, é importante entender como eles são atribuídos e utilizados.

Tipos de Documento de Fatura

Tipos de documento de fatura podem ser definidos pelo usuário ou pelo sistema (RR, por exemplo). Transações de fatura podem existir no sistema de maneira independente, não dependendo da existência de outras transações. O sistema armazena faturas na tabela Razão de Clientes (F03B11).

O tipo de documento das transações de recebimento é atribuído pelo sistema. Recebimentos não podem existir sem um registro correspondente na tabela Razão de Clientes. O tipo de documento que o sistema atribui aos recebimentos será o armazenado no campo Tipo de Documento Correspondente (DCTM), exceto quando o recebimento gera um registro de fatura. Registros de fatura gerados pelos programas de recebimentos incluem:

- Recebimentos não aplicados (RU)
- Cobranças retroativas (RB)
- Deduções (R5)
- Faturas consolidadas (R1)

Quando você consulta os itens em aberto de um cliente, cada item de pagamento consiste em um tipo de documento de fatura. Ao aplicar o recebimento à fatura, o sistema gera um documento de recebimento para a fatura.

Tipos de documentos de fatura comuns incluem:

RI (Fatura Normal)	A menos que você modifique a definição do programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Faturas (P03B0011), todos os documentos de fatura criados pelo sistema Gerenciamento de Pedidos de Venda, assim como aqueles inseridos manualmente nos programas Entrada Padrão de Faturas ou Entrada Rápida de Faturas, terão o tipo RI.
RM (Aviso de Crédito)	A menos que você modifique a definição do programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Faturas (P03B0011), todos os avisos de crédito inseridos manualmente nos programas Entrada Padrão de Faturas ou Entrada Rápida de Faturas, terão o tipo RM.
RR (Fatura Periódica)	O sistema atribui o tipo RR a todas as faturas periódicas inseridas com frequência e número de pagamentos.
RN (Cobrança Manual)	O sistema atribui o tipo RN a todas as faturas geradas a partir de cobranças manuais no sistema Gerenciamento de Propriedades.
RD (Cobrança Periódica)	O sistema atribui o tipo RD a todas as faturas geradas a partir de cobranças periódicas no sistema Gerenciamento de Propriedades.
RH (Participação nas Despesas)	O sistema atribui o tipo RH a todas as faturas geradas a partir de cobranças de participação nas despesas no sistema Gerenciamento de Propriedades.
RJ (Aluguel Percentual)	O sistema atribui o tipo RJ a todas as faturas geradas a partir de cobranças de aluguel percentual no sistema Gerenciamento de Propriedades.
RL (Reajuste)	O sistema atribui o tipo RL a todas as faturas geradas a partir de cobranças de reajuste no sistema Gerenciamento de Propriedades.
RT (Taxas e Juros do C/R)	O sistema atribui o tipo RT a todas as faturas geradas a partir de cobranças de taxas e juros no sistema Gerenciamento de Propriedades.
RB (Fatura de Cobrança Retroativa)	O sistema atribui o tipo RB a registros de fatura de cobrança retroativa gerados na entrada do recebimento. A cobrança retroativa indica que você deseja solicitar o pagamento por um desconto não obtido ou pelo valor questionado de uma fatura.
R5 (Dedução)	O sistema atribui o tipo R5 a registros de dedução de fatura gerados na entrada do recebimento. A dedução indica um valor não pago que precisa ser pesquisado e resolvido.
R1 (Fatura Consolidada)	O sistema atribui o tipo R1 a registros de faturas consolidadas. Faturas consolidadas são a promessa de pagamento de um débito. Este documento pode ser um registro em papel ou eletrônico. Uma fatura consolidada inclui o valor a ser pago, a data de vencimento, informações bancárias e, possivelmente, informações a respeito do passivo subjacente.

RF (Taxa de Cobrança de Atraso)	O sistema atribui o tipo RF a faturas de cobranças por atraso. Esta fatura representa o valor total das taxas de atraso geradas para todas as faturas qualificadas em um certo período.

Tipos de Documento de Recebimento

Quando você aplica recebimentos a faturas, o sistema cria os dois registros a seguir:

- Um registro de cabeçalho de recebimento que armazena o valor do recebimento, o número do pagamento, as datas de recebimento e contábil, etc. O sistema armazena os registros de cabeçalho de recebimento na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13).
- Um registro de detalhe de recebimento que armazena o valor do recebimento aplicado a cada fatura. O sistema armazena os registros de detalhe de recebimento na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14).

O sistema atribui tipos de documento de recebimento ao registro na tabela F03B14. Tipos de documentos de recebimento incluem:

RC (recebimento)	O sistema atribui este tipo de documento quando você insere um recebimento.
RO (recebimento estornado)	O sistema atribui este tipo de documento quando você estorna um recebimento.
RS (distribuição de ajustes)	O sistema atribui este tipo de documento quando você aplica um aviso de crédito a uma fatura em um recebimento com valor zero. O sistema não atribui este tipo de documento quando você aplica um recebimento não aplicado a uma fatura.
RV (recebimento em situação de insuficiência de fundos)	O sistema atribui este tipo de documento quando um cliente não tem fundos suficientes no banco para efetuar o pagamento.
RU (recebimento não aplicado)	O sistema atribui este tipo de documento a um recebimento que não é aplicado a nenhuma fatura específica. O sistema aplicará este recebimento à conta do cliente para reduzir o saldo em aberto.
RL (recebimento preliminar)	O sistema atribui este tipo de documento a um recebimento não associado a um cliente ou pagador.
RR (registro de arredondamento)	O sistema atribui este tipo de documento quando o recebimento é integralmente aplicado na porção estrangeira mas não na porção nacional, ou integralmente não aplicado na porção estrangeira mas não integralmente não aplicado na porção nacional. Esse registro de arredondamento está associado ao recebimento e não está ligado a nenhum item de pagamento de fatura determinado.

Códigos de Tipos de Entrada

Ao aplicar os recebimentos às faturas, você pode utilizar códigos de tipo de entrada (TI) para calcular automaticamente os valores a aplicar a pagamentos, descontos, baixas, cobranças retroativas ou deduções.

A tabela a seguir lista os tipos de códigos de entrada para recebimentos padrão e como utilizá-los para calcular automaticamente quaisquer valores necessários.

10 – Correspondência simples de fatura	Cálculos: • Valor do pagamento = valor atual em aberto - desconto disponível • Desconto obtido = desconto disponível • Baixa = opcional • Cobrança retroativa = opcional • Dedução = opcional
11 – Correspondência de Fatura com Cobrança Retroativa Automática para o Valor do Desconto	Cálculos: • Valor do pagamento = valor atual em aberto - desconto disponível • Desconto obtido = opcional • Baixa = opcional • Cobrança retroativa = desconto disponível • Dedução = opcional
15 – Correspondência de Fatura com Baixa	Cálculos: • Valor aplicado = valor atual em aberto - desconto disponível • Desconto obtido = desconto disponível • Baixa = valor atual em aberto - valor aplicado, desconto obtido, valor da cobrança retroativa e valor da dedução • Cobrança retroativa = opcional • Dedução = opcional
16 – Correspondência de Fatura com Cobrança Retroativa	Cálculos: • Valor aplicado = valor atual em aberto - desconto disponível • Desconto obtido = desconto disponível • Baixa = opcional • Cobrança retroativa = valor atual em aberto - valor aplicado, desconto obtido, baixa e valor da dedução. • Dedução = opcional
17 – Correspondência de Fatura com Dedução	Cálculos: • Valor aplicado = valor atual em aberto - desconto disponível • Desconto obtido = desconto disponível • Baixa = opcional • Cobrança retroativa = opcional • Desconto = valor atual em aberto - valor aplicado, desconto obtido, baixa e cobrança retroativa.

Exemplo: Utilização de Códigos de Tipos de Entrada para a Entrada de Recebimentos

Os exemplos a seguir ilustram como você pode utilizar os códigos de tipos de entrada para inserir recebimentos. Em cada exemplo, o valor da fatura pendente é de 1.000,00 e a condição de pagamento é 1% de desconto para pagamento em 10 dias, valor líquido em 30 dias.

Correspondência Simples de Fatura (Tipo de Entrada 10)

Você recebe um pagamento de \$990,00 para a fatura 123 dentro do período do desconto.

Tipo de Entrada	Valor Aplicado	Desconto	Baixa	Cobrança Retroativa	Valor Bruto	Nº do Doc.	Item de Pgto	Tipo de Doc.
10	990,00	10,00			1000,00	123	001	RI

Utilizando o tipo de entrada 10, o sistema aplica \$990,00 e permite o desconto de \$10,00.

Correspondência de Fatura com Cobrança Retroativa Automática para o Valor do Desconto (Tipo de Entrada 11)

Você recebe um pagamento de \$990,00 para a fatura 123 após o período do desconto.

Tipo de Entrada	Valor Aplicado	Desconto	Baixa	Cobrança Retroativa	Valor Bruto	Nº do Doc.	Item de Pgto	Tipo de Doc.
11	990,00			10,00	1000,00	123	001	RI

Utilizando o tipo de entrada 11, o sistema aplica os \$990,00 e cria uma cobrança retroativa de \$10,00.

Correspondência de Fatura com Baixa (Tipo de Entrada 15)

Você recebe um pagamento de \$970,00 para a fatura 123 dentro do período do desconto. Você decide criar uma baixa no valor de \$20,00 em vez de criar uma fatura de cobrança retroativa.

Tipo de Entrada	Valor Aplicado	Desconto	Baixa	Cobrança Retroativa	Valor Bruto	Nº do Doc.	Item de Pgto	Tipo de Doc.
15	970,00	10,00	20,00		1000,00	123	001	RI

Utilizando o tipo de entrada 15, o sistema aplica os \$970,00, permite um desconto de \$10,00 e cria uma baixa de \$20,00.

Correspondência de Fatura com Cobrança Retroativa (Tipo de Entrada 16)

Você recebe um pagamento de \$600,00 para a fatura 123 dentro do período do desconto.

Tipo de Entrada	Valor Aplicado	Desconto	Baixa	Cobrança Retroativa	Valor Bruto	Nº do Doc.	Item de Pgto	Tipo de Doc.

16	600,00	10,00		390,00	1000,00	123	001	RI

Utilizando o tipo de entrada 16, o sistema aplica os \$600,00, permite um desconto de \$10,00 e cria uma baixa de \$390,00.

Correspondência de Fatura com Dedução (Tipo de Entrada 17)

Você recebe um pagamento de \$850,00 para a fatura 123 dentro do período do desconto. Você decide criar uma dedução para o valor restante de \$140,00, que será investigado e resolvido em um momento posterior.

Tipo de Entrada	Valor Aplicado	Desconto	Baixa	Dedução	Valor Bruto	Nº do Doc.	Item de Pgto	Tipo de Doc.
17	850,00	10,00		140,00	1000,00	128	001	RI

Utilizando o tipo de entrada 17, o sistema aplica os \$850,00, permite um desconto de \$10,00 e cria uma baixa de \$140,00.

Entrada Padrão de Recebimentos

O programa Entrada Padrão de Recebimentos proporciona o maior número de recursos e a flexibilidade para o processamento manual de recebimentos de clientes. Usando este programa, você seleciona as faturas a serem pagas pelo recebimento e escolhe como aplicar pagamentos a menor ou descontos não obtidos às faturas especificadas no recebimento. Este é o método mais comum de aplicação de recebimentos e proporciona maior flexibilidade a este processo.

Você usa os códigos de tipos de entrada para especificar como o sistema deve aplicar os valores de pagamento. Com base no valor do pagamento inserido e no código de tipo de entrada usado, o sistema pode calcular valores de baixa, cobrança retroativa e dedução, além de determinar se os descontos disponíveis são ou não obtidos. É possível também fazer pagamentos a maior de faturas para gerar crédito na conta do cliente.

Os recebimentos podem ser inseridos em lote, da mesma forma que as faturas. Dependendo das configurações das constantes do Contas a Receber, o sistema pode exibir uma tela de controle de lote para a entrada de informações sobre o lote, como o número de transações e o valor total. Para facilitar o processo de conciliação bancária, você pode desejar agrupar os diferentes tipos de recebimentos em lotes diferentes.

Observação

O sistema só atribui um novo número de lote quando você sai da tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes (não da tela Entrada de Recebimentos) e volta a ela. O status do lote permanecerá como Em Uso até que você saia da tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes. O sistema atribui o tipo de lote RB a todos os registros gerados pelas aplicações de recebimentos.

Quando você aplica um recebimento às faturas, o sistema cria um documento para representar o recebimento, que é armazenado na tabela Cabeçalhos de Recebimentos

(F03B13), e um documento para cada fatura à qual o recebimento é aplicado, que é armazenado na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14).

Consulte também

- ❑ *Entering Manual Receipts in a Foreign Currency* no manual *Multicurrency*
- ❑ *Entering Manual Receipts in a Alternate Currency* no manual *Multicurrency*
- ❑ *Consulta ao Razão de Clientes* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a verificação dos resultados de aplicação de recebimento

Campos Atualizados durante a Entrada de Recebimentos ou Faturas Consolidadas

Quando você insere um recebimento ou fatura consolidada, o sistema atualiza campos específicos com a identificação da conta. O sistema localiza a AAI correspondente com base no método de aplicação do pagamento às faturas. O sistema utiliza a identificação da conta para criar lançamentos automáticos quando você contabiliza o pagamento. A tabela a seguir lista os campos atualizados pelo sistema com base no tipo de pagamento e na AAI usada pelo sistema para localizar a conta.

Conta	Tipo de Aplicação de Pgto	Tipo de Entrada	Campo Atualizado	Tabela Atualizada	AAI Usada
Conta Bancária*	Todos	N/D	GLBA	Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)	O sistema usa o número da conta bancária inserido no recebimento. Se o campo Conta Bancária estiver em branco, o sistema localizará a conta com base na hierarquia a seguir: • RB da companhia inserida no pagamento • RB da companhia 00000
Conta do C/R no Ativo	Pagamento aplicado	10	AID	Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O sistema não utiliza nenhuma AAI. O sistema usa a conta inserida no campo AID do registro da fatura na tabela F03B11.
Conta do C/R no Ativo	Pagamento não aplicado	N/D	AID	Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)	O sistema localiza a conta usando a hierarquia a seguir, onde xxxx é o valor do campo Contrapartida Contábil para Valores Não Aplicados: • RCxxxx da companhia inserida no

					recebimento ou fatura consolidada • RCxxxx da companhia 00000 • RCUC da companhia inserida no recebimento ou fatura consolidada • RCUC da companhia 00000
Conta do C/R no Ativo	Pagamento que gera uma cobrança retroativa	11 e 16	AIDC e AID	Detalhes de Recebimentos (F03B14) e Razão de Clientes (F03B11)	O sistema localiza a conta usando a hierarquia a seguir, onde xxxx é o valor do campo Contrapartida Contábil para Cobrança Retroativa: • RCxxxx da companhia inserida na fatura • RCxxxx da companhia 00000 • RC da companhia inserida na fatura • RC da companhia 00000
Conta do C/R no Ativo	Cobrança retroativa independente	26	AIDC	Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O sistema localiza a conta usando a hierarquia a seguir, onde xxxx é o valor do campo Contrapartida Contábil para Cobrança Retroativa: • RCxxxx da companhia inserida no recebimento • RCxxxx da companhia 00000 • RC da companhia inserida no recebimento • RC da companhia 00000
Desconto Obtido	Pagamento com desconto	10	AIDD	Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O sistema usa a hierarquia a seguir, onde xx é o código de motivo do desconto: • RKDxx da companhia inserida no recebimento ou fatura

					consolidada • RKDxx da companhia 00000 • RKD da companhia inserida no recebimento ou fatura consolidada • RKD da companhia 00000
Baixa	Pagamento com baixa	10 e 15	AIDW	Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O sistema usa a hierarquia a seguir, onde xx é o código de motivo da baixa: • RAXx da companhia inserida na fatura • RAXx da companhia 00000
Baixa	Baixa independente	25	AIDW	Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O sistema usa a hierarquia a seguir, onde xx é o código de motivo da baixa: • RAXx da companhia inserida no pagamento • RAXx da companhia 00000
Conta Provisória de Deduções	Pagamento com dedução	17	DAID	Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O sistema utiliza a hierarquia a seguir: • RN configurado para a companhia inserida na fatura • RN da companhia 00000
Conta Provisória de Deduções	Dedução independente	27	DAID	Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O sistema utiliza a hierarquia a seguir: • RN configurado para a companhia inserida no pagamento • RN da companhia 00000

* O sistema atualiza o campo de conta bancária quando você insere um recebimento, mas só atualiza esse campo na fatura consolidada depois que você remete ou cobra a fatura.

Processamento de Faturas Consolidadas Apenas

A tabela a seguir ilustra como o sistema atualiza o campo AID2 dos registros na tabela F03B14 quando você aceita, remete ou cobra uma fatura consolidada. O sistema cria os registros durante cada etapa da fatura consolidada com base na AAI listada, onde x é o instrumento de pagamento.

Etapas da Fatura Consolidada	AAI
Aceitação	RD1x
Remessa	RD2x
Remessa para Desconto	RD3x
Remessa com Passivo Contingente	RD4x

Entrada de Recebimentos Não Aplicados

O método mais fácil e rápido de reconhecer o seu caixa e de creditar a conta do cliente é inserir recebimentos não aplicados. Este tipo de recebimento permite a entrada imediata do pagamento recebido no sistema, que o ajuda a determinar a situação de caixa atual. A entrada de recebimentos não aplicados permite aplicar um recebimento à conta de um cliente sem contudo aplicá-lo a uma fatura ou grupo de faturas específicas. Por exemplo, você pode desejar incluir o recebimento no seu depósito bancário diário e aplicá-lo posteriormente às faturas apropriadas.

Quando você insere um recebimento não aplicado, o sistema cria um registro em cada uma das seguintes tabelas:

Razão de Clientes (F03B11)	O registro da fatura para o recebimento não aplicado. Como documentos de recebimento não podem existir no sistema de maneira independente e precisam estar associados a faturas, o sistema gera um registro de fatura para o recebimento não aplicado, ao qual atribui o tipo de documento RU. O registro da fatura para o recebimento não aplicado tem as seguintes características: • Estabelece uma trilha de auditoria para a identificação de pagamento do recebimento • É expresso como um valor de crédito • Tem um tipo de lote RB • Contém um status de contabilização D (contabilizado). Os códigos de contabilização dos registros de recebimento nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14) ficam em branco até que o recebimento seja contabilizado.
Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)	O registro do recebimento para a transação.
Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O registro do recebimento associado à fatura sendo paga. Registros de fatura de recebimentos não aplicado (RU), cobranças retroativas (RB) e deduções (R5), gerados a partir da aplicação de recebimentos, têm um registro de detalhe correspondente usado para fins de contabilização. O sistema cria os registros de fatura (F03B11) com status de contabilização D. Você precisa contabilizar os registros de recebimento (F03B14) para atualizar o razão geral.

O recebimento não aplicado permanece em aberto até ser aplicado às faturas apropriadas.

Após inserir recebimentos não aplicados, você precisará contabilizá-los. Quando você contabilizar os recebimentos não aplicados, o sistema debitará a conta bancária e creditará a

conta do C/R no ativo associada ao item RCUC de AAI, a menos que você substitua o campo Contrapartida Contábil para Valores Não Aplicados no recebimento ou especifique a utilização da contrapartida contábil, configurada no registro do cadastro de clientes.

Também é possível utilizar o programa Entrada Rápida de Recebimentos (P03B0001) para inserir recebimentos não aplicados. Este programa fornece uma maneira rápida para a entrada de um ou mais recebimentos não aplicados. Contudo, você não pode usá-lo para revisar, aplicar nem excluir recebimentos não aplicados. Para aplicar, revisar ou excluir recebimentos não aplicados você precisa utilizar o programa Entrada Padrão de Recebimentos (P03102).

Consulte também

- ❑ *Entrada de Recebimentos Não Aplicados (Código TE 1)* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a entrada de recebimentos não aplicados usando o programa Entrada Rápida de Recebimentos (P03B0001)

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que a conta de contrapartida apropriada esteja configurada para o item de AAI RCxxxx, onde xxxx é a contrapartida contábil para valores não aplicados (para faturas consolidadas não aplicadas) ou a contrapartida contábil de cobrança retroativa (para faturas consolidadas que geram uma cobrança retroativa). Quando você insere faturas consolidadas, o sistema usará o item RCUC predeterminado a menos que você especifique um outro valor de contrapartida contábil para valores não aplicados ou defina uma opção de processamento para usar o valor do registro do cliente.

► Entrada de recebimentos não aplicados

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

1. Na tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes, clique em Incluir.

PeopleSoft®

Entrada de Recebimentos

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Cia	00001	Conta Bancária	1.1110.BEAR	Dt. Cont.	10/08/05	B
Pagador	3333	Continental Incorporated		Data do	10/08/05	
Cliente	3333	Continental Incorporated		Lote	6424	
Nº do Recebimento	26932	Anterior				
Valor do Recebim.	335,00	Obs.				
Moeda	USD	Taxa de Câmbio		Base	USD	☐ Estrang.

Customizar Grade												
	T	E	Valor do Ppto	Desconto Obtido	Cód. Desc.	Valor da Baixa	Cód. Baixa	Valor da Cobr. Retr.	Cód. C. R.	Valor da Dedução	Cód. Ded.	Valor em A da Transa
☒	☒	☒	10	335,00		2,50	MMV					

☐ Recebim. Con

Valor Aplicado	335,00	Valor Pendente		Valor Não Aplicado	

2. Na tela Entrada de Recebimentos, preencha os campos obrigatórios a seguir:

- Companhia
- Dt Cont.
- Pagador
- Cliente

Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o valor do campo Pagador.

- Valor do Recebim.

Quando você sai do campo Valor do Recebimento, o sistema atualiza o campo Valor Não Aplicado, no canto inferior direito da tela.

Observação

Não insira um valor de recebimento negativo.

3. Preencha os campos opcionais a seguir:

- Conta Bancária

O sistema usa o valor predeterminado de conta bancária do item RB de AAI, com base no número da companhia inserido.

- Data do Recebim.
Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a data contábil.
 - N° do Recebimento
Dependendo da configuração da opção de processamento Validação de Recebimentos Duplicados, o sistema poderá enviar uma mensagem de aviso ou de erro se o número do recebimento já tiver sido inserido.
 - Obs.
 - Taxa Câmbio
O sistema obtém a taxa de câmbio com base na data contábil especificada.
4. Se você quiser atribuir uma contrapartida contábil diferente de UC, selecione Informações Adicionais no menu Tela e preencha o campo a seguir:
 - Contr.Cont. Não Aplic.
É possível também definir uma opção de processamento para que o sistema use o valor predeterminado do código de contrapartida contábil do registro do cliente.
 5. Na tela Informações Adicionais, preencha os campos opcionais a seguir, se aplicável:
 - Instrumento de Pgto
 - Data Comp.
 - Ref. de Recebimento
 6. Clique em OK.
 7. Na tela Entrada de Recebimentos, clique em OK para criar um recebimento não aplicado ou siga as instruções para aplicar o recebimento a faturas ou inserir informações de remessa.

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.

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. --- ESPECÍFICO DA TELA --- A conta bancária onde o recebimento será depositado. Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará a configuração da conta para o item RB de AAI.
Dt Cont.	A data que identifica o período financeiro em que a transação será contabilizada. Você define os períodos financeiros para o código de padrão de datas que atribuiu ao registro da companhia. O sistema compara a data que você inserir na transação com o padrão de data fiscal da companhia para obter o número do período fiscal adequado, assim como para executar a validação de datas. --- ESPECÍFICO DA TELA --- O sistema usa a data contábil do recebimento para obter a taxa de câmbio para transações em várias moedas e determinar se o desconto será obtido.
Pagador	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 de quem paga as faturas do cliente, como a companhia pai ou representante legal. O sistema não usa o valor inserido no campo Pagador Alternativo do registro do cliente (F03012) como o valor predeterminado para este campo.

Data do Recebim.	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.
Cliente	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 de quem paga as faturas do cliente, como a companhia pai ou representante legal. O sistema não usa o valor inserido no campo Pagador Alternativo do registro do cliente (F03012) como o valor predeterminado para este campo.
Nº do Recebimento	Código alfanumérico que identifica um pagamento ou recebimento. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Você pode definir uma opção de processamento para que o sistema atribua números aos recebimentos usando o programa Próximos Números.
Valor do Recebim.	O valor real do recebimento ou pagamento.

Exibição de Faturas em Aberto

Para especificar as faturas sendo pagas por um recebimento ou fatura consolidada, é preciso exibi-las na tela de entrada de pagamentos. Seja qual for o método usado para localizar faturas em aberto, você especifica critérios de pesquisa em uma tela e o sistema exibe as faturas que satisfazem os critérios especificados na tela de entrada de recebimentos ou de faturas consolidadas.

O sistema fornece os métodos a seguir para a exibição de faturas em aberto que você deseja pagar:

Carregamento de Faturas	O sistema exibe todas as faturas em aberto, para o pagador especificado, que satisfazem aos critérios de pesquisa adicionais definidos: • Companhia Você pode especificar uma companhia ou inserir * (asterisco) para indicar todas as companhias • Código de Moeda Você pode especificar um código de moeda ou inserir * (asterisco) para indicar todos os códigos O sistema exibe as faturas por ordem de data de vencimento.
Seleção de Faturas	O sistema exibe todas as faturas em aberto que satisfazem aos critérios de pesquisa a seguir: • Pagador ou Cliente • Companhia Você pode especificar uma companhia ou inserir * (asterisco) para indicar todas as companhias • Código de Moeda Você pode especificar um código de moeda ou inserir * (asterisco) para indicar todos os códigos Além disso, é possível usar a linha de consulta por exemplo para especificar critérios de pesquisa adicionais, como o tipo do documento ou o número do demonstrativo. O sistema exibe as faturas que satisfazem aos critérios de pesquisa especificados. Em seguida, você seleciona todos os itens de pagamento da fatura que deseja pagar. Depois de selecionar faturas, você pode alterar os critérios de pesquisa e selecionar outras. O sistema exibe todas as faturas na ordem em que foram selecionadas na tela de entrada de pagamentos.
Seleção de Faturas por Remessa	Use este método para inserir informações de remessa do seu banco. Você insere informações, como o número da fatura, no campo Referência da Fatura e o sistema indica o número de faturas localizadas que satisfazem os critérios especificados. Use uma linha de detalhe para cada critério de pesquisa. Você pode configurar, nas opções de processamento, a ordem predeterminada de pesquisa usada pelo sistema para localizar as faturas com base no valor inserido no campo Referência da Fatura. O sistema pode localizar faturas em aberto por: • Número da fatura (DOC) • Número do pedido de vendas (DOCO) • Número de referência do cliente (VR01) • Número do demonstrativo (CTL) • Número da carga (SHPN) Com exceção do número de demonstrativo, o sistema usa a referência da fatura para localizar faturas na tabela Razão de Clientes (F03B11). O sistema localiza faturas usando o número de demonstrativo da tabela Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21).

Seja qual for o método escolhido para exibir faturas em aberto, o sistema não obtém os seguintes tipos de faturas:

- RU - Recebimentos não aplicados
- R1 - Faturas consolidadas
- R5 - Deduções
- NP - Insuficiência parcial de fundos

Consulte também

Os tópicos relacionados a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Aplicação de Recebimentos Não Aplicados a Faturas* para obter informações sobre a seleção de recebimentos não aplicados para aplicar às faturas
- ❑ *Processamento de Faturas Consolidadas do Contas a Receber* para obter informações sobre o fechamento de documentos de fatura R1
- ❑ *Pesquisa e Resolução de Deduções* para obter informações sobre o fechamento de documentos de fatura R5

Instruções Preliminares

- ❑ Se você selecionar faturas por remessa, certifique-se de que as opções de processamento na guia Prioridade de Correspondência foram configuradas corretamente

► Carregamento de todas as faturas em aberto de um cliente

A tarefa de seleção de faturas em aberto é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, selecione Carregar no menu Tela.

3. Na tela Carregamento de Faturas, preencha quaisquer dos campos a seguir, se necessário:
 - Companhia
O sistema carrega apenas as faturas da companhia especificada. Insira * (asterisco) para carregar todas as faturas de todas as companhias.
 - Pag.
4. Clique em OK.

Observação

Na área de detalhe das telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, o sistema carrega todas as faturas em aberto por ordem de data de vencimento. Continue a carregar faturas de outros clientes, se necessário.

Se você definir um código de tipo de entrada predeterminado na opção de processamento, o sistema usará este valor para preencher o campo TE ao carregar as faturas.

O sistema não carrega registros de fatura RU (recebimentos não aplicados), R5 (deduções) ou R1 (faturas consolidadas).

► Seleção de faturas em aberto específicas de um cliente

A tarefa de seleção de faturas em aberto é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, selecione Selecionar no menu Tela.

PeopleSoft®

Seleção de Faturas

Selecionar Procurar Fechar Linha Ferramentas

3004

Tipo

☒ Pagador

☐ Cliente

Companhia 00001

Moeda USD

Valor Não Aplicado

Nenhum registro foi encontrado.

Customizar Grade

N° do Doc.	Tp Doc.	Cia Doc.	Rem Pqto	Moeda Trans.	Valor em Ab. da Transação	Desc. Disp. na Transação	Valor Bruto da Transação	Moeda Base	Valor em Aberto	Desconto Disponível	Valor Bruto

Nº Selecionado

Valor Selecionado

3. Na tela Seleção de Faturas, preencha o campo a seguir:

- N° do Cad. Geral

O sistema usa o número do cliente inserido na entrada do cabeçalho do recebimento. Você pode selecionar faturas de outros clientes inserindo os seus respectivos números do cadastro geral neste campo.

4. Clique em uma das opções a seguir para indicar o tipo de número do cadastro geral inserido:
 - Pagador
 - Cliente
5. Preencha os campos opcionais a seguir para selecionar faturas específicas:
 - Companhia
Insira * (asterisco) para exibir todas as faturas em aberto de todas as companhias.
6. Clique em Procurar para carregar todos os itens em aberto que atendem aos critérios de pesquisa. Você também pode utilizar a linha de consulta por exemplo para localizar uma fatura.

Observação

O sistema não exibe registros de fatura RU (recebimentos não aplicados), R5 (deduções) ou R1 (faturas consolidadas). Estes registros não estão disponíveis para seleção.

7. Destaque a fatura ou grupo de faturas desejados e clique em Selecionar.
O sistema marca as faturas selecionadas. Você também pode selecionar Selecionar/Cancelar a Seleção no menu Linha ou clicar duas vezes no campo Número do Documento para selecionar ou cancelar a seleção de faturas para pagamento.

É possível selecionar faturas de vários clientes. O sistema registra o número e o valor total das faturas selecionadas.
8. Para carregar as faturas selecionadas para a área de detalhe da tela Entrada de Recebimentos, clique em Fechar.

Observação

O sistema exibe as faturas na ordem em que elas foram selecionadas.

Se você definir um código de tipo de entrada predeterminado na opção de processamento, o sistema usará este valor para atualizar o campo TE ao carregar as faturas.

► Seleção de faturas em aberto por remessa

A tarefa de entrada de informações de remessa é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102) ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, selecione Remessa no menu Tela.
3. Na tela Seleção de Faturas por Remessa, preencha os campos opcionais a seguir para limitar a pesquisa:

- Pag.
- Cliente
- Pai
- Companhia

Você também pode usar * (asterisco) para especificar todos os valores.

Observação

Se a fatura não contiver as informações inseridas nestes campos, o sistema não poderá localizá-la.

4. Na área de detalhe, preencha o campo a seguir para cada item na remessa do cliente:

- Referência da Fatura

Insira o número da fatura, do demonstrativo, do pedido de vendas, de referência do cliente ou de carga. O sistema pesquisará a tabela Razão de Clientes (F03B11) para localizar faturas na ordem especificada nas opções de processamento da guia Prioridade de Correspondência, a menos que você preencha o campo Substituição de Tipo.

Observação

O sistema pesquisa a tabela Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21) para localizar o número do demonstrativo. Portanto, você precisa usar o programa Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X) para gerar demonstrativos para que o sistema localize faturas pelo número do demonstrativo.

5. Preencha qualquer um dos campos opcionais a seguir:

- T E

Insira o código de tipo de entrada para substituir o valor predeterminado especificado na opção de processamento, se desejado. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o valor definido na opção de processamento, se houver algum.

O sistema ignora qualquer valor inserido, a menos que você especifique um valor de remessa para fins de acompanhamento.

- Substit. de Tipo

Para reduzir o tempo de processamento, você pode especificar os critérios de pesquisa a serem usados pelo sistema com base nas informações inseridas. Por exemplo, se você inserir um número de fatura no campo Referência da Fatura, digite 1 nesse campo e o sistema pesquisará as faturas apenas pelo seu número e ignorará as opções de processamento da guia Prioridade de Correspondência.

6. Clique na próxima linha de detalhe e verifique os seguintes campos preenchidos pelo sistema:

- Itens Encont.
- Valor em Aberto
- Desconto Disponível
- Desconto a Obter
- Tipo de Processo

7. Se for necessário manter um total corrente dos valores de remessa, preencha os campos Valor da Remessa e Desconto da Remessa para atualizar os totais na parte inferior da tela.

Observação

O sistema *não* usa os valores de remessa inseridos como os valores de pagamento e de desconto na tela de entrada de recebimentos ou faturas consolidadas.

O sistema só calculará o valor do pagamento se o código de tipo de entrada for fornecido (como um valor predeterminado nas opções de processamento ou como uma substituição nesta tela). Caso contrário, você precisará especificar o valor do pagamento na tela de entrada de recebimentos ou faturas consolidadas.

8. Clique em OK.

O sistema exibe as faturas na tela de entrada na ordem em que foram inseridas na tela de remessa.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Referência da Fatura	Número de identificação que o sistema usa para localizar registros de faturas para a correspondência de recebimentos. O sistema pode localizar faturas através das seguintes referências: - Número da fatura - Número do demonstrativo - Número do pedido de vendas - Número de referência do cliente - Número da carga O sistema utiliza este campo em conjunto com as opções de processamento Prioridade de Correspondência ou o campo Tipo de Substituição para determinar qual das cinco opções o valor representa.
Substit. de Tipo	Número que o sistema utiliza para identificar o processo de correspondência a ser utilizado para localizar faturas. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o processo de correspondência especificado nas opções de processamento do programa Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102). Os valores válidos são: 1 = Correspondência de faturas 2 = Correspondência de pedidos de vendas 3 = Correspondência de referência de clientes 4 = Correspondência de demonstrativos 5 = Correspondência de carga

Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas (Código de Tipo de Entrada 10)

Use o código de tipo de entrada 10 quando o recebimento ou a fatura consolidada pagar a fatura integral ou parcialmente e você não quiser especificar manualmente baixas, cobranças retroativas ou deduções. O sistema usa automaticamente qualquer desconto obtido (data contábil igual ou anterior à data de vencimento com desconto). Você indica qual é o valor do pagamento do recebimento ou da fatura consolidada no campo Valor do Pagamento. Se este campo for deixado em branco, o sistema pagará o valor em aberto integral da fatura, até o valor do recebimento ou da fatura consolidada.

Após inserir recebimentos e faturas consolidadas, você precisará contabilizá-los.

- Quando você contabiliza registros de recebimentos, o sistema debita o valor do recebimento da conta bancária e credita a conta do C/R no ativo que foi usada quando a fatura foi contabilizada.
- Quando você contabiliza registros de faturas consolidadas, o sistema debita o valor da fatura consolidada da conta de faturas consolidadas a receber e credita a conta do C/R no ativo que foi usada quando a fatura foi contabilizada.

Consulte também

- ❑ Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Descontos (Código de Tipo de Entrada 10) no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a substituição do valor do desconto

► **Aplicação de recebimentos ou faturas consolidadas a faturas (código de tipo de entrada 10)**

A tarefa de aplicação de pagamentos a faturas usando o código de tipo de entrada 10 é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.

PeopleSoft

Entrada de Recebimentos

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Cia 00001 Conta Bancária 1.1110.BEAR Dt. Cont. 10/08/05 B

Pagador 3333 Continental Incorporated Data do 10/08/05

Cliente 3333 Continental Incorporated Lote 6420

Nº do Recebimento 26932 Anterior

Valor do Recebim. 335,00 Obs.

Moeda USD Taxa de Câmbio Base USD Estrang.

T	E	Valor do Pqto	Desconto Obtido	Cód. Desc.	Valor da Baixa	Cód. Baixa	Valor da Cobr. Retr.	Cód. C. R.	Valor da Dedução	Cód. Ded.	Valor em A da Transaç
✓	✗	10	335,00		2,50	MVW					

Recebm. Con Valor Aplicado 335,00 Valor Pendente Valor Não Aplicado

3. Na área de detalhe, digite 10 no campo a seguir ao lado da primeira fatura que deseja pagar:

- T E

Quando você move o cursor para outro campo, o sistema automaticamente preenche o campo Valor do Pagamento com o valor da fatura.

Observação

O sistema preencherá este campo automaticamente se você especificar um código de entrada nas opções de processamento. Substitua o valor, se necessário.

4. Substitua o valor nos campos a seguir, se necessário:

- Valor do Pgto

Se você especificar um valor de pagamento maior do que o valor em aberto da fatura, o sistema exibirá o pagamento a maior como um valor em aberto negativo.

Observação

Dependendo das configurações da opção de processamento, o sistema pode dar baixa automaticamente na diferença entre o valor em aberto da fatura e o valor do pagamento inserido. Consulte *Applying a Receipt or Draft to Invoices with Write-Offs (TI Codes 10 and 15)* no manual *Global Solutions Spain* para obter informações adicionais.

- Obs.

5. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

6. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
T E	Código que especifica como o sistema processa uma transação durante a entrada de recebimentos. O sistema não processará transações com um tipo de entrada inválido ou em branco.
Valor do Pgto	Valor do recebimento expresso na moeda (estrangeira) da transação.
Valor Pendente	Ponto de evento para Matemático-Numérico.
	--- ESPECÍFICO DA TELA --- A soma dos valores inseridos no campo Valor do Pagamento na área de detalhes da tela Entrada de Recebimentos.

Valor Não Aplicado

O valor de uma fatura ou item de pagamento de voucher que não foi pago.

--- ESPECÍFICO DA TELA ---

Valor não aplicado - a diferença entre o valor inserido no cabeçalho do recebimento e os valores totais de pagamento inseridos no detalhe do recebimento. O sistema cria um registro de recebimento não aplicado para o valor que é exibido neste campo.

Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Descontos (Código de Tipo de Entrada 10)

Ao aplicar um recebimento ou fatura consolidada a uma fatura ou grupo de faturas, você pode permitir um desconto. Se o cliente pagar integralmente a fatura na data de vencimento com desconto ou antes, o desconto será obtido e o sistema preencherá automaticamente o campo Desconto Obtido com o valor do desconto. Se o desconto não for obtido (a data contábil do pagamento é posterior à data de vencimento com desconto), o sistema não fará o preenchimento automático do campo Desconto Obtido, mas você poderá substituí-lo e aplicar o valor do desconto manualmente. Caso você não permita o desconto, o sistema deixará um valor em aberto na fatura equivalente ao valor do desconto.

Você pode definir as opções de processamento para permitir que o valor do desconto obtido seja maior do que o desconto disponível ou que o desconto obtido seja maior do que o aplicado (valor do pagamento). Por exemplo, você pode emitir um crédito para um cliente na forma de um desconto para um item questionado. Pode também especificar dias de tolerância a serem somados à data de vencimento com desconto.

Após inserir recebimentos e faturas consolidadas, você precisará contabilizá-los.

Quando você contabiliza pagamentos com descontos obtidos, além da conta bancária (ou faturas consolidadas do contas a receber) e da conta do C/R no ativo, o sistema atualiza uma conta de descontos obtidos. O sistema usa a hierarquia a seguir para localizar a conta de descontos obtidos:

8. O sistema pesquisa o item RKDxxx de AAI, onde xxx é o código de motivo do desconto usado para a companhia inserida no recebimento
9. Se o sistema não localizar esta AAI, usará o item RKDxxx da companhia 00000
10. Se o sistema não localizar esta AAI, enviará uma mensagem de erro

Instruções Preliminares

- ☐ Certifique-se de que a conta de desconto apropriada foi especificada no item RKDxxx de AAI
- ☐ Certifique-se de que as opções de processamento na guia Desconto estejam configuradas
- ☐ Certifique-se de que os valores que deseja usar para o código de motivo do desconto estejam configurados na lista de UDCs 00/DE

► **Aplicação de recebimentos ou faturas consolidadas a faturas com descontos (código de tipo de entrada 10)**

A tarefa de aplicação de pagamentos com descontos a faturas usando o código de tipo de entrada 10 é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Na área de detalhe, digite 10 no campo a seguir ao lado da fatura apropriada:
 - T EQuando você move o cursor para outro campo, o sistema automaticamente preenche o campo Valor do Pagamento com o valor da fatura, e o campo Desconto Obtido com o valor no campo Desconto Disponível, se o desconto for obtido.
4. Substitua o valor nos campos a seguir, se necessário:
 - Valor do Pgto

Observação

Dependendo das configurações da opção de processamento, o sistema pode dar baixa automaticamente na diferença entre o valor em aberto da fatura e o valor do pagamento inserido. Consulte *Applying a Receipt or Draft to Invoices with Write-Offs (TI Codes 10 and 15)* no manual *Global Solutions Spain* para obter informações adicionais.

- Obs.
- Desconto Obtido

Se o desconto foi obtido e a fatura paga integralmente, o sistema preencherá este campo com o valor do desconto disponível.

Se o desconto não tiver sido obtido (a data contábil do pagamento é posterior à data de vencimento com desconto, ou a fatura não tiver sido paga integralmente), o sistema não preencherá este campo.

Você pode substituir o valor neste campo para especificar um desconto diferente, inclusive zero.

5. Preencha o campo opcional a seguir:
 - Cód. Desc.
6. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:
 - Valor Aplicado
Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.
 - VI Não Aplic.-Estr.
O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.
7. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Desconto Obtido	Valor subtraído da fatura se esta for paga até uma data específica. O desconto obtido não precisa ser igual ao desconto disponível.
Cód. Desc.	Um código que especifica o motivo pelo qual um desconto é oferecido.

Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Cobranças Retroativas (Códigos de Tipo de Entrada 11 e 16)

Ao aplicar um pagamento a uma fatura, você talvez queira criar uma cobrança retroativa caso o valor recebido seja menor do que o valor em aberto da fatura. Por exemplo, pode ser que um cliente emita um pagamento para uma fatura, utilizando o desconto, mesmo que as condições do desconto tenham vencido, ou se recuse a pagar as taxas de frete.

Você pode usar os seguintes códigos de tipo de entrada para gerar faturas de cobrança retroativa:

Tipo de Entrada 11	Use este código de tipo de entrada quando desejar que o sistema crie uma cobrança retroativa para um desconto não obtido. O sistema preenche automaticamente o campo Valor da Cobrança Retroativa com o desconto disponível.
Tipo de Entrada 16	Use este código de tipo de entrada quando desejar que o sistema crie uma cobrança retroativa para um pagamento a menor que não seja um desconto não obtido. O sistema preenche automaticamente o campo Valor da Cobrança Retroativa com a diferença entre o valor em aberto da fatura e o valor do pagamento inserido.

Quando você insere um recebimento com cobrança retroativa, o sistema gera os três registros a seguir:

Razão de Clientes (F03B11)	Um registro de fatura de cobrança retroativa, que substitui uma fatura específica para o valor questionado que você deseja cobrar retroativamente do cliente. O sistema fecha a fatura original e a marca como paga, e cria um novo registro de

	fatura de cobrança retroativa, ao qual atribui o tipo de documento RB. O registro de fatura de cobrança retroativa tem as seguintes características: • Estabelece uma trilha de auditoria para a identificação de pagamento do recebimento • Estabelece uma trilha de auditoria para a fatura original, se a cobrança retroativa foi gerada para uma fatura específica • É expresso como um valor de débito • Tem um tipo de lote RB (se gerado a partir de uma aplicação de recebimentos) ou DB (se gerado a partir de uma aplicação de faturas consolidadas) • Contém um status de contabilização D (contabilizado) Os códigos de contabilização dos registros de pagamento nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14) ficam em branco até a contabilização do recebimento ou da fatura consolidada.
Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)	O registro do pagamento.
Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O registro detalhado de pagamento da fatura, a partir do qual a cobrança retroativa foi gerada.

Seja qual for o código de tipo de entrada usado, se você especificar um valor e código de motivo da cobrança retroativa, o sistema criará um registro de cobrança retroativa.

Após inserir recebimentos e faturas consolidadas, você precisará contabilizá-los. Quando você contabiliza pagamentos com cobranças retroativas, além da conta bancária (ou conta de faturas consolidadas a receber) e da conta do C/R no ativo, o sistema poderá atualizar uma conta do C/R no ativo diferente para o valor da cobrança retroativa, se você preencher o campo Contrapartida Contábil da Cobrança Retroativa no registro do pagamento.

Instruções Preliminares

- ☐ Certifique-se de que a conta do C/R no ativo de cobrança retroativa desejada tenha sido configurada para o item RCxxxx de AAI, onde xxxx é o código de contrapartida contábil de cobrança retroativa
- ☐ Certifique-se de que as opções de processamento na guia Cobrança Retroativa tenham sido configuradas
- ☐ Certifique-se de que os valores que deseja usar para o código de motivo da cobrança retroativa estejam configurados na lista de UDCs 03B/CB

► Aplicação de recebimentos ou faturas consolidadas a faturas com cobranças retroativas (códigos de tipo de entrada 11 e 16)

A tarefa de aplicação de pagamentos com cobrança retroativa a faturas usando os códigos de tipo de entrada 11 e 16 é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Na área de detalhe, digite 11 ou 16 no campo a seguir ao lado da fatura apropriada:

- T E

Quando você insere 11 e move o cursor para outro campo, o sistema preenche o campo Valor do Pagamento com o valor da fatura e o campo Valor da Cobrança Retroativa com o valor no campo Desconto Disponível.

Se você inserir 16 e mover o cursor para outro campo, o sistema preencherá o campo Valor do Pagamento com o valor da fatura ou do pagamento, dependendo do número de faturas pagas.

Observação

O sistema preencherá este campo automaticamente se você especificar um código de tipo de entrada nas opções de processamento. Substitua o valor, se necessário.

4. Substitua o valor nos campos a seguir, se necessário:

- Valor do Pgto

Se o valor do pagamento for maior do que o valor em aberto da fatura, o sistema não calculará o valor da cobrança retroativa até que você substitua o valor do pagamento por um valor menor que o da fatura em aberto.

- Obs.
- Valor da Cobr. Retr.

5. Preencha o campo obrigatório a seguir:

- Cód. C. R.

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário.

6. Para direcionar a contrapartida da cobrança retroativa para uma conta do C/R no ativo diferente, preencha o campo a seguir:

- Contr. Cont. p/ Cob.Reutr.

7. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

8. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Valor da Cobr. Retr.	Valor não pago em uma fatura usado para criar uma nova fatura a ser cobrada do cliente.
Cód. C. R.	Código que identifica o motivo de uma cobrança retroativa gerada para uma fatura durante a entrada do recebimento. Alguns exemplos de códigos de motivo de cobrança retroativa são: DA = Valores questionados DD = Valor de desconto (recusado) não obtido Observação: O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que este valor seja definido na tabela de códigos definidos pelo usuário.

Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Baixas (Códigos de Tipo de Entrada 10 e 15)

Se o pagamento recebido não for suficiente para pagar o valor em aberto da fatura, ou se você receber um pequeno pagamento a maior, talvez você deseje dar baixa na diferença e fechar a fatura. Por exemplo, você pode receber um pagamento que é um pouco menor do que o valor da fatura. Para manter um bom relacionamento com o cliente, você pode optar por dar baixa no valor a menor, em vez de criar uma fatura de cobrança retroativa para a diferença ou deixar o valor em aberto.

As duas opções a seguir estão disponíveis para a execução de baixas:

Baixa automática (Tipo de Entrada 10)	O sistema calcula a diferença entre o valor do pagamento e o valor em aberto da fatura. Se a diferença estiver dentro dos limites de tolerância definidos nas opções de processamento, o sistema executará automaticamente a baixa. Por exemplo, se você estabelecer o valor máximo da baixa como \$10, o valor em aberto da fatura for \$500, e inserir um recebimento ou fatura consolidada de \$490, o sistema dará baixa automática em \$10, desde que você insira \$490 no campo Valor do Pagamento ou aceite o valor predeterminado do sistema. Não é necessário calcular ou especificar um valor de baixa. Baixas automáticas exigem a entrada de um código de motivo predeterminado nas opções de processamento, usado pelo sistema para determinar a conta de baixas. Ao inserir um recebimento ou fatura consolidada, você não pode substituir o código de motivo da baixa para baixas automáticas. Quando você aplica o pagamento às faturas, o sistema exibe um valor restante em aberto. Depois que você insere e verifica o recebimento ou fatura consolidada, o

	sistema exibe o valor e o código de motivo da baixa. O código de motivo da baixa pode ser substituído neste momento.
Baixa manual (Tipo de Entrada 15)	Se você especificar que a baixa deve usar o código de tipo de entrada 15, o sistema calculará o valor da baixa automaticamente. Se você exceder o valor máximo de baixa manual especificado nas opções de processamento, o sistema enviará uma mensagem de erro quando você clicar em OK. Neste momento, você poderá ajustar manualmente o valor da baixa. A configuração de um código de motivo predeterminado para usar em baixas manuais é um procedimento obrigatório e você pode substituí-lo quando inserir o recebimento ou fatura consolidada.

Seja qual for o código de tipo de entrada usado, se você especificar um valor e código de motivo da baixa, o sistema gerará uma baixa.

Para que sejam dadas baixas de valores acima do valor em aberto da fatura, como pagamentos a maior, você precisará substituir o valor da transação de pagamento pelo valor do recebimento ou da fatura consolidada. Do contrário, o sistema gerará um registro de pagamento não aplicado nesse valor. Por exemplo, se o valor do pagamento for de \$100,00, o valor da fatura for de \$95,00 e você deseja dar baixa automática em \$5,00, será necessário alterar o valor do pagamento na área de detalhe de \$95,00 para \$100,00. Do contrário, o sistema gerará um registro de pagamento não aplicado de \$5,00.

Após inserir recebimentos e faturas consolidadas, você precisará contabilizá-los. Quando você contabiliza pagamentos com baixas, além de creditar a conta bancária (ou a conta de faturas consolidadas a receber) e debitar a conta do C/R no ativo, o sistema atualiza a conta de baixas especificada para o item RAXx de AAI, onde xx é o código de motivo da baixa. Você precisa configurar uma AAI para cada código de motivo de baixa usado.

Instruções Preliminares

- ☐ Certifique-se de que a conta que deseja usar para o código de motivo da baixa esteja configurada para o item RAXx de AAI, onde xx é o código de motivo da baixa
- ☐ Certifique-se de que a opção de processamento da guia Validação esteja configuradas para permitir baixas
- ☐ Certifique-se de que as opções de processamento das guias Baixa Automática e Baixa Manual estejam configuradas
- ☐ Certifique-se de que os valores que deseja usar para o código de motivo da baixa estejam configurados na lista de UDCs 03B/RC

► Entrada de recebimentos e faturas consolidadas com baixas (código de tipo de entrada 15)

A tarefa de aplicação de pagamentos a faturas usando o código de tipo de entrada 15 é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Na área de detalhe, digite 15 no campo a seguir ao lado da fatura apropriada:

- T E

Quando você move o cursor para outro campo, se o valor do recebimento ou da fatura consolidada for menor do que o valor em aberto da fatura, o sistema automaticamente calculará o valor da baixa e preencherá os campos Valor do Pagamento e Valor da Baixa.

Observação

O sistema preencherá este campo automaticamente se você especificar um código de tipo de entrada nas opções de processamento. Substitua o valor, se necessário.

4. Substitua o valor nos campos a seguir, se necessário:

- Valor do Pgto

Se o valor do recebimento ou da fatura consolidada for maior do que o valor em aberto da fatura, o sistema não calculará o valor da baixa até que o valor do pagamento seja substituído.

- Obs.

- Valor da Baixa

5. Preencha o campo obrigatório a seguir:

- Cód. Baixa

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário.

6. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada na área de cabeçalho da tela de entrada.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

7. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Valor da Baixa	Valor que o sistema subtrai do valor em aberto da fatura e não é cobrado do cliente.
Cód. Baixa	Um código que identifica o motivo de uma baixa aplicada a uma fatura durante a entrada de recebimentos. Os códigos de motivos mais comuns são: BD Recebimento duvidoso DC Mercadorias danificadas MW Baixa de valor secundário TF Discussão sobre imposto ou frete Também é possível definir estes códigos nas Instruções para Contabilização Automática para que o sistema possa fazer as entradas de ajustes na contabilidade.

Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Deduções (Código de Tipo de Entrada 17)

Insira recebimentos e faturas consolidadas com deduções para adiar a resposta a um pagamento a menor feito pelo cliente sem atrasar a entrada do pagamento. Este método permite que você insira imediatamente o pagamento enquanto outra pessoa pesquisa e resolve a dedução. Alguns motivos comuns que podem levar um cliente a fazer um pagamento com dedução são:

- Mercadoria danificada ou com defeito de fabricação
- Descontos não obtidos
- Erros no faturamento
- Recusa em pagar impostos ou tarifas de envio
- Número inferior de mercadorias enviadas

Você especifica que deseja que o sistema calcule deduções usando o código de tipo de entrada 17. Se o valor aplicado à fatura for menor do que o valor do recebimento, o sistema atualizará o campo Valor da Dedução automaticamente com a diferença. O sistema também atualiza o código de motivo da dedução com o valor predeterminado especificado nas opções de processamento.

Quando você insere um recebimento ou uma fatura consolidada com uma dedução, o sistema gera os três documentos a seguir:

Razão de Clientes (F03B11)	Um documento de fatura de dedução, que substitui uma fatura ou grupo de faturas específica para o valor questionado que você deseja pesquisar e resolver. O sistema fecha a fatura e a marca como paga, cria um novo registro de fatura de dedução, ao qual atribui o tipo de documento R5. O registro de fatura de dedução tem as seguintes características: • Estabelece uma trilha de auditoria para a identificação de pagamento do recebimento • Estabelece uma trilha de auditoria para a fatura original, se a dedução foi gerada para uma fatura específica

	• É expresso como um valor de débito • Tem um tipo de lote RB (se gerado a partir de uma aplicação de recebimentos) ou DB (se gerado a partir de uma aplicação de faturas consolidadas) • Contém um status de contabilização D (contabilizado) Os códigos de contabilização dos registros de pagamento nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14) ficam em branco até a contabilização do recebimento ou da fatura consolidada.
Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)	O registro do pagamento.
Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O registro detalhado de pagamento da fatura, a partir do qual a dedução foi gerada.

Seja qual for o código de tipo de entrada usado, se você especificar um valor e código de motivo da dedução, o sistema criará um registro de dedução.

Após inserir recebimentos e faturas consolidadas, você precisará contabilizá-los. Quando você contabiliza pagamentos com deduções, além da conta bancária (ou da conta de faturas consolidadas a receber) e da conta do C/R no ativo, o sistema debita a conta provisória de deduções configurada para o item RN de AAI. O sistema também cria registros na tabela Gerenciamento de Deduções do C/R (F03B40). O registro da dedução permite que, posteriormente, você pesquise o motivo da dedução e resolva o pagamento.

Observação

Se for necessário alterar o valor da dedução ou estornar o pagamento depois de sua contabilização, você precisará primeiro reverter ou estornar o registro de dedução (F03B40) usando o aplicativo de deduções. Contudo, você pode alterar outros registros detalhados de pagamento sem dedução.

Consulte também

- ❑ *Processamento de Deduções* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a pesquisa e resolução de deduções

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que a conta que deseja usar como conta provisória de deduções esteja configurada para o item RN de AAI
- ❑ Determine se deseja especificar um código de motivo de dedução predeterminado e, se quiser, defina as opções de processamento da guia Valor Predeterminado
- ❑ Certifique-se de que os valores que deseja usar para o código de motivo da dedução estejam configurados na lista de UDCs 03B/CR

► **Aplicação de recebimentos ou faturas consolidadas a faturas com descontos (código de tipo de entrada 17)**

A tarefa de aplicação de pagamentos a faturas usando o código de tipo de entrada 17 é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Na área de detalhe, digite 17 no campo a seguir ao lado da fatura apropriada:
 - T E

Quando você move o cursor para outro campo, o sistema preenche o campo Valor do Pagamento com o valor da fatura, do recebimento ou da fatura consolidada, dependendo do número de faturas pagas.
4. Substitua o valor nos campos a seguir, se necessário:
 - Valor do Pgto

Se o valor do recebimento ou da fatura consolidada for maior do que o valor em aberto da fatura, o sistema não calculará o valor da dedução até que o valor do pagamento seja substituído por um valor menor que o da fatura em aberto.

 - Obs.
 - Valor da Dedução
5. Preencha o campo obrigatório a seguir:
 - Cód. Ded.

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário.
6. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:
 - Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

7. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Valor da Dedução	O valor da dedução expresso na moeda da transação da qual a dedução se originou. Por exemplo, se a dedução foi gerada no programa Consulta ao Razão de Clientes, a moeda da transação será a moeda em que a fatura foi inserida. Se a dedução foi gerada a partir de um recebimento ou fatura consolidada, a moeda da transação será a moeda em que estes documentos foram inseridos. A moeda associada a esse valor é exibida no campo Código da Moeda da Transação (TCRC).
Cód. Ded.	Código que identifica o motivo pelo qual o cliente não pagou o valor total da fatura. Alguns exemplos de códigos de motivo de dedução são: DG = Mercadorias danificadas SS = Envio incompleto UD = Dedução indefinida

Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas Usando Vários Códigos de Tipo de Entrada

É possível inserir uma fatura consolidada ou um recebimento e aplicá-lo simultaneamente a um grupo de faturas que exijam tratamento individual. Por exemplo, se você tiver três faturas, poderá permitir um desconto sobre uma fatura, efetuar uma cobrança retroativa do valor do desconto sobre outra e criar uma baixa para o custo do envio sobre a última.

Ao aplicar um recebimento ou fatura consolidada a faturas usando vários códigos de tipos de entrada, você pode tratar cada fatura individualmente usando qualquer combinação de tipos de entrada.

Observação

O sistema usa os critérios a seguir para determinar o valor do pagamento para cada linha de detalhe de recebimento:

- Valor do Recebimento ou Fatura Consolidada
- Valor em Aberto da Fatura
- Código do Tipo de Entrada
- Valor Não Aplicado

Por exemplo, se você ignorar o preenchimento do campo Valor do Recebimento ou Valor da Fatura Consolidada e tentar pagar várias faturas, o sistema tentará compensar o primeiro valor de pagamento inserido preenchendo a segunda linha de detalhe com um valor de pagamento negativo.

Aplicação de Pagamentos Não Aplicados a Faturas

Após inserir uma fatura consolidada ou recebimento não aplicado, você poderá aplicá-lo à fatura ou grupo de faturas apropriado usando todos os códigos de tipos de entrada disponíveis. Para fazer a correspondência entre um pagamento não aplicado e faturas, selecione primeiro o pagamento não aplicado e, em seguida, exiba os registros de faturas em aberto. Os recursos de carregamento e seleção não podem ser usados para exibir pagamentos não aplicados juntamente com faturas em aberto.

Quando você aplica integralmente um pagamento não aplicado a faturas, o sistema executa as seguintes funções para cada fatura à qual o pagamento foi aplicado:

- Criará um novo registro de lote na tabela Registros de Controle de Lotes (F0011) com tipo de lote RB (recebimentos) ou DB (faturas consolidadas), se o pagamento não aplicado for contabilizado ao ser aplicado às faturas
- Fecha o documento de fatura RU na tabela Razão de Clientes (F03B11) atualizando o seu status de pagamento para P
- Fechará o documento de fatura RI na tabela Razão de Clientes (F03B11) atualizando o seu status de pagamento para P, se a fatura for paga integralmente
- Cria documentos RC na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14)

Se você aplicar integralmente um pagamento não aplicado a faturas antes da sua contabilização, o sistema excluirá o registro RU das tabelas F03B11 e F03B14.

Independentemente de o pagamento não aplicado ser ou não contabilizado antes de ser aplicado a uma fatura, você precisará contabilizar o pagamento depois de aplicá-lo a faturas para atualizar as contas apropriadas no razão geral.

Consulte também

Os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Lançamentos Criados pela Contabilização de Recebimentos* para obter informações adicionais sobre a contabilização de recebimentos com valor zero
- ❑ *Lançamentos Criados pela Contabilização de Faturas Consolidadas* para obter informações adicionais sobre a contabilização de faturas consolidadas com valor zero

► Aplicação de recebimentos não aplicados a faturas

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

1. Na tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes, para exibir os recebimentos não aplicados, selecione a opção a seguir e clique em Procurar:
 - Não Aplicados
2. Destaque o recebimento apropriado e clique em Selecionar.
3. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.

4. Na área de cabeçalho, preencha o campo a seguir, se desejado:

- Dt Cont.

Observação

A data contábil atribuída não altera a data contábil do registro do recebimento não aplicado na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). O sistema usa a data contábil do registro criado na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) para o pagamento da fatura.

5. Na área de detalhe, preencha o campo a seguir com o código apropriado:

- T E

6. Substitua o valor nos campos a seguir, se necessário:

- Valor do Pgto
- Desconto Obtido
- Obs.
- Valor da Baixa

Se você inserir um valor de baixa, precisará inserir o código de motivo da baixa.

- Valor da Cobr. Retr.

Se você inserir um valor de cobrança retroativa, precisará inserir o código de motivo da cobrança retroativa.

- Valor da Dedução

Se você inserir um valor de dedução, precisará inserir o código de motivo da dedução.

7. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

O valor pendente deverá ser igual ao do recebimento especificado no cabeçalho do recebimento se você tiver aplicado integralmente o recebimento às faturas.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro de recebimento não aplicado para o valor indicado neste campo.

8. Clique em OK.

Aplicação de Avisos de Crédito a Faturas

Quando um cliente tem avisos de crédito pendentes, você pode aplicá-los a faturas pendentes usando o programa Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102) ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas (P03B602). Como não existe um pagamento real, insira zero no campo Valor do Recebimento ou Valor da Fatura Consolidada. Você pode usar os recursos de carregamento, seleção ou remessa para exibir o aviso de crédito e a fatura e, em seguida, usar o código de tipo de entrada apropriado para aplicar o aviso de crédito à fatura. Se o aviso de crédito não pagar integralmente a fatura, você poderá deixar o valor restante em aberto, ou criar um registro de baixa, cobrança retroativa ou dedução para a diferença.

Quando você aplica integralmente um aviso de crédito a uma fatura, o sistema:

- Fecha o documento de aviso de crédito RM na tabela Razão de Clientes (F03B11) atualizando o seu status de pagamento para P
- Fechará o documento de fatura RI na tabela Razão de Clientes (F03B11) atualizando o seu status de pagamento para P, se a fatura for paga integralmente
- Cria um registro na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) com valor zero
- Cria documentos de recebimento RC na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) para o aviso de crédito e a fatura

Após aplicar avisos de crédito a faturas, você precisa contabilizar o lote para atualizar o razão geral.

Consulte também

Os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Lançamentos Criados pela Contabilização de Recebimentos* para obter informações adicionais sobre a contabilização de recebimentos com valor zero
- ❑ *Lançamentos Criados pela Contabilização de Faturas Consolidadas* para obter informações adicionais sobre a contabilização de faturas consolidadas com valor zero

► Aplicação de avisos de crédito a faturas

A tarefa de aplicação de avisos de crédito a faturas é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento ou fatura consolidada não aplicada, mas deixe em branco os campos Valor do Recebimento ou Valor da Fatura Consolidada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.

3. Para aplicar integralmente um aviso de crédito a uma fatura, insira 10 no campo a seguir ao lado do aviso de crédito:
 - T E
4. Preencha o campo a seguir ao lado da fatura com o código correto:
 - T E

Se o aviso de crédito não pagar integralmente a fatura, você poderá deixar o valor restante em aberto, ou usar um código de tipo de entrada para criar um registro de baixa, cobrança retroativa ou dedução para a diferença.
5. Clique em OK.

Entrada de Recebimentos Contábeis

Ao receber um pagamento que não está associado à conta de um cliente, como um reembolso de uma companhia de seguros ou uma bonificação, você pode registrá-lo inserindo um recebimento contábil nos programas Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102) ou Entrada Rápida de Recebimentos (P03B0001). O uso de recebimentos contábeis permite que se credite a conta do razão geral apropriada e inclua este valor no seu depósito bancário.

Após inserir recebimentos contábeis, é preciso contabilizá-los para atualizar as contas bancárias e do razão geral.

Consulte também

- ❑ *Entrada de Recebimentos Contábeis (Código TE 4) no manual Contas a Receber para obter informações de recebimentos contábeis usando o programa Entrada Rápida de Recebimentos (P03B0001)*

► Entrada de recebimento contábeis

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

1. Na tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes, clique em Incluir.
2. Na tela Entrada de Recebimentos, siga as instruções para inserir recebimentos não aplicados.

Observação

Você não precisa preencher os campos Cliente ou Pagador ao inserir um recebimento contábil.

3. Selecione Razão Geral no menu Tela.
4. Na tela Entrada de Recebimentos Contábeis, preencha os campos a seguir para cada conta do razão geral:
 - N° da Conta do Razão Geral

Você pode distribuir o recebimento entre tantas contas do razão geral quanto forem necessárias usando várias linhas de grade. O valor total a ser inserido precisa ser igual ao valor do recebimento.

- Valor do Pagamento

5. Preencha o campo opcional a seguir:

- Obs.

6. Clique em OK para retornar à tela Entrada de Recebimentos.

7. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

O valor pendente deverá ser igual ao do recebimento especificado no cabeçalho do recebimento se você tiver aplicado integralmente o recebimento às faturas.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro de recebimento não aplicado para o valor neste campo.

Observação

Se existir um valor neste campo, você precisará preencher os campos Pagador e Cliente na tela antes de clicar em OK ou o sistema enviará uma mensagem de erro.

8. Na tela Entrada de Recebimentos, clique em OK.

Informações Relacionadas à Entrada de Recebimentos Contábeis

Criação de recebimentos não aplicados a partir de recebimentos contábeis	Para criar um recebimento contábil não aplicado a partir de um recebimento contábil, localize e selecione o recebimento contábil na tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes. Na tela Entrada de Recebimentos, selecione Razão Geral no menu Tela. Na tela Entrada de Recebimentos Contábeis, exclua uma ou mais das linhas de informações de conta do recebimento. Se o recebimento tiver sido contabilizado, o sistema solicitará que você preencha os campos Data de Estorno e Código do Estorno. Clique em OK para retornar à tela Entrada de Recebimentos. Insira o número do cliente e o número do pagador e, em seguida, clique em OK. Sem as informações de conta do razão geral, o recebimento é revertido para um recebimento não aplicado, o que requer um número de cliente e de pagador.

Criação de Registros Independentes

Registros independentes são baixas, cobranças retroativas e deduções que não estão associadas a nenhuma fatura. Registros independentes são criados quando um cliente envia um pagamento para várias faturas, mas o valor do pagamento não equivale ao valor total

das faturas. Você também pode usar este recurso quando um pagamento não aplicado é aplicado a várias faturas e existe uma pequena diferença entre os totais. Nestas situações, o sistema faz a correspondência entre o pagamento e as faturas, mas a diferença de valor é registrada sem que se especifique uma fatura em particular.

Você também pode usar este recurso sem executar a correspondência de faturas. Por exemplo, você pode criar uma dedução ou baixa de um pequeno pagamento duplicado. Além disso, para distribuir um pagamento não aplicado a várias contas de cliente, é possível inserir uma cobrança retroativa independente sem correspondência de faturas. Ao usar este recurso sem correspondência de faturas, você precisa inserir o valor como um crédito (negativo), ou o sistema criará um pagamento não aplicado no dobro do valor especificado.

A J.D. Edwards recomenda que, sempre que possível, os registros independentes sejam utilizados em conjunção com a correspondência de faturas.

Use os seguintes códigos de tipos de entrada para criar transações independentes nos programas de entrada de recebimentos e faturas consolidadas:

25 (Baixa Independente)	Use este código para criar uma baixa para um valor questionado (como imposto sobre frete) que não está associado a uma fatura específica.
26 (Cobrança Retroativa Independente)	Use este código para criar uma fatura de cobrança retroativa para um valor não pago que não está associado a uma fatura específica.
27 (Dedução Independente)	Use este código para criar uma dedução referente a um valor que não está associado a uma fatura específica.

Consulte também

- ❑ *Campos Atualizados durante a Entrada de Recebimentos ou Faturas Consolidadas* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre como o sistema localiza as contas do C/R apropriadas para transações independentes

Criação de Baixas Independentes (Código de Tipo de Entrada 25)

Uma baixa independente refere-se a um valor que não está associado a nenhuma fatura específica. Por exemplo, quando você recebe uma fatura consolidada ou recebimento para pagamento de várias faturas e o cliente não indica qual fatura corresponde ao pagamento a menor, você pode dar baixa neste valor usando um registro independente. Além disso, você pode usar os registros independentes para criar baixas que não estão associadas a nenhuma fatura. Por exemplo, você usa uma baixa independente quando recebe um pagamento duplicado de um valor pequeno e deseja dar baixa nele.

Quando uma baixa independente é criada (código de tipo de entrada 25), o sistema deduz o valor da baixa do saldo em aberto do cliente.

Consulte também

- ❑ *Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Baixas* (Códigos de Tipo de Entrada 10 e 15) no manual *Contas a Receber*

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de ter definido o valor máximo na opção de processamento da guia Baixa Manual alto o suficiente para que o sistema aceite o registro independente

- ❑ Certifique-se de que a conta que deseja usar para o código de motivo da baixa esteja configurada para o item RAXx de AAI, onde xx é o código de motivo da baixa
- ❑ Certifique-se de que a opção de processamento da guia Validação esteja configuradas para permitir baixas
- ❑ Certifique-se de que os valores que deseja usar para o código de motivo da baixa estejam configurados na lista de UDCs 03B/RC

► **Criação de baixas independentes com correspondência de fatura**

A tarefa de criação de baixas com correspondência de faturas é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102) ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Na área de detalhe, preencha o campo a seguir com o valor apropriado de cada fatura:
 - T E
4. No menu Tela, selecione Transação Independente e, em seguida, Baixa.

PeopleSoft

Criação de Transações Independentes

OK Cancelar Ferramentas

Tipo Ent. 25 Stand-alone Write-Off

Cód. de Moeda USD U.S. Dollar

Cliente 1540 DeAnna's Deli

Referência do Cliente

Valor da Baixa 25

Código de Motivo de Baixa TF

5. Na tela Criação de Transações Independentes, preencha os campos a seguir:

- Valor da Baixa
- Código de Motivo de Baixa

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o código de motivo de baixa predeterminado das opções de processamento.

6. Clique em OK.

Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, o sistema inclui uma nova linha de detalhe, cria um valor de pagamento para a baixa independente, ao qual atribui o código de tipo de entrada 25. O sistema também mostra o valor e o código de motivo de baixa associados.

7. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

8. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Valor da Baixa	O valor da baixa quando se aplica um recebimento a uma fatura.
Código de Motivo de Baixa	Um código que identifica o motivo de uma baixa aplicada a uma fatura durante a entrada de recebimentos. Os códigos de motivos mais comuns são: BD Recebimento duvidoso DC Mercadorias danificadas MW Baixa de valor secundário TF Discussão sobre imposto ou frete Também é possível definir estes códigos nas Instruções para Contabilização Automática para que o sistema possa fazer as entradas de ajustes na contabilidade.

► Criação de baixas independentes sem correspondência de faturas

Use baixas independentes sem correspondência de faturas, caso deseje dar baixa de um pequeno pagamento a maior. A tarefa de criação de baixas sem correspondência de faturas é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. No menu Tela, selecione Transações Independentes e Baixa.

PeopleSoft

Criação de Transações Independentes

OK Cancelar Ferramentas

Tipo Ent. 25 Stand-alone Write-Off

Cód. de Moeda USD U.S. Dollar

Cliente 1540 DeAnna's Deli

Referência do Cliente

Valor da Baixa 25

Código de Motivo de Baixa MVV

3. Na tela Criação de Transações Independentes, preencha os campos a seguir:

- Cliente

- Valor da Baixa

Para criar baixas sem correspondência de faturas, você precisa inserir o valor da baixa como um crédito (valor negativo). Do contrário, o sistema criará um registro não aplicado no dobro do valor especificado.

- Código de Motivo de Baixa

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o código de motivo de baixa predeterminado das opções de processamento.

4. Clique em OK.

Na tela de entrada, o sistema inclui uma nova linha de detalhe, cria um valor de pagamento positivo para a baixa independente, ao qual atribui o código de tipo de entrada 25. O sistema também mostra o valor e o código de motivo de baixa associados.

5. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

6. Clique em OK.

Criação de Cobranças Retroativas Independentes (Código de Tipo de Entrada 26)

Quando um valor questionado não está associado a uma fatura específica, você pode criar uma cobrança retroativa independente. Uma cobrança retroativa permite que você emita novamente a fatura do valor questionado para o cliente. Normalmente, cobranças independentes são inseridas quando o pagamento recebido não equivale ao total das faturas sendo pagas e você quer cobrar a diferença retroativamente do cliente. Nesse caso, insira uma cobrança retroativa independente com correspondência de faturas. O sistema aumenta o saldo em aberto do cliente no valor do pagamento a menor.

Quando desejar distribuir uma fatura consolidada ou recebimento não aplicado entre várias contas de cliente, insira uma cobrança retroativa independente sem correspondência de faturas. Quando você executa este procedimento, o sistema cria um registro na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) para o pagador, além de registros associados nas tabelas Detalhes de Recebimentos (F03B14) e Razão de Clientes (F03B11) para o valor da cobrança retroativa (como um crédito) para cada cliente. Este processo simula a criação de um pagamento não aplicado para cada cliente.

Consulte também

- ❑ Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Cobranças Retroativas (Códigos de Tipo de Entrada 11 e 16) no manual Contas a Receber

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que a conta do C/R no ativo de cobrança retroativa desejada tenha sido configurada para o item RCxxxx de AAI, onde xxxx é o código de contrapartida contábil de cobrança retroativa
- ❑ Certifique-se de que as opções de processamento na guia Cobrança Retroativa estejam configuradas
- ❑ Certifique-se de que os valores que deseja usar para o código de motivo da cobrança retroativa estejam configurados na lista de UDCs 03B/CB

► Criação de cobranças retroativas independentes com correspondência de faturas

A tarefa de criação de cobranças retroativas com correspondência de faturas é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu *Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161)*, selecione *Entrada de Nossas Faturas Consolidadas* ou *Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente*.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas *Entrada de Recebimentos* ou *Entrada de Faturas Consolidadas*, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Na área de detalhe, preencha o campo a seguir com o valor apropriado de cada fatura:
 - T E
4. No menu *Tela*, selecione *Transação Independente e Cobrança Retroativa*.

PeopleSoft®

Criação de Transações Independentes

OK Cancelar Ferramentas

Tipo Ent. 26 Stand-alone Chargeback

Cód. de Moeda USD U.S. Dollar

Cliente 3333 DeAnna's Deli

Referência do Cliente

Contrap. Cont.-Cobr. Ret.

VI. Cobr. Retroat. 1200

Cód. Mot. Cobr. Retr. SP

5. Na tela *Criação de Transações Independentes*, preencha os campos a seguir:

- Contrap. Cont.-Cobr. Ret.
- VI. Cobr. Retroat.
- Cód. Mot. Cobr. Retr.

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o código de motivo de cobrança retroativa predeterminado das opções de processamento.

6. Clique em OK.

Na tela de entrada, o sistema inclui uma nova linha de detalhe, cria um valor de pagamento negativo para a cobrança retroativa independente e atribui o código de tipo de entrada 26 ao valor do pagamento. O sistema também exibe o valor associado da cobrança retroativa e o código do motivo.

7. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- **Valor Aplicado**

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- **Valor Não Aplicado**

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

8. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Contrap. Cont.- Cobr. Ret.	Código que indica a conta do C/R no ativo a ser usada pelo sistema quando você contabiliza a cobrança retroativa. Para localizar esta conta, o sistema associa este código ao item RC de AAI. O sistema usa a seguinte hierarquia para localizar a conta do C/R no ativo para registros de cobrança retroativa: 1. Se você utilizar multimoedas, o sistema procurará pelo item RCxxx, onde xxx é o código da moeda do recebimento. 2. Se o sistema não localizar a AAI, usará RCxxxx, onde xxxx é o valor no campo Contrapartida Contábil de Cobrança Retroativa. 3. Se o sistema não localizar a AAI, usará RCxx, onde xx é o código de motivo de cobrança retroativa. 4. Se o sistema não localizar a AAI, usará o item RC da companhia especificada no recebimento. 5. Se o sistema não localizar a AAI, usará o item RC da companhia 00000.
VI. Cobr. Retroat.	Valor não pago em uma fatura usado para criar uma nova fatura a ser cobrada do cliente.
Cód. Mot. Cobr. Retr.	Código que identifica o motivo de uma cobrança retroativa gerada para uma fatura durante a entrada do recebimento. Alguns exemplos de códigos de motivo de cobrança retroativa são: DA = Valores questionados DD = Valor de desconto (recusado) não obtido Observação: O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que este valor seja definido na tabela de códigos definidos pelo usuário.

Exemplo: Utilização de Cobranças Retroativas Independentes para Distribuição de Pagamentos Não Aplicados entre Vários Clientes

Ao receber um pagamento a ser distribuído entre vários clientes sem aplicá-lo às faturas, você usa o recurso de cobrança retroativa independente.

Suponha, por exemplo, que você recebe um pagamento de \$15.000 do pagador 3001 a ser aplicado como descrito a seguir:

- \$5.000 para o cliente 3004
- \$5.000 para o cliente 3333
- \$5.000 para o cliente 3334

Ao usar o recurso de cobrança retroativa independente, você especifica o cliente e o valor que deseja distribuir. Insira o valor do pagamento como um crédito (valor negativo). Repita o processo até que o valor seja integralmente distribuído entre os clientes.

O sistema cria os registros a seguir:

Tabela	Tipo de Documento	Valor Bruto	Número do Cliente	Identificação do Pgto
F03B13	N/D	15.000	3001	521
F03B11	RB	-5.000	3004	521
F03B11	RB	-5.000	3333	521
F03B11	RB	-5.000	3334	521
F03B14	RC*	-5.000	3004	521
F03B14	RC*	-5.000	3333	521
F03B14	RC*	-5.000	3334	521

* Este é o tipo de documento correspondente (DCTM).

O sistema usa a identificação do pagamento para fornecer uma trilha de auditoria dos registros F03B11 e F03B14 para o registro do pagamento original F03B13.

Posteriormente, você precisará aplicar as faturas de cobrança retroativa negativas às faturas que deseja pagar.

► Criação de cobranças retroativas independentes sem correspondência de faturas

Quando desejar inserir e distribuir um pagamento não aplicado entre várias contas de cliente, use uma cobrança retroativa independente sem correspondência de faturas. A tarefa de criação de cobranças retroativas sem correspondência de faturas é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu *Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161)*, selecione *Entrada de Nossas Faturas Consolidadas* ou *Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente*.

1. Nas telas *Entrada de Recebimentos* ou *Entrada de Faturas Consolidadas*, siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. No menu *Tela*, selecione *Transação Independente e Cobrança Retroativa*.

The screenshot shows the 'Criação de Transações Independentes' (Independent Transaction Creation) form in the PeopleSoft application. The form is titled 'Criação de Transações Independentes' and has a toolbar with 'OK', 'Cancelar', and 'Ferramentas' buttons. The form contains several fields for transaction details:

Tipo Ent.	26	Stand-alone Chargeback
Cód. de Moeda	USD	U.S. Dollar
Cliente	3333	DeAnna's Deli
Referência do Cliente		
Contrap. Cont.- Cobr. Ret.		
VI. Cobr. Retroat.	1200	
Cód. Mot. Cobr. Retr.	SP	

3. Na tela *Criação de Transações Independentes*, preencha os campos a seguir:

- **Cliente**

Insira o número do cliente ao qual deseja distribuir o pagamento não aplicado. O sistema cria registros de crédito (RB) na tabela Razão de Clientes (F03B11) para os clientes apropriados, que podem ser posteriormente localizados e aplicados às faturas.

- **Contrap. Cont.- Cobr. Ret.**

Use este campo para especificar uma conta do C/R no ativo diferente.

- **VI. Cobr. Retroat.**

Insira o valor que deseja distribuir para o primeiro cliente como um crédito (valor negativo). Do contrário, o sistema criará um registro não aplicado no dobro do valor especificado.

- **Cód. Mot. Cobr. Retr.**

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o código de motivo de cobrança retroativa predeterminado das opções de processamento.

4. Clique em OK.

O sistema inclui uma nova linha de detalhe na tela de entrada, na qual cria um valor positivo de pagamento para o valor da cobrança independente com o código de tipo de entrada 26. O sistema também exibe o valor associado da cobrança retroativa e o código do motivo.

Repita as etapas 2, 3 e 4 para cada cliente para o qual deseja distribuir um valor.

5. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

6. Clique em OK.

Criação de Deduções Independentes (Código de Tipo de Entrada 27)

Quando o valor do pagamento não equivale ao valor das faturas sendo pagas, você pode criar uma dedução independente para não precisar pesquisar e resolver o pagamento a menor imediatamente. Além disso, você pode usar os registros independentes para criar deduções que não estão associadas a nenhuma fatura. Por exemplo, você usa esse recurso quando recebe um pequeno pagamento duplicado e não tem certeza de como processá-lo.

Quando você cria uma dedução independente (código de tipo de entrada 27), o sistema deduz da conta do cliente o valor do pagamento a menor.

Quando a dedução é contabilizada, o sistema cria um registro na tabela Gerenciamento de Deduções do C/R (F03B40) que você usa para resolver o problema.

Consulte também

Os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ☐ *Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Deduções (Código de Tipo de Entrada 17)*
- ☐ *Processamento de Deduções*

Instruções Preliminares

- ☐ Certifique-se de que a conta que deseja usar como conta provisória de deduções esteja configurada para o item RN de AAI
- ☐ Certifique-se de que os valores que deseja usar para o código de motivo da dedução estejam configurados na lista de UDCs 03B/CR

► Criação de deduções independentes com correspondência de faturas

A tarefa de criação de deduções com correspondência de faturas é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102) ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Na área de detalhe, preencha o campo a seguir com o valor apropriado de cada fatura:
 - T E
4. No menu Tela, selecione Transação Independente e Dedução.

PeopleSoft

Criação de Transações Independentes

OK Cancelar Ferramentas

Tipo Ent. 27 Stand-alone Deduction

Cód. de Moeda USD U.S. Dollar

Cliente 1540 DeAnna's Deli

Referência do Cliente

Valor da Dedução 200

Cód. Mot. de Dedução UD

5. Nas telas Criação de Transações Independentes ou Criação de Pagamentos Independentes, preencha os campos a seguir:

- Valor da Dedução

- Cód. Mot. de Dedução

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o código de motivo de dedução predeterminado das opções de processamento.

6. Clique em OK.

Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, o sistema inclui uma nova linha de detalhe, cria um valor de pagamento negativo para a dedução independente, ao qual atribui o código de tipo de entrada 27. O sistema também mostra o valor associado da dedução e o código do motivo.

7. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

8. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Valor da Dedução	O valor da dedução em moeda nacional. A moeda associada a esse valor é obtida do campo Código da Moeda Base (BCRC).
Cód. Mot. de Dedução	Código que identifica o motivo pelo qual o cliente não pagou o valor total da fatura. Alguns exemplos de códigos de motivo de dedução são: DG = Mercadorias danificadas SS = Envio incompleto UD = Dedução indefinida

► Criação de deduções independentes sem correspondência de faturas

A tarefa de criação de deduções sem correspondência de faturas é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102) ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu *Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161)*, selecione *Entrada de Nossas Faturas Consolidadas* ou *Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente*.

1. Nas telas *Entrada de Recebimentos* ou *Entrada de Faturas Consolidadas*, siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. No menu *Tela*, selecione *Transação Independente e Dedução*.

The screenshot shows the 'Criação de Transações Independentes' (Independent Transaction Creation) form in the PeopleSoft system. The form is titled 'Criação de Transações Independentes' and has a toolbar with 'OK', 'Cancelar', and 'Ferramentas' buttons. The form fields are as follows:

Tipo Ent.	27	Stand-alone Deduction
Cód. de Moeda	USD	U.S. Dollar
Cliente	1540	DeAnna's Deli
Referência do Cliente		
Valor da Dedução	-25	
Cód. Mot. de Dedução	DA	

3. Nas telas *Criação de Transações Independentes* ou *Criação de Pagamentos Independentes*, preencha os campos a seguir:
 - **Valor da Dedução**
Para criar deduções independentes sem correspondência de faturas, você precisa inserir o valor da dedução como um crédito (valor negativo).
 - **Cód. Mot. de Dedução**
O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o código de motivo de dedução predeterminado das opções de processamento.
4. Clique em **OK**.
Nas telas *Entrada de Recebimentos* ou *Entrada de Faturas Consolidadas*, o sistema inclui uma nova linha de detalhe, cria um valor de pagamento positivo para a dedução independente, ao qual atribui o código de tipo de entrada 27. O sistema também mostra o valor associado da dedução e o código do motivo.

5. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:
 - **Valor Aplicado**
Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.
 - **Valor Não Aplicado**
O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.
6. Clique em OK.

Opções de Processamento: Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102)

Exibição

Estas opções de processamento permitem que você retenha os valores inseridos anteriormente na tela Entrada de Recebimentos. Se você estiver inserindo recebimentos semelhantes, o preenchimento destas opções de processamento pode reduzir o tempo de entrada.

1. Companhia

Em branco = Não reter o número da companhia

1 = Reter o número da companhia

Utilize esta opção de processamento para definir se o número da companhia inserido na tela Entrada de Recebimentos será retido depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o número da companhia

1 = Reter o número da companhia

2. Conta Bancária

Em branco = Não reter a conta bancária

1 = Reter a conta bancária

Utilize esta opção de processamento para definir se o número da conta bancária inserido na tela Entrada de Recebimentos será retido depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o número da conta bancária

1 = Reter o número da conta bancária

3. Data Contábil

Em branco = Não reter a data contábil

1 = Reter a data contábil

Utilize esta opção de processamento para definir se a data contábil inserida na tela Entrada de Recebimentos será retida depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter a data contábil

1 = Reter a data contábil

4. Data do Recebimento

Em branco = Não reter a data do recebimento

1 = Reter a data do recebimento

Utilize esta opção de processamento para definir se a data do recebimento inserido na tela Entrada de Recebimentos será retida depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter a data do recebimento

1 = Reter a data do recebimento

5. Número do Pagador

Em branco = Não reter o número do pagador

1 = Reter o número do pagador

Utilize esta opção de processamento para definir se o número do pagador inserido na tela Entrada de Recebimentos será retido depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o número do pagador

1 = Reter o número do pagador

6. Número do Cliente

Em branco = Não reter o número do cliente

1 = Reter o número do cliente

Utilize esta opção de processamento para definir se o número do cliente inserido na tela Entrada de Recebimentos será retido depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o número do cliente

1 = Reter o número do cliente

7. Observação

Em branco = Não reter a observação

1 = Reter a observação

Utilize esta opção de processamento para definir se a observação inserida na tela Entrada de Recebimentos será retida depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter a observação

1 = Reter a observação

8. Moeda

Em branco = Não reter a moeda

1 = Reter a moeda

Utilize esta opção de processamento para definir se o código de moeda inserido na tela Entrada de Recebimentos será retido depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter a moeda

1 = Reter a moeda

9. Taxa de Câmbio

Em branco = Não reter a taxa de câmbio

1 = Reter a taxa de câmbio

Utilize esta opção de processamento para definir se a taxa de câmbio inserida na tela Entrada de Recebimentos será retida depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter a taxa de câmbio

1 = Reter a taxa de câmbio

10. Instrumento de Pagamento

Em branco = Não reter o instrumento de pagamento

1 = Reter o instrumento de pagamento

Utilize esta opção de processamento para definir se o instrumento de pagamento inserido na tela Entrada de Recebimentos será retido depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o instrumento de pagamento

1 = Reter o instrumento de pagamento

11. Data de Compensação

Em branco = Não reter a data de compensação

1 = Reter a data de compensação

Utilize esta opção de processamento para definir se a data de compensação inserida na tela Entrada de Recebimentos será retida depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter a data de compensação

1 = Reter a data de compensação

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento permitem especificar os valores predeterminados a serem usados nas telas Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes, Entrada de Recebimentos, Informações Adicionais, Carregamento de Faturas e Seleção de Faturas. Ao inserir um recebimento, você pode substituir qualquer um dos valores definidos nestas opções.

1. Exibição do Tipo de Recebimento

1 = Todos

2 = Não aplicados

3 = Preliminares

4 = Contábeis

Utilize esta opção de processamento para especificar os tipos de recebimento a serem exibidos na tela Acesso a Consulta aos Recebimentos do Cliente. Os valores válidos são:

1 = Todos

2 = Não aplicados

3 = Preliminares

4 = Contábeis

2. Tipo de Data

1 = Data do recebimento

2 = Data contábil

Utilize esta opção de processamento para definir a data à qual os campos Seleção de Data Inicial e Final se aplicam. Os valores válidos são:

1 = Data do recebimento

2 = Data contábil

3. Código do Tipo de Entrada

10 = Correspondência de fatura simples

11 = Correspondência com cobrança retroativa automática para desconto

15 = Correspondência com baixa

16 = Correspondência com cobrança retroativa

17 = Correspondência com dedução

Utilize esta opção de processamento para especificar o código do tipo de entrada predeterminado para aplicação de recebimentos a faturas. Os valores válidos são:

Em branco = Não usar um valor predeterminado

10 = Correspondência simples de faturas

11 = Correspondência com cobrança retroativa automática para descontos

15 = Correspondência com baixa

16 = Correspondência com cobrança retroativa

17 = Correspondência com dedução

Se você inserir o valor 10, o sistema aplicará o recebimento à fatura, ou grupo de faturas, em aberto mais antiga na conta do cliente, de modo semelhante ao que acontece quando você utiliza o tipo de código de entrada do saldo transportado (1) na aplicação rápida de recebimentos.

4. Observação

Em branco = Usar a observação da fatura

1 = Usar a observação do cabeçalho do recebimento

Utilize esta opção de processamento para especificar a observação predeterminada para os registros de detalhe de recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a observação da fatura

1 = Usar a observação do cabeçalho do recebimento

5. Numeração de Recebimentos

Em branco = Entrada manual

1 = Usar próximos números

Utilize esta opção de processamento para definir se o programa Próximos Números atribuirá um número ao recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não usar o programa Próximos Números

1 = Usar o programa Próximos Números

6. Código do Motivo da Dedução

Em branco = Entrada manual

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo de dedução predeterminado a ser usado na entrada de valores de dedução. Se você deixar este campo em branco, será necessário inserir o código de motivo da dedução manualmente na área de detalhe da tela Entrada de Recebimentos. Os códigos válidos de motivo de dedução são definidos na lista de UDCs 03B/CR.

7. Substituição do Número da Companhia

Em branco = Usar o número da companhia da entrada do recebimento

1 = Usar * (asterisco)

Utilize esta opção de processamento para definir o número de companhia predeterminado a ser usado nas telas Carregamento de Faturas, Seleção de Faturas e Entrada de Remessas. Os valores válidos são:

Em branco = Usar o número da companhia utilizado na tela Entrada de Recebimentos

1 = Usar * (asterisco) para todas as companhias

8. Contrapartida Contábil Predeterminada para Recebimentos Não Aplicados

Em branco = Não usar o valor predeterminado

1 = Usar o valor predeterminado de contrapartida contábil

Utilize esta opção de processamento para definir o uso do valor no campo Contrapartida Contábil do registro do cliente (F03012) como o valor predeterminado para o campo Contrapartida Contábil para Valor Não Aplicado quando você inserir recebimentos não aplicados. O sistema localiza a conta do C/R no ativo com base na contrapartida contábil que você usa. Os valores válidos são:

Em branco = Não utilizar os valores do registro do cliente O sistema utiliza o valor predeterminado UC

1 = Utilizar a contrapartida contábil do registro do cliente. Se o registro do cliente não possuir uma contrapartida contábil definida, o sistema usará a contrapartida contábil predeterminada para recebimentos não aplicados.

Validação

Estas opções de processamento permitem executar funções específicas, como dar baixa em valores ou designar recebimentos como em situação de insuficiência de fundos, além de especificar se você deseja que o sistema o notifique sobre determinadas situações, como número de recebimento duplicado ou entrada de pagamentos a maior.

1. Número do Recebimento

Em branco = Não exigir o número do recebimento

1 = Exigir o número do recebimento

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve exigir um número quando você insere um registro de equipamento. Os valores válidos são:

Em branco = Não exigir o número do recebimento

1 = Exigir o número do recebimento

2. Baixas

Em branco = Permitir baixas

1 = Não permitir baixas

Utilize esta opção de processamento para definir a permissão de baixas em recebimentos. Os valores válidos são:

Em branco = Permitir baixas

1 = Não permitir baixas

3. Exclusão/Reconhecimento de Insuficiência de Fundos (NSF) de Recebimentos

Em branco = Permitir exclusão e reconhecimento de insuficiência de fundos

1 = Não permitir exclusão ou situação em insuficiência de fundos

Utilize esta opção de processamento para permitir a exclusão e o reconhecimento em situação de insuficiência de fundos de recebimentos não contabilizados. Os valores válidos são:

Em branco = Permitir exclusão e situação de insuficiência de fundos

1 = Não permitir exclusão nem situação de insuficiência de fundos

4. Validação de Pagamento a Maior

0 = Não validar

1 = Emitir mensagem de aviso

2 = Emitir mensagem de erro

Utilize esta opção de processamento para especificar a gravidade da mensagem de erro a ser emitida quando uma fatura é paga a maior. Os valores válidos são:

0 = Não validar dados

1 = Aviso

2 = Erro

Quando uma fatura é paga a maior, o sistema exibe o registro como um valor negativo em aberto.

5. Validação de Recebimento Duplicado

0 = Não validar

1 = Emitir mensagem de aviso

2 = Emitir mensagem de erro

Utilize esta opção de processamento para especificar a gravidade da mensagem de erro a ser emitida quando um número de recebimento duplicado é detectado pelo sistema. O sistema pesquisa números de recebimentos duplicados para todos os registros da tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13), e não para clientes específicos. Os valores válidos são:

0 = Não validar dados

1 = Aviso

2 = Erro

Processamento

Estas opções de processamento definem como o sistema aplica recebimentos a faturas quando você usa um código de tipo de entrada predeterminado. Elas também definem se o sistema deve criar um registro consolidado na tabela Razão de Contas (F0911) para cada lote de recebimentos inseridos ou um registro detalhado para cada recebimento.

1. Aplicação de Faturas

Em branco = Aplicar o valor do recebimento

1 = Aplicar todas as faturas selecionadas

Utilize esta opção de processamento para especificar a aplicação de recebimentos a faturas que são exibidas na área de detalhe quando você tiver definido um código de tipo de entrada predeterminado. Se você deixar a opção Código do Tipo de Entrada em branco, o sistema ignorará esta opção de processamento. Os valores válidos são:

Em branco = Aplicar o recebimento às faturas até o valor total do recebimento. O sistema automaticamente aplica o recebimento às faturas até o valor total do recebimento. Quaisquer faturas restantes na área de detalhe não serão levadas em consideração. Se você selecionar avisos de crédito e faturas, será necessário selecionar primeiro os avisos de crédito para processamento pelo sistema. Por exemplo:

- Opção de processamento do código de tipo de entrada (guia Valor Predeterminado) = 10
- Opção de processamento para aplicação de faturas = em branco (aplicar até o valor do recebimento)
- Valor do recebimento = 100
- Valor do recebimento = 200, data de vencimento = 15/06/05
- Valor do aviso de crédito = 100, data de vencimento = 30/06/05

Quando você usa o recurso Carregamento para exibir as faturas em aberto daquele cliente, o sistema exibe a fatura antes do aviso de crédito, pois a fatura tem uma data de vencimento anterior. Como o código de tipo de entrada definido na opção de processamento é 10, o sistema aplica o valor do recebimento (100) à fatura e deixa um valor de 100 em aberto. O sistema não considera o aviso de crédito para aplicação porque o recebimento é completamente aplicado à primeira fatura.

1 = Aplicar o recebimento a todas as faturas. O sistema aplica o recebimento ao valor em aberto da fatura, independentemente de o valor do recebimento ser excedido. O sistema considera todas as faturas e avisos de crédito exibidos na área de detalhe.

Esta opção de processamento afeta também como o sistema processa baixas, cobranças retroativas e deduções. Por exemplo:

- Opção de processamento do código de tipo de entrada (guia Valor Predeterminado) = 15
 - Opção de processamento para aplicação de faturas = 1 (aplicar o recebimento a todas as faturas)
-

-
- Opção de processamento para valor máximo de baixa = 25 (automáticas e manuais)
 - Valor do recebimento = 80
 - Valor da fatura = 100

O sistema exibe o código de tipo de entrada como 15 (baixa manual), aplica o valor de 100 à fatura e ignora a baixa. O sistema envia uma mensagem de erro, pois o valor aplicado à fatura excede o valor do recebimento. Para que o sistema processe a baixa, você terá que substituir manualmente o pagamento da transação para 80.

2. Método de Criação de Lançamentos

Em branco = Lançamentos resumidos

1 = Lançamentos detalhados

Utilize esta opção de processamento para especificar se o programa de contabilização deve criar um lançamento consolidado para o lote de recebimentos inserido ou um lançamento para cada recebimento. O sistema atribui o valor inserido nesta opção ao campo Status da Contabilização do C/R (ISTR) na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). O programa de contabilização usa este valor para criar os registros de lançamento. Os valores válidos são:

Em branco = Criar lançamentos consolidados. O sistema cria um lançamento com o tipo de documento RK para cada tipo de lote de recebimentos que você contabilizar. O número do lançamento será o número do lote de recebimentos. Para utilizar este método, você precisa certificar-se que:

- O método de contrapartida nas constantes do C/R está definido como B (modo de processamento em lote)
- O lote não contém transações em moeda estrangeira

Caso contrário, o sistema criará lançamentos detalhados.

1 = Criar lançamentos detalhados. O sistema cria um lançamento com o tipo de documento RC para cada recebimento no lote. O número do lançamento é atribuído pelo programa Próximos Números para lançamentos (sistema 09).

Para criar uma trilha de auditoria, o sistema atualiza os campos a seguir na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) com as informações do lançamento:

- Tipo de Documento do Lançamento (RZDCTG)
- Número de Documento do Lançamento (RZDOCG)
- Companhia do Documento do Lançamento (RZKCOG)

3. Exibição de Faturas

Em branco = Exibir todas as faturas

1 = Exibir apenas as faturas aprovadas

Utilize esta opção de processamento para especificar a exibição somente de faturas com status de pagamento aprovado. Os valores válidos são:

Em branco = Exibir todas as faturas

1 = Exibir apenas as faturas aprovadas

Moeda

Estas opções de processamento especificam se o sistema deve validar a data de vigência da taxa de câmbio e se deve permitir a entrada de recebimentos em moeda alternativa.

1. Validação da Data de Vigência

Em branco = Não validar a data de vigência

1 = Validar a data de vigência

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve validar a data de vigência usada para obter a taxa de câmbio de acordo com a data contábil inserida para o recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não validar a data de vigência

1 = Validar a data de vigência. Se a data de vigência da taxa de câmbio, obtida da tabela Taxas de Câmbio (F0015), não estiver no mesmo período da data contábil do recebimento, o sistema emitirá uma mensagem de aviso.

2. Recebimento em Moeda Alternativa

Em branco = Não permitir

1 = Permitir

Utilize esta opção de processamento para especificar a permissão do pagamento de uma fatura em moeda alternativa (uma moeda diferente da moeda base ou de transação da fatura). Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir pagamento em moeda alternativa

1 = Permitir pagamento em moeda alternativa

Cobrança Retroativa

Estas opções de processamento especificam valores que o sistema deve atribuir aos registros de cobrança retroativa que cria.

1. Status de Pagamento

Em branco = Usar valor predeterminado do Dicionário de Dados

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de status de pagamento a ser atribuído às faturas processadas. Se você deixar este código em branco, o sistema usará o valor configurado no item PST do Dicionário de Dados. Os valores válidos estão definidos no UDC 00/PS (status de pagamento).

2. Opções de Data

Em branco = Usar a data contábil do recebimento

1 = Usar a data da fatura

Utilize esta opção de processamento para especificar a data da fatura e a data de vencimento do valor líquido a ser atribuída às cobranças retroativas. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a data contábil do recebimento

1 = Usar as datas correspondentes da fatura

3. Código de Motivo

Em branco = Entrada manual

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo predeterminado a ser atribuído quando você insere um valor de cobrança retroativa. Se você deixar esta opção em branco, terá que inserir o código de motivo da cobrança retroativa manualmente. Os códigos válidos de motivo de cobrança retroativa são definidos na lista de UDCs 03B/CB.

Baixa Automática

Estas opções de processamento ativam o recurso de baixa automática e permitem estabelecer limites de baixa para pagamentos a menor e a maior. Ao ativar o recurso de baixa automática, você precisa indicar o código do motivo da baixa a ser usado.

1. Valor Máximo de Pagamento a Menor

Utilize esta opção de processamento para especificar o limite de baixas de pagamento a menor. Se a diferença entre o valor do pagamento e o valor em aberto da fatura for igual ou menor do que o valor especificado, o sistema automaticamente fará a baixa do valor restante quando você inserir o recebimento.

2. Código de Motivo do Pagamento a Menor

Utilize esta opção de processamento para ativar o processamento automático de baixa e especificar o código de motivo predeterminado a ser atribuído quando o sistema cria uma baixa de pagamento a menor. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RAXx, onde xx é o código de motivo) para o código de motivo de baixa especificado.

3. Valor Máximo de Pagamento a Maior

Utilize esta opção de processamento para especificar o valor máximo de baixas automáticas para pagamentos a maior. Se a diferença entre o valor do pagamento e o valor em aberto da fatura for igual ou menor do que o valor especificado, o sistema automaticamente fará a baixa do valor restante quando você inserir o recebimento.

Insira um número negativo.

4. Código de Motivo do Pagamento a Maior

Utilize esta opção de processamento para ativar o processamento automático de baixa e especificar o código de motivo predeterminado a ser atribuído quando o sistema cria uma baixa de pagamento a maior. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RAXx, onde xx é o código de motivo) para o código de motivo de baixa especificado.

Baixa Manual

Estas opções de processamento estabelecem os limites de baixa para pagamentos a menor e a maior, e configuram um valor predeterminado a ser usado pelo sistema para o código de motivo da baixa.

1. Valor Máximo de Pagamento a Menor

Utilize esta opção de processamento para especificar o valor máximo de baixa de pagamento a menor. Se a diferença entre o valor do pagamento e o valor em aberto da fatura for igual ou menor do que o valor especificado, o sistema permitirá uma baixa do valor restante quando você inserir o recebimento.

2. Valor Máximo de Pagamento a Maior

Utilize esta opção de processamento para especificar o valor máximo de baixa de pagamento a maior. Se a diferença entre o valor do pagamento e o valor em aberto da fatura for igual ou menor do que o valor especificado, o sistema permitirá uma baixa do valor restante quando você inserir o recebimento.

Insira um número negativo.

3. Código de Motivo da Baixa

Em branco = Entrada manual

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo predeterminado a ser atribuído pelo sistema quando você insere um valor de baixa. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RAXx, onde xx é o código de motivo) para cada código de motivo de baixa especificado.

Desconto

Estas opções de processamento definem as regras para o processamento de descontos.

1. Desconto Disponível

Em branco = Não permitir que o desconto seja maior do que o desconto disponível

1 = Permitir que o desconto seja maior do que o desconto disponível

Utilize esta opção de processamento para especificar se será permitido que o desconto obtido seja maior do que o desconto disponível. Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir que o desconto obtido seja maior do que o desconto disponível

1 = Permitir que o desconto obtido seja maior do que o desconto disponível

2. Valor Aplicado - Desconto

Em branco = Não permitir que o desconto seja maior do que o valor aplicado

1 = Permitir que o desconto seja maior do que o valor aplicado

Utilize esta opção de processamento para especificar se será permitido que o desconto obtido seja maior do que o valor do pagamento. Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir que o desconto obtido seja maior do que o valor do pagamento

1 = Permitir que o desconto obtido seja maior do que o valor do pagamento

3. Dias de Tolerância

Utilize esta opção de processamento para especificar o número de dias a ser somado à data de vencimento com desconto para definir o período em que o desconto pode ser obtido. Esta opção só é utilizada quando o sistema calcula o desconto obtido. O valor do desconto também pode ser inserido manualmente.

4. Código de Motivo do Desconto

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo de desconto predeterminado que o sistema deve atribuir quando houver a obtenção de descontos. Você pode substituir este código, se necessário, ao inserir o recebimento. O código de motivo de desconto inserido precisa constar da lista de UDCs 00/DE. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RKDxxx, onde xxx é o código de motivo) para cada código de motivo de desconto especificado.

Prioridade de Correspondência

Estas opções de processamento especificam a ordem que o sistema deve usar para localizar faturas durante a entrada de recebimentos em uma remessa.

1. Correspondência de Faturas

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema usa para selecionar as faturas na tela Entrada de Remessas. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura

-
- Número do pedido de vendas
 - Número de referência do cliente
 - Número do demonstrativo
 - Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Correspondência por Número do Pedido de Vendas

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema usa para selecionar as faturas na tela Entrada de Remessas. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Correspondência por Número de Referência do Cliente

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema usa para selecionar as faturas na tela Entrada de Remessas. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Correspondência por Número do Demonstrativo

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema usa para selecionar as faturas na tela Entrada de Remessas. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Correspondência por Número de Carga

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema usá para selecionar as faturas na tela Entrada de Remessas. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluíra este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Verificação dos Resultados da Entrada de Recebimentos ou Faturas Consolidadas

Depois de inserir recebimentos ou faturas consolidadas, você pode querer verificar se estes foram aplicados às faturas corretas ou exibir o valor em aberto atual do cliente. Para isso, verifique os resultados da entrada de recebimentos usando o programa Consulta ao Razão de Clientes.

Ao verificar as faturas parcial e integralmente no programa a Consulta ao Razão de Clientes, você também pode consultar as informações de faturas consolidadas e recebimentos que

foram aplicados à fatura, como número do recebimento, identificação do pagamento e número do lote, além dos valores de baixa, cobrança retroativa e dedução. O acesso a estas informações no programa Consulta ao Razão de Clientes reduz a necessidade de usar outros aplicativos para consultá-las.

Para verificar os detalhes de recebimento, você precisa destacar uma fatura paga (status de pagamento P) e selecionar Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas no menu Linha.

Cobranças Retroativas, Deduções e Recebimentos Não Aplicados

Durante a aplicação de recebimentos ou faturas consolidadas a faturas é possível criar registros em aberto de cobrança retroativa, dedução ou recebimento não aplicado. O sistema atribui tipos de documento RB, R5 e RU, respectivamente, a estas faturas, e o tipo de lote de recebimentos RB (não IB). Como as faturas estão em aberto, você não pode usar a opção Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas no menu Linha para verificar o recebimento que as gerou. A tabela abaixo aborda as opções disponíveis para a localização do recebimento que gerou o registro em aberto de cobrança retroativa, dedução ou fatura de recebimento não aplicado.

Fatura	Opções para localização do recebimento
Cobrança retroativa (RB) gerada a partir de recebimento ou fatura consolidada	- Localize o número da fatura que originou a cobrança retroativa usando o campo Documento Original. Em seguida, destaque a fatura e selecione Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas no menu Linha. Observação Se a cobrança retroativa tiver sido gerada a partir de uma dedução, você precisará localizar o registro da dedução (R5), que agora está pago como resultado da criação da cobrança retroativa e, em seguida, selecionar Detalhes de Recebimentos/Cobranças Retroativas no menu Linha. - Use a identificação do pagamento para localizar o recebimento ou a fatura consolidada usando a tela Consulta aos Recebimentos de Clientes
Dedução (R5) gerada a partir de fatura, recebimento ou fatura consolidada	- Localize o número da fatura que originou a dedução usando o campo Documento Original. Em seguida, destaque a fatura e selecione Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas no menu Linha. - Use a identificação do pagamento para localizar o recebimento ou a fatura consolidada usando a tela Consulta aos Recebimentos de Clientes
Cobrança retroativa (RB) gerada a partir de dedução	Localize a identificação do pagamento no registro da cobrança retroativa e insira-a na linha de consulta por exemplo. Certifique-se de que os critérios de pesquisa incluam a opção Todas e clique em Procurar. O sistema exibe os registros de cobrança retroativa e de dedução. Destaque a dedução (R5) e selecione Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas no menu Linha.
Fatura consolidada ou recebimento não aplicado (RU)	Use a identificação do pagamento para localizar o recebimento ou a fatura consolidada usando a tela Consulta aos Recebimentos de Clientes

Depois que estes documentos são pagos, você pode verificar o pagamento selecionando Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas no menu Linha.

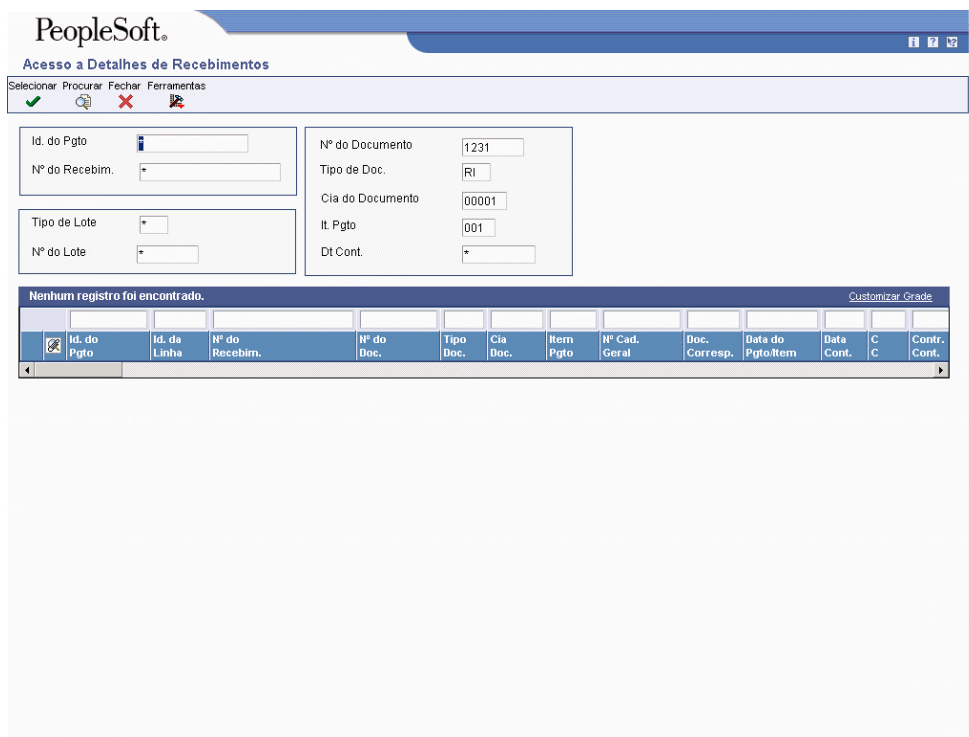
Faturas Consolidadas

O sistema atribui o tipo de documento R1 às faturas consolidadas. Para verificar a fatura consolidada, destaque o documento R1 e selecione Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas no menu Linha. O sistema exibe a tela Entrada de Faturas Consolidadas.

► Verificação dos resultados da entrada de recebimentos

No menu *Entrada de Faturas e Clientes (G03B11)*, selecione *Consulta ao Razão de Clientes*.

1. Na tela *Acesso a Consulta ao Razão de Clientes*, localize uma fatura paga.
2. Para verificar o recebimento aplicado à fatura, destaque a fatura e selecione *Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas* no menu *Linha*.



PeopleSoft

Acesso a Detalhes de Recebimentos

Selecionar Procurar Fechar Ferramentas

Id. do Pgto
Nº do Recebim.

Tipo de Lote
Nº do Lote

Nº do Documento
Tipo de Doc.
Cia do Documento
It. Pgto
Dt Cont.

Nenhum registro foi encontrado. Customizar Grade

	Id. do Pgto	Id. da Linha	Nº do Recebim.	Nº do Doc.	Tipo Doc.	Cia Doc.	Item Pgto	Nº Cad. Geral	Doc. Corresp.	Data do Pgto/Item	Data Cont.	C Cont.	Contr. Cont.

3. Na tela *Acesso a Detalhes de Recebimentos*, verifique o recebimento.
Se houver mais de um recebimento aplicado à uma única fatura (para pagamentos parciais), o sistema exibirá todos os recebimentos.

Observação

Se você destacar uma fatura consolidada (R1) e selecionar Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas no menu Linha, o sistema exibirá a tela Entrada de Faturas Consolidadas.

Entrada Rápida de Recebimentos

Uma alternativa à entrada padrão de recebimentos é a utilização do programa Entrada Rápida de Recebimentos (P03B0001), que possibilita a entrada rápida de grandes quantidades de recebimentos simples. O programa Entrada Rápida de Recebimentos não exige que os recebimentos sejam aplicados a faturas nem que eles sejam aplicados à conta de um cliente específico. Este recurso permite inserir recebimentos com um mínimo de informações, agilizando o reconhecimento de caixa no razão geral.

A tabela a seguir lista os códigos de tipo de entrada que podem ser usados na tela Entrada Rápida de Recebimentos para que o sistema calcule automaticamente os valores necessários.

1 (Recebimento não aplicado)	Utilize este código de entrada para aplicar um recebimento ao saldo da conta de um cliente. Este código permite que você reconheça imediatamente o caixa no razão geral e corresponda o recebimento às faturas em um momento posterior.
2 (Recebimento de saldo transportado)	Utilize este código de entrada para aplicar um recebimento à fatura, ou grupo de faturas, em aberto mais antiga na conta de um cliente. O sistema aplica sucessivamente o recebimento a várias faturas até que o valor seja totalmente utilizado. Se o recebimento não pagar integralmente uma fatura, será aplicado um pagamento parcial. Se o valor do recebimento for maior do que o de todas as faturas que deve pagar, o sistema criará um recebimento não aplicado para a diferença.
3 (Recebimento preliminar)	Utilize este código de entrada para inserir um recebimento sem aplicá-lo a faturas ou à conta de um cliente. Este recurso permite o reconhecimento imediato do caixa no razão geral e a aplicação do recebimento ao cliente e faturas apropriadas em um momento posterior.
4 (Recebimento contábil)	Utilize este código de entrada para inserir recebimentos diversos, como reembolso de seguros, que não estão diretamente associados a um cliente ou uma fatura.

Quando você executa a entrada rápida de recebimentos, o sistema cria registros nas tabelas a seguir:

- Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)
- Detalhes de Recebimentos (F03B14)

Não é possível verificar ou revisar recebimentos usando o programa Entrada Rápida de Recebimentos. Para isso, você precisa usar o programa Entrada Padrão de Recebimentos.

Após inserir recebimentos usando o programa Entrada Rápida de Recebimentos, você precisa contabilizá-los para atualizar as contas bancárias e do C/R no ativo apropriadas.

Consulte também

- ❑ Revisão de Recebimentos no manual Contas a Receber
- ❑ *Utilização da Grade* no manual *Fundamentos* para obter informações sobre a configuração do recurso Retorno Automático

Informações Relacionadas à Entrada Rápida de Recebimentos

Recurso Retorno Automático	Ao inserir recebimentos, você pode utilizar o recurso Retorno Automático para passar para a linha seguinte na área de detalhe da tela Entrada Rápida de Recebimentos. Este recurso é particularmente útil para a entrada rápida de recebimentos e remessas, permitindo a entrada rápida de registros semelhantes que tenham um número limitado de informações. Por exemplo, para inserir vários recebimentos não aplicados, ative o recurso Retorno Automático no campo Data do Recebimento. Este recurso instrui o sistema a passar automaticamente para a próxima linha de entrada de recebimentos após o preenchimento da data. Para ativar o recurso Retorno Automático na tela Entrada Rápida de Recebimentos, siga as instruções abaixo: • Selecione a última coluna que você deseja utilizar para a entrada de dados na área de detalhe • Clique no botão direito do mouse para exibir o menu • Selecione Coluna e, em seguida, Retorno Automático O sistema marca a linha lateral da coluna em cor de rosa para indicar que o recurso Retorno Automático está ativado. Para desativar o recurso Retorno Automático, siga as instruções abaixo: • Selecione a linha na qual você deseja interromper o uso do retorno automático • Selecione a coluna apropriada • Repita as etapas para ativação do recurso Retorno Automático
Exclusão de recebimentos da área de detalhe	Cada linha na área de detalhe representa um recebimento diferente. Você pode excluir recebimentos antes de clicar em OK na tela Entrada Rápida de Recebimentos. Para isso, selecione o recebimento e clique em Excluir. Este método oferece uma maneira rápida de excluir toda a linha de dados de uma só vez, sem que seja necessário excluir as informações de cada coluna separadamente.
Anexação de textos ou objetos aos recebimentos	Após inserir um recebimento, é possível anexar textos, objetos (OLE) ou imagens, por exemplo, um recibo escaneado. Você pode, por exemplo, anexar um comentário interno ou uma anotação a respeito de um recebimento revisado ou estornado. Só é possível incluir anexos no recebimento. Para anexar textos ou objetos, selecione o recebimento na tela Entrada Rápida de Recebimentos. Em seguida, selecione Anexos no menu Linha.

Entrada de Recebimentos Não Aplicados (Código de Tipo de Entrada 1)

Você pode aplicar um recebimento ao saldo da conta de um cliente em vez de aplicá-lo a uma fatura ou grupo de faturas específicas. Para isso, insira um recebimento não aplicado usando o código de tipo de entrada 1. Este procedimento permite que você atualize a conta do cliente e reconheça o caixa no razão geral imediatamente, e corresponda o recebimento às faturas em um momento posterior.

O sistema cria registros de recebimentos não aplicados a partir do programa Entrada Rápida de Recebimentos (P03B0001) exatamente como faz quando você usa o programa Entrada Padrão de Recebimentos (P03B0102).

Consulte também

- ❑ *Entrada de Recebimentos Não Aplicados* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais sobre os tipos de registros criados pelo sistema e o status de contabilização atribuído a esses registros

► Entrada de recebimentos não aplicados

No menu *Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12)*, selecione *Entrada Rápida de Recebimentos*.

PeopleSoft

Entrada Rápida de Recebimentos

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Companhia 00001 Financia/Distribution Company N° do Lote 6428

Conta Bancária 1.1110.BEAR Data Cont. 30/06/05

Obs. Data do Receb. 30/06/05

Tipo Entr. 1 Unapplied Receipt Data Comp.

Moeda USD Taxa Câmbio Base USD Estrang.

T	E	N° Cad. do Pagador	Nome do Pagador	N° Cad. do Cliente	Número do Recebimento	Valor do Recebimento	Data do Receb.
✓	✓	1	3333	Continental Incorporated	3333	7896	450

1. Na tela *Entrada Rápida de Recebimentos*, preencha os campos a seguir:

- Companhia
- Conta Bancária

O sistema usa o valor predeterminado de conta bancária do item RB de AAI, com base no número da companhia inserido.

- Tipo Entr.

Insira 1 para recebimentos não aplicados.

O sistema usará o valor inserido em todos os recebimentos, a menos que você substitua o código de tipo de entrada na área de detalhe da tela.

- Dt Cont.

- Data do Receb.

Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a data contábil.

- Moeda

Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o código da moeda atribuído à companhia.

2. Preencha o campo opcional a seguir:

- Obs.

3. Na área de detalhe, preencha os campos a seguir:

- Nº Cad. do Pagador

- Nº Cad. do Cliente

Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o número do cadastro do pagador.

- Número do Recebimento

- Valor do Recebimento

4. Na área de detalhe, substitua o valor do campo a seguir, se desejado:

- Contr. Cont.

Se este campo for deixado em branco, o sistema atribuirá o valor UC, a não ser que você tenha definido uma opção de processamento para usar o código de classe contábil do registro do cliente.

5. Clique em OK.

Entrada de Recebimentos de Saldo Transportado (Código de Tipo de Entrada 2)

Você pode inserir um recebimento e programar o sistema para aplicá-lo à fatura, ou grupo de faturas, em aberto mais antiga na conta de um cliente. Para isso, insira um recebimento de saldo transportado (tipo de entrada 2).

O processamento de recebimentos de saldo transportado é igual ao de registros inseridos com o código de tipo de entrada 10 na tela Entrada Padrão de Recebimentos.

Se, após a aplicação do recebimento a todas as faturas em aberto, ainda restar algum valor, o sistema criará um recebimento não aplicado. Posteriormente, você poderá aplicar o recebimento às novas faturas que forem criadas para o cliente. Se o valor da fatura for maior que o valor do recebimento, o sistema aplicará um pagamento parcial à fatura.

É possível configurar uma opção de processamento para permitir que o sistema obtenha descontos na entrada de um recebimento de saldo transportado. O sistema compara a data contábil inserida no recebimento à data de vencimento com desconto para determinar se o desconto será ou não obtido. O sistema só registra descontos obtidos quando uma fatura é paga integralmente. O programa Entrada Rápida de Recebimentos (P03B0001) não permite a alteração do valor do desconto. Para isso, é preciso usar o programa Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102).

► Entrada de recebimentos de saldo transportado

No menu *Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12)*, selecione *Entrada Rápida de Recebimentos*.

PeopleSoft®

Entrada Rápida de Recebimentos

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Companhia 00001 Financia/Distribution Company N° do Lote 6428

Conta Bancária 1.1110.BEAR Data Cont. 30/06/05

Obs. Data do Receb. 30/06/05

Tipo Entr. 1 Unapplied Receipt Data Comp.

Moeda USD Taxa Câmbio Base USD Estrang.

T	E	N° Cad. do Pagador	Nome do Pagador	N° Cad. do Cliente	Número do Recebimento	Valor do Recebimento	Data do Receb.
☒	☒	1	3333	Continental Incorporated	3333	7896	450,00
☐	☐	1					

1. Na tela Entrada Rápida de Recebimentos, preencha os campos a seguir:

- Companhia
- Conta Bancária

O sistema usa o valor predeterminado de conta bancária do item RB de AAI, com base no número da companhia inserido.

- Tipo Entr.

Insira 2 para recebimentos de saldo transportado.

O sistema usará o valor inserido em todos os recebimentos, a menos que você substitua o código de tipo de entrada na área de detalhe da tela.

- Dt Cont.

- Data do Receb.

Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a data contábil.

2. Preencha o campo opcional a seguir:

- Obs.

3. Na área de detalhe, preencha os campos a seguir:

- N° Cad. do Pagador

- N° Cad. do Cliente

Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o número do cadastro do pagador.

- Número do Recebimento

- Valor do Recebimento

- Data Inicial Saldo Transp.

O sistema pagará as faturas do cliente que tenham datas de vencimento iguais ou posteriores à data especificada. Se este campo for deixado em branco, o sistema pagará faturas na ordem da data de vencimento (da mais antiga para a mais recente).

4. Preencha os campos opcionais a seguir e clique em OK:

- Número do Documento

Se você especificar um número de fatura na entrada do recebimento de saldo transportado, o sistema aplicará o recebimento somente aos itens de pagamento daquela fatura.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Data Inicial Saldo Transp.	Data usada pelo sistema para selecionar faturas para pagamento usando o método de saldo transportado (código de tipo de entrada 2). Faturas com data de vencimento igual ou posterior à data especificada, para o cliente especificado, estão qualificadas para pagamento.

Entrada de Recebimentos Preliminares (Código de Tipo de Entrada 3)

Insira um recebimento preliminar (código de tipo de entrada 3) se não tiver certeza sobre qual conta creditar para um pagamento. A entrada de recebimentos preliminares permite que você deposite pagamentos, melhore imediatamente seu fluxo de caixa e aplique o recebimento à conta e faturas do cliente em um momento posterior. Este método é útil quando a entrada de recebimentos e os depósitos bancários são responsabilidade de pessoas diferentes daquelas que aplicam os recebimentos aos clientes ou faturas.

Quando você insere recebimentos preliminares, o sistema cria registros tanto na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) como na Detalhes de Recebimentos (F03B14).

Após inserir recebimentos preliminares, é preciso contabilizá-los para atualizar o saldo da conta bancária. Quando você contabiliza um recebimento preliminar, o sistema distribui o valor total do recebimento à conta provisória especificada no item RCLC de AAI. Depois que você aplica o recebimento à conta de um cliente, o sistema limpa a conta provisória e atualiza a conta do C/R no ativo apropriada.

Observação

Se você não contabilizar o recebimento preliminar antes de aplicá-lo à conta do cliente, o sistema excluirá os registros desse recebimento da tabela F03B14.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure o item RCLC de AAI (recebimentos preliminares) para a conta provisória

► Entrada de recebimentos preliminares

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Rápida de Recebimentos.

1. Na tela Entrada Rápida de Recebimentos, preencha os campos a seguir:

- Companhia
- Conta Bancária

O sistema usa o valor predeterminado de conta bancária do item RB de AAI, com base no número da companhia inserido.

- Tipo Entr.

Insira 3 para recebimentos preliminares.

O sistema usará o valor inserido em todos os recebimentos, a menos que você substitua o código de tipo de entrada na área de detalhe da tela.

- Dt Cont.
- Data do Receb.

Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a data contábil.

- Moeda
Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o código da moeda atribuído à companhia.
- 2. Preencha o campo opcional a seguir:
 - Obs.
- 3. Na área de detalhe, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Número do Recebimento
 - Valor do Recebimento

► **Atribuição de recebimentos preliminares a clientes**

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

1. Na tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes, selecione a opção a seguir e clique em Procurar:
 - Preliminares
2. Destaque o recebimento preliminar desejado e clique em Selecionar.
3. Na tela Entrada de Recebimentos, preencha os campos a seguir:
 - Pagador
 - Cliente
Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o número do cadastro do pagador.
4. Preencha o campo opcional a seguir:
 - Dt Cont.
Você pode inserir uma nova data contábil a ser usada para o registro de recebimento não aplicado.
5. Exiba os itens em aberto e continue aplicando o recebimento se souber quais faturas deseja pagar.
6. Clique em OK.

Entrada de Recebimentos Contábeis (Código de Tipo de Entrada 4)

Se você receber pagamentos diversos, como bonificações, que não estejam associados à conta do cliente, poderá inseri-los no sistema como um recebimento rápido (código de tipo de entrada 4). Este método permite que se credite a conta do razão geral apropriada e inclua este valor no depósito bancário.

Os recebimentos contábeis podem ser distribuídos em uma ou várias contas do razão geral. Ao inserir um recebimento contábil, você pode selecionar um recebimento e redistribuí-lo

entre várias contas do razão geral. Por exemplo, você pode distribuir o valor de um pagamento de reembolso entre diferentes contas de receita ou contas movimento. A soma dos valores distribuídos entre as várias contas do razão geral precisa ser igual ao valor total do recebimento.

Após inserir recebimentos contábeis, é preciso contabilizá-los para atualizar as informações de conta.

► **Entrada de recebimento contábeis**

*No menu **Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12)**, selecione **Entrada Rápida de Recebimentos**.*

1. Na tela **Entrada Rápida de Recebimentos**, preencha os campos a seguir:

- Companhia

- Conta Bancária

O sistema usa o valor predeterminado de conta bancária do item RB de AAI, com base no número da companhia inserido.

- Tipo Entr.

Insira 4 para recebimentos contábeis.

O sistema usará o valor inserido em todos os recebimentos, a menos que você substitua o código de tipo de entrada na área de detalhe da tela.

- Dt Cont.

- Data do Receb.

Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a data contábil.

2. Preencha o campo opcional a seguir:

- Obs.

3. Na área de detalhe, preencha os campos a seguir:

- Número do Recebimento

- Valor do Recebimento

- Nº da Conta do Razão Geral

4. Para distribuir o recebimento em mais de uma conta do razão geral, selecione **Parcelamento de Recebimentos** no menu **Linha**.

PeopleSoft®

Entrada de Recebimentos Contábeis

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Companhia 00001 Financia/Distribution Company Data Cont 05/06/05

Conta Bancária 1.1110.BEAR Data do Receb. 05/06/05

Nº do Receb. 1234 Lote 6433

Valor Disponível 1.000,00 Obs.

Moeda USD Taxa Câmbio Base USD Estrang.

Customizar Grade

	Nº da Conta do Razão Geral	Valor do Pagamento	Obs.	Subcta	Tipo Scta	Nº do Ativo	Unid. de Negócios	C. C.	Data Cont.

Valor Distribuido 1.000,00

5. Na tela Entrada de Recebimentos Contábeis, preencha os campos a seguir para cada conta do razão geral adicional:

- Nº da Conta do Razão Geral
- Valor do Pagamento
- Obs.

Observação

Você precisa distribuir o valor total do recebimento ou o sistema emitirá uma mensagem de erro.

6. Clique em OK.
7. Na tela Entrada Rápida de Recebimentos, clique em OK.

Opções de Processamento: Entrada Rápida de Recebimentos (P03B0001)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados que o sistema usa na tela Entrada Rápida de Recebimentos.

1. Código de Tipo de Entrada

Utilize esta opção de processamento para especificar o código do tipo de entrada predeterminado a ser exibido na tela Entrada Rápida de Recebimentos. Os valores válidos são:

- 1 = Recebimento não aplicado
- 2 = Recebimento de saldo transportado
- 3 = Recebimento preliminar
- 4 = Recebimento contábil

2. Contrapartida Contábil Predeterminada para Recebimentos Não Aplicados

Em branco = Não usar o valor predeterminado

1 = Usar o valor predeterminado da contrapartida contábil do cliente

Utilize esta opção de processamento para definir o uso do valor no campo Contrapartida Contábil do registro do cliente (F03012) como o valor predeterminado para o campo Contrapartida Contábil para Valor Não Aplicado quando você inserir recebimentos não aplicados. O sistema localiza a conta do C/R no ativo com base na contrapartida contábil que você usa. Os valores válidos são:

Em branco = Não utilizar os valores do registro do cliente. O sistema utiliza o valor predeterminado UC.

1 = Utilizar a contrapartida contábil do registro do cliente. Se o registro do cliente não possuir uma contrapartida contábil definida, o sistema usará a contrapartida contábil predeterminada para recebimentos não aplicados.

Baixa Automática

Estas opções de processamento especificam limites para pagamentos a maior e a menor.

1. Valor Máximo de Pagamento a Menor

Utilize esta opção de processamento para especificar o limite de baixas de pagamento a menor. Se a diferença entre o valor do pagamento e o valor em aberto da fatura for igual ou menor do que o valor especificado, o sistema automaticamente fará a baixa do valor.

restante quando o recebimento for aplicado.

2. Código de Motivo do Pagamento a Menor

Utilize esta opção de processamento para ativar o processamento automático de baixa e especificar o código de motivo predeterminado a ser atribuído quando o sistema cria uma baixa de pagamento a menor. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RAxx, onde xx é o código de motivo) para o código de motivo de baixa especificado.

3. Valor Máximo de Pagamento a Maior

Utilize esta opção de processamento para especificar o valor máximo de baixas automáticas para pagamentos a maior. Se a diferença entre o valor do pagamento e o valor em aberto da fatura for igual ou menor do que o valor especificado, o sistema automaticamente fará a baixa do valor restante quando o recebimento for aplicado.

Insira um número negativo.

4. Código de Motivo do Pagamento a Maior

Utilize esta opção de processamento para ativar o processamento automático de baixa e especificar o código de motivo predeterminado a ser atribuído quando o sistema cria uma baixa de pagamento a maior. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RAxx, onde xx é o código de motivo) para o código de motivo de baixa especificado.

Validação

Estas opções de processamento especificam se só as faturas aprovadas devem ser pagas, quando permitir descontos e quando exigir os números dos recebimentos.

1. Pagamento de Faturas

Em branco = Pagar todas as faturas

1 = Pagar somente as faturas aprovadas

Use esta opção de processamento para especificar se deve ser permitida a aplicação de recebimentos a todas as faturas ou somente a faturas aprovadas (faturas com status de pagamento A). Os valores válidos são:

Em branco = Pagar todas as faturas

1 = Pagar apenas as faturas aprovadas

2. Permissão de Descontos no Pagamento

Em branco = Não permitir descontos ao pagar faturas

1 = Permitir descontos ao pagar faturas

Utilize esta opção de processamento para especificar se os descontos disponíveis devem ser obtidos durante a aplicação de recebimentos. Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir descontos. Se houver descontos disponíveis, o sistema os ignorará durante a aplicação de recebimentos.

1 = Permitir descontos. Se houver descontos disponíveis, o sistema obterá o desconto durante a aplicação de recebimentos.

3. Permissão de Descontos

Em branco = Permitir todos os descontos

1 = Permitir somente os descontos obtidos

Utilize esta opção de processamento para especificar se somente os descontos obtidos devem ser registrados durante a aplicação de recebimentos. Um desconto é obtido quando a data contábil inserida na tela Entrada Rápida de Recebimentos é anterior ou igual à data de vencimento com desconto da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Permitir todos os descontos. O sistema registra o desconto, se for permitido, independentemente de o desconto ser obtido ou não.

1 = Permitir somente os descontos obtidos. O sistema registra somente os descontos obtidos.

4. Código de Motivo do Desconto

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo de desconto predeterminado que o sistema deve atribuir quando houver a obtenção de descontos. O código de motivo de desconto inserido precisa constar da lista de UDCs 00/DE. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RKDxxx, onde xxx é o código de motivo) para cada código de motivo de desconto especificado.

5. Número do Recebimento

Em branco = Não exigir o número do recebimento

1 = Exigir o número do recebimento

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve exigir um número

quando você insere um registro de equipamento. Os valores válidos são:

Em branco = Não exigir o número do recebimento

1 = Exigir o número do recebimento

Lançamentos

Esta opção de processamento especifica se o sistema cria registros resumidos ou detalhados na tabela Razão de Contas (F0911) quando o recebimento é contabilizado.

1. Método de Criação de Lançamentos

Em branco = Lançamentos resumidos

1 = Lançamentos detalhados

Utilize esta opção de processamento para especificar se o programa de contabilização deve criar um lançamento consolidado para o lote de recebimentos inserido ou um lançamento para cada recebimento. O sistema atribui o valor inserido nesta opção ao campo Status da Contabilização do C/R (ISTR) na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). O programa de contabilização usa este valor para criar os registros de lançamento. Os valores válidos são:

Em branco = Criar lançamentos consolidados. O sistema cria um lançamento com o tipo de documento RK para cada tipo de lote de recebimentos que você contabilizar. O número do lançamento será o número do lote de recebimentos. Para utilizar este método, você precisa certificar-se que:

- O método de contrapartida nas constantes do C/R está definido como B (modo de processamento em lote)
- O lote não contém transações em moeda estrangeira

Caso contrário, o sistema criará lançamentos detalhados.

1 = Criar lançamentos detalhados. O sistema cria um lançamento com o tipo de documento RC para cada recebimento no lote. O número do lançamento é atribuído pelo programa Próximos Números para lançamentos (sistema 09).

Para criar uma trilha de auditoria, o sistema atualiza os campos a seguir na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) com as informações do lançamento:

- Tipo de Documento do Lançamento (RZDCTG)
 - Número de Documento do Lançamento (RZDOCG)
 - Companhia do Documento do Lançamento (RZKCOG)
-

Exibição

Estas opções de processamento especificam se o sistema deve reter os valores dos campos na entrada de um novo recebimento.

1. Companhia

Em branco = Não reter a companhia

1 = Reter a companhia

Utilize esta opção de processamento para definir se o número da companhia inserido na tela Entrada Rápida de Recebimentos será retido depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o número da companhia

1 = Reter o número da companhia

2. Conta Bancária

Em branco = Não reter a conta bancária

1= Reter a conta bancária

Utilize esta opção de processamento para definir se o número da conta bancária inserido na tela Entrada Rápida de Recebimentos será retido depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o número da conta bancária

1 = Reter o número da conta bancária

3. Data do Recebimento

Em branco = Não reter a data do recebimento

1= Reter a data do recebimento

Utilize esta opção de processamento para definir se a data do recebimento inserido na tela Entrada Rápida de Recebimentos será retida depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter a data do recebimento

1 = Reter a data do recebimento

4. Observação

Em branco = Não reter a observação

1 = Reter a observação

Utilize esta opção de processamento para definir se a observação inserida na tela Entrada Rápida de Recebimentos será retida depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter a observação

1 = Reter a observação

5. Data Contábil

Em branco = Não reter a data contábil

1 = Reter a data contábil

Utilize esta opção de processamento para definir se a data contábil inserida na tela Entrada Rápida de Recebimentos será retida depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter a data contábil

1 = Reter a data contábil

Exibição 2

Estas opções de processamento especificam se o sistema deve reter os valores dos campos na entrada de um novo recebimento.

1. Data de Compensação

Em branco = Não reter a data de compensação

1 = Reter a data de compensação

Utilize esta opção de processamento para definir se a data de compensação inserida na tela Entrada Rápida de Recebimentos será retida depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter a data da compensação

1 = Reter a data da compensação

2. Códigos de Moeda

Em branco = Não reter os códigos de moeda

1 = Reter os códigos de moeda

Utilize esta opção de processamento para definir se o código da moeda inserido na tela Entrada Rápida de Recebimentos será retido depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o código da moeda

1 = Reter o código da moeda

3. Taxa de Câmbio

Em branco = Não reter a taxa de câmbio

1 = Reter a taxa de câmbio

Utilize esta opção de processamento para definir se a taxa de câmbio inserida na tela Entrada Rápida de Recebimentos será retida depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter a taxa de câmbio

1 = Reter a taxa de câmbio

4. Modo de Moeda

Em branco = Não reter o modo de moeda

1 = Reter o modo de moeda

Utilize esta opção de processamento para definir se o valor da moeda inserido na tela Entrada Rápida de Recebimentos, que é definido pela opção Estrangeira, será retido depois da entrada de um recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o modo da moeda

1 = Reter o modo da moeda

Exemplo: Entrada de Recebimentos Negativos

Há circunstâncias em que você precisa inserir um recebimento negativo. Por exemplo, talvez você precise reembolsar a companhia de cartão de crédito de um cliente devido à devolução de mercadorias, ou reduzir a comissão paga previamente por vendas perdidas. Embora o sistema não permita a entrada de valores negativos de recebimento, você pode inserir um recebimento contábil fornecendo os mesmos registros contábeis.

Os cenários a seguir oferecem instruções específicas para a entrada de recebimentos contábeis para valores negativos de recebimento.

Primeiro Cenário: Reembolso à Companhia de Cartão de Crédito do Cliente

Quando clientes adquirem mercadorias e serviços com cartão de crédito, a companhia do cartão deposita os fundos diretamente no banco. Para reembolsar o cliente por mercadorias devolvidas, a companhia gostaria de emitir um aviso de crédito e aplicá-lo a um recebimento negativo. A companhia de cartão de crédito, por sua vez, sacará o valor diretamente do banco da companhia.

A companhia insere os seguintes avisos de crédito para mercadorias devolvidas e debita as contas de receita a seguir:

Nºdo Documento	Valor	Conta
RM 1234	\$500,00	3.5010
RM 1235	\$90,00	3.5020
RM 1236	\$175,00	3.5010

Após contabilizar o lote, o sistema credita \$765,00 na conta do C/R no ativo.

Para creditar a conta bancária no valor do saque pela companhia de cartão de crédito, você precisa inserir um recebimento contábil. Como deseja aplicar o recebimento aos avisos de crédito, você tem que usar o programa Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102).

Etapas

1. No programa Entrada Padrão de Recebimentos, insira o recebimento sem especificar um valor e selecione os avisos de crédito que deseja aplicar
2. Use o código de tipo de entrada 10. O sistema automaticamente atribui um valor negativo ao pagamento. Você pode substituir o pagamento, desde que use um valor negativo.
3. Selecione Razão Geral no menu Tela
4. Insira o número da conta bancária
5. Insira o total dos avisos de crédito como o valor do pagamento. Use um valor de pagamento positivo para debitar a conta bancária.
6. Conclua a entrada
7. Contabilize o lote. O sistema credita a conta bancária no valor do saque e debita a conta do C/R no ativo.

Segundo Cenário: Redução de uma Comissão Paga Previamente

As lojas de varejo a seguir (unidades de negócios) recebem comissões mensais da matriz. A matriz registra a transação usando um recebimento contábil que gera o lançamento a seguir.

Conta	Valor	Descrição da Atividade da Conta
1.1110.BEAR	\$50.000	Depósito na conta bancária
185.5020	- \$35.000	Crédito na conta de receita de comissões da unidade de negócios
186.5020	- \$10.000	Crédito na conta de receita de comissões da unidade de

		negócios
187.5020	- \$5.000	Crédito na conta de receita de comissões da unidade de negócios

No mês seguinte, as lojas de varejo recebem comissões no valor de \$45.000. A loja 185 recebe \$20.000 e a loja 187 recebe \$35.000. Além disso, a loja 186 precisa devolver \$10.000 de uma comissão paga previamente devido a uma venda perdida.

Como o recebimento não precisa ser aplicado a faturas ou avisos de crédito, você tanto pode usar o programa Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102) como o Entrada Rápida de Recebimentos (P03B0001) para registrar a transação.

Etapas

1. Insira o recebimento usando o código de tipo de entrada 4 no programa Entrada Rápida de Recebimentos
2. Insira \$45.000 no campo do valor do recebimento
3. Insira o número da conta do razão geral da primeira loja de varejo (185.5020)
4. Selecione Parcelamento de Recebimentos no menu Linha
5. Altere o valor do pagamento para \$20.000
6. Inclua uma linha de detalhe à conta 187.5020 no valor de \$35.000
7. Inclua uma linha de detalhe à conta 186.5020 no valor de - \$10.000
8. Conclua a entrada do recebimento e contabilize-o

Como você não aplica o recebimento a faturas ou aos avisos de crédito, o sistema não cria lançamentos na conta do C/R no ativo.

Consulte também

Os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Entrada de Recebimentos Contábeis* para obter informações sobre a entrada de recebimentos contábeis usando o programa Entrada Padrão de Recebimentos
- ❑ *Entrada de Recebimentos Contábeis (Código de Tipo de Entrada 4)* para obter informações sobre a entrada de recebimentos contábeis usando o programa Entrada Rápida de Recebimentos

Localização de Recebimentos

Antes de revisar, excluir, estornar ou designar um recebimento como em situação de insuficiência de fundos, você precisa localizá-lo. Para isso, use a tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes, acessada pelo programa Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102). Para localizar recebimentos, insira uma faixa de datas ou selecione um tipo de recebimento específico, por exemplo, não aplicado ou preliminar. Você também pode usar a linha de consulta por exemplo para localizar recebimentos por pagador, número do recebimento, data do lote, status de contabilização, etc.

► Localização de recebimentos

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

1. Na tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes, preencha os campos a seguir para limitar sua pesquisa por data:
 - Inic.
 - Final
2. Se você preencher os campos de data, selecione a opção correspondente:
 - Data Cont.
 - Data do Recebim.
3. Para limitar ainda mais a pesquisa, preencha os campos a seguir:
 - Pagador
 - Conta Bancária
4. Para exibir todos os recebimentos ou somente um tipo específico, clique em uma das opções a seguir:
 - Todos
 - Não Aplicados
 - Preliminares
 - Contábeis
5. Para limitar ainda mais a pesquisa, preencha quaisquer dos campos na linha de consulta por exemplo.
6. Clique em Procurar para exibir os recebimentos que satisfazem aos critérios de pesquisa definidos.

Revisão de Recebimentos

Após inserir recebimentos, pode ser necessário revisá-los. Por exemplo, você pode ter aplicado um recebimento à fatura ou ao cliente errado, ou ter inserido a data contábil errada. Dependendo do status de contabilização e dos dados que precisa alterar, talvez você tenha que excluir ou estornar o recebimento e inseri-lo novamente.

A tabela a seguir lista os campos que podem ser revisados em um recebimento. Você só poderá revisar os recebimentos não contabilizados que estão no período contábil atual, a menos que tenha ativado a opção Permitir Contabilização em Período Anterior na tela Constantes da Contabilidade Geral.

Revisão de recebimentos não contabilizados	Você pode revisar os campos a seguir em um recebimento não contabilizado: • Conta Bancária • Observação • Valor do Recebimento Se você revisar o valor do recebimento, precisará também revisar as informações do valor do pagamento na área de detalhe. • Instrumento de Pagamento • Data de Compensação • Contrapartida Contábil de Valores Não Aplicados • Referência do Recebimento • Locação* • Edifício* • Unidade* * Estes campos só podem ser revisados em recebimentos não aplicados e apenas quando você usa o programa Entrada de Recebimentos no Gerenciamento de Propriedades (P15103). Altere também o valor do pagamento ou o código de tipo de entrada, remova os itens de pagamento da fatura ou selecione outras faturas a pagar.
Revisão de recebimentos contabilizados	Após contabilizar um recebimento, você só pode alterar as informações nos campos a seguir: • Observação • Instrumento de Pagamento • Data de Compensação • Referência do Recebimento Não é necessário contabilizar o recebimento novamente. Você também pode estornar itens de pagamento de fatura e selecionar novas faturas a pagar. Se você alterar as informações de pagamento, precisará contabilizar o recebimento novamente.

Observação sobre Revisão de Edifícios

Dependendo da configuração do item de AAI para a conta do C/R do ativo (RC), pode ser que o sistema emita uma mensagem de erro quando você tenta revisar o edifício em um recebimento não contabilizado.

Quando você inserir um recebimento não aplicado, o sistema usará o item RCUC de AAI predeterminado para obter a conta do C/R no ativo a menos que você insira uma contrapartida contábil para valores não aplicados. Se você inserir uma contrapartida contábil para valores não aplicados, o sistema usará a configuração da conta do item RCxxxx de AAI, onde xxxx é o valor da contrapartida contábil. Se a AAI não possuir uma unidade de negócios, o sistema utilizará o número do edifício (MCU2) inserido no recebimento não

aplicado como a unidade de negócios da conta. O sistema atualiza o campo AID do registro da tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) com base na conta obtida da AAI.

Se você alterar o número do edifício em um recebimento não aplicado, o sistema não gravará novamente o valor do campo AID. Com base na configuração das AAIs, o sistema emitirá uma mensagem de erro se determinar que deve atualizar uma outra conta no campo AID. Neste caso, você precisará excluir o recebimento não aplicado e inseri-lo novamente.

Consulte também

- ❑ Exclusão e Estorno de Recebimentos no manual Contas a Receber

Considerações para a Revisão de Recebimentos Preliminares

Se for necessário alterar o valor de um recebimento preliminar, o sistema exigirá a atribuição de um pagador e um cliente. Caso você não possa atribuir estas informações, precisará excluir ou estornar o recebimento preliminar e inserir novamente a transação.

► Revisão de recebimentos não contabilizados

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

1. Na tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes, siga as instruções para localizar um recebimento.
2. Destaque o recebimento que deseja revisar e clique em Selecionar.
3. Na tela Entrada de Recebimentos, altere as informações em quaisquer dos campos a seguir:
 - Conta Bancária
 - Obs.
 - Valor do Recebim.
Se você revisar o valor do recebimento, precisará também revisar as informações do valor do pagamento na área de detalhe.
4. Para revisar informações adicionais, selecione Informações Adicionais no menu Tela.
5. Na tela Informações Adicionais, altere as informações em qualquer dos campos a seguir e clique em OK:
 - Instrumento de Pgto
 - Data Comp.
 - Contr.Cont. Não Aplic.
 - Ref. de Recebimento

6. Na tela Entrada de Recebimentos, revise o valor do pagamento e os códigos de tipo de entrada das faturas a pagar.
7. Para excluir um item de pagamento de fatura, destaque-o e clique em Excluir.
8. Para incluir outro item de pagamento à fatura, use o recurso de carregamento ou de seleção.
9. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- **Valor Pendente**

O valor pendente deverá ser igual ao do recebimento especificado no cabeçalho do recebimento se você tiver aplicado integralmente o recebimento às faturas.

- **Valor Não Aplicado**

O sistema cria um registro de recebimento não aplicado para o valor neste campo.

Observação

O campo Valor Não Aplicado não pode conter um valor negativo ou o sistema emitirá uma mensagem de erro quando você clicar em OK.

10. Clique em OK.

Aprovação e Contabilização de Recebimentos

Depois de inserir recebimentos, contabilize-os para atualizar as informações apropriadas de contas. Dependendo da política da sua organização, pode ser necessário obter a aprovação da gerência antes de poder contabilizar lotes de recebimentos. O processo de verificação e aprovação de lotes é igual para qualquer tipo de lote.

Observação

O status do lote permanecerá como Em Uso até que você saia da tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes.

Consulte também

Os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Programa Verificação de Lotes de Transações* para obter informações sobre a verificação e aprovação de lotes de recebimentos
- ❑ *Processo de Contabilização* para obter informações detalhadas sobre os procedimentos, opções de processamento e relatórios de contabilização

Os tópicos a seguir no manual *Multicurrency*:

- ❑ *Posting Foreign and Alternate Currency Receipts*

- ❑ *Calculating Realized Gains and Losses* para obter informações sobre como o sistema gerencia ganhos e perdas

Contabilização de Recebimentos

Use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Contabilização de Recebimentos.

No menu Recebimentos (G1513), selecione Contabilização de Recebimentos do C/R.

Depois de aprovar um recebimento, você pode contabilizá-lo. O sistema cria todos os registros na tabela Razão de Contas (F0911) quando você contabiliza recebimentos e só ocorrerão erros de balanceamento se o programa de contabilização for interrompido. Se o programa de contabilização for abortado antes da sua conclusão, execute-o novamente para excluir os registros criados pelo sistema e, em seguida, execute-o uma terceira vez para criar novos registros.

Durante a contabilização, o sistema:

- Seleciona os recebimentos não contabilizados das tabelas a seguir:
 - Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)
 - Detalhes de Recebimentos (F03B14)
- Valida cada transação

Se não ocorrerem erros, o sistema:

- Debitará o valor do recebimento da conta bancária apropriada, o que criará registros de depósito bancário na tabela Razão de Contas (F0911)
- Criará contrapartidas automáticas (crédito) para a conta do C/R no ativo na tabela Razão de Contas (F0911)
- Criará lançamentos automáticos nas contas de desconto, baixa, cobrança retroativa ou de dedução, se aplicável
- Atualizará os saldos na tabela Saldos de Conta (F0902)
- Assinalará as transações como contabilizadas (P) na tabela Razão de Contas (F0911)
- Atualizará o campo Código de Contabilização nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14) com D
- Atualizará o status da tabela Registros de Controle de Lotes (F0011) para D

Você também pode contabilizar recebimentos na tela Acesso a Lotes, que é acessada através das opções Verificação do Diário de Recebimentos ou Verificação do Diário de Recebimentos do C/R (P0011) no mesmo menu do programa de contabilização.

Observação

O sistema cria faturas de recebimento não aplicado (RU), cobrança retroativa (RB) e dedução (R5) com status de contabilização D na tabela Razão de Clientes (F03B11). Para determinar se esses registros estão contabilizados, você precisa localizar e verificar o status de contabilização do documento de recebimento a partir do qual são originados.

Lançamentos Criados pela Contabilização de Recebimentos

Quando você contabiliza recebimentos, o sistema cria registros na tabela Razão de Contas (F0911) de acordo com a opção de processamento de método de criação de lançamentos no programa de entrada de recebimentos.

Independentemente do método usado para criar lançamentos, o sistema atualiza os campos a seguir no registro detalhado do recebimento (F03B14) a partir do lançamento criado pelo sistema:

- RZDCTG (Tipo de Documento do Lançamento)
- RZDOCG (Número de Documento do Lançamento)
- RZKCOG (Companhia do Documento do Lançamento)

Método de Detalhe

Se você definir a opção de processamento para criar lançamentos detalhadas, ao inserir o recebimento, o sistema atualizará o campo Status de Contabilização do C/R (ISTR) na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) para 1. Quando você contabiliza recebimentos, o sistema:

- Cria um documento na tabela Razão de Contas (F0911) para cada recebimento no lote
- Atribui o tipo de documento RC ao lançamento para o registro da conta bancária
- Atribui o número do documento de acordo com o programa Próximos Números do sistema 09, linha 2 (Lançamento)

O sistema não usa o número do recebimento, porque os campos não têm o mesmo tamanho. O número do recebimento pode ter até 25 caracteres, enquanto que o número do documento só pode ter até 8 caracteres.

- Atualiza o registro da tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) com o número do documento atribuído ao lançamento para fins de auditoria

Método de Resumo

Se você definir a opção de processamento para criar lançamentos resumidos, ao inserir o recebimento, o sistema *não* atualizará o campo Status de Contabilização do C/R (ISTR) na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). Quando você contabiliza recebimentos, o sistema:

- Cria um documento na tabela Razão de Contas (F0911) para cada lote de recebimentos contabilizados
- Atribui o tipo de documento RK ao lançamento para o registro da conta bancária
- Atribui o número do documento ao lote

Para que o sistema crie lançamentos resumidos, você também precisa certificar-se de que:

- O método de contrapartida nas constantes do sistema Contas a Receber está definido como B (modo em lote)
- A opção de ajustes entre companhias nas constantes do sistema Contabilidade Geral está definida como um valor diferente de 2 ou 3

Caso contrário, o sistema gerará lançamentos detalhados.

Chave para o Método Usado

A tabela a seguir mostra o tipo de lançamento criado pelo sistema de acordo com as definições das constantes dos sistemas Contabilidade Geral e Contas a Receber.

Ajustes entre Companhias (Contabilidade Geral)	Método de Contrapartida* (Contas a Receber)	Método de Criação de Lançamentos (resumo ou detalhe)	Lançamento Criado (F0911)
1 (Centralizador)	B	D	Detalhado
1	Y	D	Detalhado
1	S	D	Detalhado
2 (Detalhe)	B	D	Detalhado
2	Y	D	Detalhado
2	S	D	Detalhado
3 (Grupo configurado de companhias)	B	D	Erro (não permitido)
3	Y	D	Detalhado
3	S	D	Detalhado
1	B	S	Resumido
1	Y	S	Detalhado
1	S	S	Detalhado
2	B	S	Resumido
2	Y	S	Detalhado
2	S	S	Detalhado
3	B	S	Erro (não permitido)
3	Y	S	Detalhado
3	S	S	Detalhado
* Método de contrapartida - Y = Um registro automático de contrapartida por documento, independentemente do número do item de linha - S = Um lançamento automático por item de pagamento - B = Um lançamento automático por lote			

Contabilização de Recebimentos Estornados e em Insuficiência de Fundos

O sistema também cria lançamentos diferentes quando você contabiliza um recebimento que foi estornado ou designado em situação de insuficiência de fundos. Qualquer que seja a definição da opção de processamento para a criação de lançamentos, ocorre o seguinte:

- Quando você contabiliza um recebimento estornado, o sistema cria um lançamento com o tipo de documento RO
- Quando você contabiliza um recebimento em insuficiência de fundos, o sistema cria um lançamento com o tipo de documento RV

O sistema atualiza os campos DOCQ, DCTQ e KCOQ no registro da tabela F03B13 com o número e tipo do documento que o sistema atribui ao lançamento.

Contabilização de Recebimentos com Valor Zero

Quando você aplica integralmente avisos de crédito ou recebimentos não aplicados a faturas, o sistema não gera lançamentos na conta bancária porque o valor do recebimento é zero.

Além disso, o sistema só cria um lançamento automático (tipo de documento AE) quando a conta do C/R no ativo onde foi feita a contabilização do recebimento ou aviso de crédito não aplicado é diferente da conta do C/R no ativo onde a fatura foi contabilizada. Se as contas de provisão forem as mesmas para o aviso de crédito ou recebimento não aplicado e para a fatura, o sistema não gerará lançamentos automáticos nem produzirá um relatório de edição de contabilização.

Consulte também

- ❑ *Campos Atualizados durante a Entrada de Recebimentos ou Faturas Consolidadas* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais sobre como o sistema obtém a conta do C/R no ativo
- ❑ *Multicurrency Journal Entries Created by the Receipt Post* no manual *Multicurrency* para obter informações sobre os lançamentos criados na contabilização de recebimentos em moeda estrangeira e alternativa

Lançamentos Automáticos Criados pela Contabilização de Recebimentos

Quando você contabiliza recebimentos, o sistema cria lançamentos automáticos (tipo de documento AE) na tabela Razão de Contas (F0911). O sistema usa as identificações de conta dos campos que são atualizados quando você insere o recebimento. A tabela a seguir lista o campo usado pela contabilização para localizar a conta do lançamento automático com base no tipo de recebimento inserido.

Conta	Tipo de Recebimento	Campo	Tabela
Conta do C/R no Ativo	Recebimento Aplicado (código de tipo de entrada 10)	AID	F03B14
	Recebimentos Não Aplicados	AID	F03B13
	Cobranças Retroativas (códigos de tipo de entrada 11, 16 e 26)	AIDC	F03B14

Desconto Obtido	Descontos (código de tipo de entrada 10)	AIDD	F03B14
Baixa	Baixas (códigos de tipo de entrada 10, 15 e 25)	AIDW	F03B14
Conta Provisória de Deduções	Dedução (códigos de tipo de entrada 17 e 26)	DAID	F03B14

Companhia 00000

Ao criar lançamentos automáticos para recebimentos, o sistema sempre atribui a companhia 00000 como a companhia do documento de lançamento (KCO), independentemente da definição do método de contrapartida nas constantes. Este procedimento é necessário por causa do relacionamento múltiplo inerente ao processo de entrada de recebimentos: um recebimento pode pagar várias faturas de companhias diferentes. Se o sistema não usasse a companhia 00000, precisaria criar lançamentos adicionais para acomodar a companhia do documento de cada fatura.

Consulte também

- ❑ *Campos Atualizados durante a Entrada de Recebimentos* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre como o sistema localiza a identificação da conta com base no item de AAI
- ❑ *Multicurrency Automatic Entries Created by the Receipt Post* no manual *Multicurrency*

Exclusão e Estorno de Recebimentos

Quando não for possível revisar as informações em um recebimento, como o pagador ou a data contábil, você precisará excluir ou estornar o recebimento. Siga as mesmas instruções para excluir ou estornar um recebimento. Se o recebimento não tiver sido contabilizado, o sistema removerá todos os registros correspondentes; se o recebimento tiver sido contabilizado, o sistema criará novos registros reversíveis.

Quando você exclui ou estorna um recebimento, o sistema:

- Restaura o valor em aberto da fatura ou do grupo de faturas pago pelo recebimento
- Altera o status de pagamento das faturas de pago (P) para aprovado (A)

Além disso, quando um recebimento é estornado, o sistema:

- Marca todos os itens de pagamento da fatura no recebimento com um X ao lado do código de tipo de entrada
- Marca o recebimento como estornado na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)
- Cria novos registros nas tabelas Registros de Controle de Lotes (F0011) e Detalhes de Recebimentos (F03B14)

É preciso contabilizar o novo lote para atualizar as contas do razão geral com as informações dos registros reversíveis. Quando você contabiliza um recebimento estornado, o sistema cria um registro na tabela Razão de Contas (F0911) com o tipo de documento RO.

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que os valores que deseja usar para os códigos de motivo de dedução de estorno/insuficiência de fundos estejam configurados na lista de UDCs 03B/VR

► Exclusão ou estorno de recebimentos

Use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Recebimentos (G1513), selecione Entrada de Recebimentos no Gerenciamento de Propriedades.

1. Na tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes, siga as instruções para localizar um recebimento.
2. Selecione o recebimento que deseja excluir ou estornar.
3. Clique em Excluir na barra de ferramentas ou selecione Estornar/Excluir no menu Linha.
4. Na caixa Confirmação da Exclusão, clique em OK.
Se o recebimento não tiver sido contabilizado, o sistema removerá os registros.
5. Se o recebimento tiver sido contabilizado, preencha os campos a seguir na tela Estorno/Insuficiência de Fundos de Recebimentos:
 - Dt. Cont.
 - Cód. do Motivo
6. Clique em OK.

► Exclusão ou estorno de itens de pagamento de fatura

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

1. Na tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes, siga as instruções para localizar um recebimento.
2. Destaque o recebimento apropriado e clique em Selecionar para acessar a tela Entrada de Recebimentos.
3. Na tela Entrada de Recebimentos, selecione o item de pagamento que deseja excluir ou estornar.
4. No menu Linha, selecione Estornar/Excluir.
5. Na caixa Confirmação da Exclusão, clique em OK.
Se o recebimento não tiver sido contabilizado, o sistema removerá o registro do item de pagamento.
6. Se o recebimento tiver sido contabilizado, preencha os campos a seguir na tela Estorno/Insuficiência de Fundos de Recebimentos e clique em OK:
 - Cód. do Motivo

O sistema marca o item de pagamento estornado com X na tela Entrada de Recebimentos e cria um novo item de pagamento com valor reversível.

7. Na tela Entrada de Recebimentos, selecione outra fatura para distribuir o valor do pagamento ou clique em OK para criar um recebimento não aplicado para o valor do item de pagamento estornado.

Identificação de Recebimentos como em Situação de Insuficiência de Fundos

Quando a conta bancária do pagador não possui fundos suficientes para pagar as faturas especificadas, você pode designar um recebimento como em situação de insuficiência de fundos e reabrir a fatura ou grupo de faturas. As instruções para identificar um recebimento como em situação de insuficiência de fundos são as mesmas, qualquer que seja o seu status de contabilização.

Quando você identifica um recebimento como em situação de insuficiência de fundos, o sistema:

- Marca o registro na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) como em insuficiência de fundos. Quando você analisa as tendências de pagamento do seu cliente ou locatário, esta identificação o ajuda a distinguir recebimentos com insuficiência de fundos de reversões por erros de digitação ou outras causas.
Se o recebimento não tiver sido contabilizado antes de ser designado como em insuficiência de fundos, o sistema também atribuirá o status de contabilização D a este registro.
- Restaura o valor em aberto da fatura ou do grupo de faturas pago pelo recebimento
- Altera o status de pagamento das faturas de pago (P) para aprovado (A)
- Criará um novo registro na tabela Registros de Controle de Lotes (F0011), se o recebimento tiver sido contabilizado
- Criará um novo registro na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) com tipo de documento correspondente RV, se o recebimento tiver sido contabilizado
Se o recebimento não tiver sido contabilizado antes de ser designado como em insuficiência de fundos, o sistema também removerá o registro original da tabela F03B14.

É preciso contabilizar o novo lote para atualizar as contas do razão geral com as informações dos registros reversíveis. Quando você contabiliza um recebimento definido como em situação de insuficiência de fundos, o sistema cria um registro na tabela Razão de Contas (F0911) com o tipo de documento RV.

► Identificação de recebimentos como em situação de insuficiência de fundos

Use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Recebimentos (G1513), selecione Entrada de Recebimentos no Gerenciamento de Propriedades.

1. Na tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes, siga as instruções para localizar um recebimento.
2. Selecione o recebimento a identificar como em situação de insuficiência de fundos.
3. No menu Linha, selecione Insuficiência de Fundos.
4. Na caixa Confirmação da Exclusão, clique em OK.
5. Na tela Estorno/Insuficiência de Fundos de Recebimento, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Dt. Cont.
 - Cód. do Motivo

Impressão do Diário de Recebimentos

Use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Relatório Diário de Recebimentos.

No menu Processamento de Recebimentos Automáticos (G03B13), selecione Relatório Diário de Recebimentos.

No menu Recebimentos (G1513), selecione Relatório Diário de Recebimentos.

A impressão do Diário de Recebimentos (R03B311) é uma alternativa à verificação dos recebimentos on-line. Você pode criar sua própria versão para selecionar informações mais específicas. Por exemplo, é possível selecionar um lote ou lotes específicos para a impressão, ou selecionar os lotes de um usuário específico ou uma data específica.

Quando você executa o relatório Diário de Recebimentos, o sistema imprime uma lista de recebimentos inseridos para cada conta bancária e as faturas pagas por cada recebimento, se houver alguma. O sistema só imprime um número de conta bancária no cabeçalho do relatório depois que a fatura consolidada atinge um status de passivo contingente ou de cobrança. O relatório não imprimirá transações não contabilizadas se você usar seleção de dados para especificar um código de contabilização D.

Este relatório imprime informações das tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14).

Cabeçalhos de Coluna no Relatório

O cabeçalho da coluna R impresso no relatório representa o tipo de recebimento que o sistema atribui ao campo TYIN na tabela Cabeçalhos de Recebimentos quando você insere um recebimento. O sistema atribui um dos seguintes valores da lista de UDCs 03B/TI:

Código do Tipo de Recebimento	Descrição do Código
A	Recebimento aplicado
D	Recebimento de fatura consolidada
G	Recebimento contábil

L	Recebimento preliminar
R	Registro de arredondamento
U	Recebimento não aplicado

Seqüência de Dados

O sistema imprime as transações na seguinte seqüência:

1. Identificação do usuário
2. Número do lote
3. Data do lote
4. Conta do razão geral
5. Companhia
6. Número do cadastro
7. Número do pagamento (recebimento)

Os totais no relatório dependem da exatidão desta seqüência. Se a seqüência for modificada, será necessário modificar também a lógica de totalização do programa.

Opções de Processamento: Relatório Diário de Recebimentos (R03B311)

Opções Impr.

1. Selecione o formato do número da conta a imprimir no relatório:

"1" = número da conta,

"2" = identificação abreviada da conta,

"3" = conta não-estruturada.

Formato da conta de detalhe

2. Selecione o formato do número da conta bancária da contabilidade geral a imprimir no cabeçalho do relatório:

"1" = número da conta,

"2" = identificação abreviada da conta,

"3" = conta não-estruturada

Formato da conta do cabeçalho

Impressão do Diário de Depósito de Recebimentos

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Diário de Depósito de Recebimentos.

Imprima o relatório Diário de Depósito de Recebimentos (R03B408) para verificar todos os pagamentos recebidos e processados em uma data, ou faixa de datas, de lote específica por conta bancária. Lista ainda quaisquer recebimentos estornados ou identificados como em situação de insuficiência de fundos.

Observação

A data do sistema é sempre atribuída como a data do lote, seja qual for a data contábil ou de recebimento usada na entrada do recebimento. Assim, se você executar este relatório e não obtiver os resultados esperados, certifique-se de ter inserido corretamente a faixa de datas, com base na data do lote.

Este relatório imprime apenas as informações da tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13).

Instruções Preliminares

- ❑ Para incluir o registro do banco e a conta provisória, configure as informações necessárias no sistema Cadastro Geral e na tela Configuração de Contas Bancárias do Razão Geral

Opções de Processamento: Diário de Depósito de Recebimentos (R03B408)

Data do Lote

1. Digite a data do lote inicial. Os recebimentos processados nesta data ou após serão incluídos na listagem. Se branco, a data atual do sistema será utilizada.

Data DE

2. Digite a data do lote final. Os recebimentos processados até esta data ou incluindo esta data serão incluídos na listagem. Se branco, a data atual do sistema será utilizada.

Data PARA

Consulta ao Razão de Clientes

O programa Consulta ao Razão de Clientes funciona como um centro para a localização, verificação e atualização de faturas no sistema Contas a Receber. Utilize este programa para verificar com rapidez faturas e recebimentos ou fazer uma auditoria no histórico de transações de um cliente.

Use os campos na área do cabeçalho da tela para limitar a pesquisa de informações. Você pode verificar todas as faturas, faturas em aberto ou pagas em uma faixa de datas específica e determinar o tipo de data a ser usada na seleção, como data da fatura, do demonstrativo, contábil ou de vencimento. Você pode também consultar uma faixa de números de faturas.

Verifique os detalhes de fatura quando quiser consultar descontos, datas de vencimento, imposto, contabilização e status de pagamento, assim como informações de distribuição contábil, de um item de pagamento de fatura. É possível verificar valores de faturas em moeda nacional e estrangeira, e usar os recursos de simulação e data de corte para verificar valores de faturas em uma moeda alternativa ou em uma data específica.

O programa Consulta ao Razão de Clientes permite determinar com rapidez o saldo pendente da conta de um cliente. Depois que o sistema obtém as faturas, você pode verificar os valores bruto, em aberto, bruto em moeda estrangeira e em aberto em moeda estrangeira na área de detalhe da tela. O sistema destaca os totais com uma cor diferente dos outros valores.

A vantagem deste programa é fornecer acesso direto a outros programas que você pode precisar consultar. As opções nos menus Tela e Linha proporcionam o acesso a:

- Cadastro de Clientes para inclusão de revisão de informações de clientes, incluindo:
 - Conta bancária
 - Quem é quem
 - Relacionamentos pai/filho
- Detalhes do Razão de Clientes para verificação das informações da fatura em apenas uma tela
- Entrada de Faturas para revisão dos valores da fatura
- Distribuição Contábil para verificação da distribuição de contas
- Alteração Rápida de Status para atualização de descontos e datas de vencimento
- Auditoria de Revisões para verificação de alterações feitas às faturas
- Revisão de Faturas Periódicas para alteração de informações de faturas periódicas
- Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas para verificação dos recebimentos aplicados a uma fatura
- Entrada de Recebimentos para localização, verificação, inclusão e revisão de recebimentos
- Lotes para aprovação e contabilização de lotes
- Deduções para inclusão de deduções
- Acesso a Deduções para resolução de deduções
- Resumo de Status de Conta para verificação de informações de crédito e cobrança

- Registro de Atividades e Garantias de Pagamento para verificação e inclusão de atividades
- Consulta ao Serviço de Atendimento ao Cliente para inclusão e verificação de pedidos de vendas

Consulte também

- ❑ *Reviewing Invoices in a Foreign Currency e Reviewing Invoices in an “As If” Currency* no manual *Multicurrency* para obter informações sobre a utilização do programa Consulta ao Razão de Clientes em um ambiente multimoedas

Instruções Preliminares

- ❑ Verifique as instruções para localizar uma fatura. Consulte *Localização de Faturas* no manual *Contas a Receber*.

Verificação de Faturas Usando o Recurso de Data de Corte

Ao verificar faturas através do programa Consulta ao Razão de Clientes (P03B2002), você pode optar por verificá-las em uma data específica preenchendo o campo Data de Corte na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes. Este procedimento permite verificar a conta de um cliente em um período anterior ao atual.

Quando você usa uma data de corte, o sistema compara o valor inserido ao campo Data de Fechamento. Se a data de corte for posterior à data de fechamento, o sistema ignorará o registro. Se a data de corte for anterior à data de fechamento, o sistema comparará a data de corte à data contábil dos registros na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) aplicados à fatura para calcular o valor em aberto da fatura na data inserida.

Por exemplo:

- Fatura 1234 de \$1000,00 vence em 30/06/05
- Recebimento 44321 de \$200,00 é aplicado em 10/06/05 (data contábil)
- Recebimento 44955 de \$800,00 é aplicado em 30/06/05 (data contábil)
- A data de fechamento é 30/06/05
- A data de corte é 15/06/05

Como a data de corte (15/06/05) é anterior à data de fechamento (30/06/05), o sistema lê os registros na tabela Detalhes de Recebimentos. Como a data contábil do primeiro recebimento é anterior à data de corte, o sistema calcula o valor em aberto da fatura em 15/06/05 como sendo \$800,00 (\$1.000,00 - \$200,00) e prossegue para o próximo registro de recebimento. Contudo, como a data contábil do segundo recebimento é posterior à data de corte, o sistema o ignora.

Observação

Como o sistema precisa comparar as datas de recebimento das faturas à data de corte, a opção Todas, no cabeçalho da tela, precisa estar selecionada. Se você não selecionar a opção Todas, o sistema não obterá as informações completas.

Processamento de Notas Promissórias

O sistema só considerará a fatura consolidada paga se ela tiver sido cobrada (status de pagamento P).

Verificação de Detalhes de Faturas

Os detalhes da fatura podem ser consultados na linha de consulta por exemplo da tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes ou na tela Detalhe do Razão de Clientes, acessada através do menu Linha.

A vantagem da utilização da linha de consulta por exemplo é que ela permite exibir simultaneamente as mesmas informações para várias faturas. A vantagem da tela Detalhe do Razão de Clientes que todas as informações pertinentes da fatura são exibidas em uma única tela, sem que você precise rolar a linha de consulta por exemplo para localizar informações em um campo específico.

► Verificação de detalhes do razão de clientes

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Consulta ao Razão de Clientes.

1. Na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes, localize e selecione o item de pagamento da fatura.
2. No menu Linha, selecione Detalhes do Razão de Clientes.

Observação

Se, ao localizar as faturas, você tiver selecionado a opção Resumo, a opção de menu Linha Detalhes do Razão de Clientes não estará ativada.

PeopleSoft®

Detalhe do Razão de Clientes

OK Cancelar Ferramentas

Nº Cad. Geral	3002	Atlantic Corporation		
Número - Pai	3001	Global Enterprises		
Companhi	00001	Financia/Distribution Company		
Nº/Tipo/Cia do Doc	1231	RI	00001	Nº Doc. Orig. 1231
It. Pgto	001			Valor Bruto 13.308,00
Dt. Vcto	19/06/05			Vi. em Aberto 13.308,00
Dt. da Fat	20/05/05			Data Vcto c/Desc. 30/05/05
Dt Cont.	31/05/05			Desc. Disponível 133,08
Nº do Lote	5918			Desc. Obtido
Data Lote	13/03/02			Unid. Neg. 1
Data Serv./Imp.	31/05/05			
Data de Compens.				Nº do PC
Nº da Fatura				Nº de Pgto
Referência				Doc. de Vendas

3. Verifique as informações detalhadas da fatura e clique em OK ou em Cancelar para voltar à tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes.

Verificação de Revisões de Faturas

Quando você altera o valor bruto de uma fatura contabilizada ou estorna uma fatura, o sistema armazena as informações de revisão na tabela Revisão de Faturas (F03B112) e atualiza o campo Status de Contabilização do C/R (ISTR) para 1 no registro Razão de Clientes. O sistema exibe este valor no campo Revisões Efetuadas na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes, para avisá-lo que a fatura foi revisada. Para verificar as alterações feitas à fatura, selecione Auditoria de Revisões no menu Linha.

Observação

O sistema atualiza o campo Revisões Efetuadas para 1 independentemente do número de revisões efetuadas em uma fatura.

► Verificação de revisões de faturas

No menu *Entrada de Faturas e Clientes (G03B11)*, selecione *Consulta ao Razão de Clientes*.

1. Na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes, localize a fatura revisada.

O campo Revisões Efetuadas na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes conterá o valor 1 quando uma fatura tiver sido revisada.

2. Destaque a fatura que deseja verificar e selecione Auditoria de Revisões no menu Linha.

PeopleSoft[®]

Invoice Revisions

Cancelar Ferramentas

Nº de Doc./Tipo/Cia: 1231 RI 00001 001 Nº do Lote: 5918

Companhia: 00001 Financia/Distribution Company

Número do Cliente: 3002 Atlantic Corporation

Dt. da Fat.: 20/05/05 Dt. Cont.:

Moeda: EUR Taxa Câmbio: 1,1271420 Base: USD ☒ Estrang.

Ext. Pcto	Vi. Md. Estr.	Desconto Disp. Moeda Estr.	Obs.	Valor Trib. Moeda Estr.	Imp. Md. Estr.	Imp. Não Recuperável Moeda Estrangeira	Vi e Distrib. Moeda Estr.

Customizar Grade

As informações na tela Revisões de Faturas referem-se somente às revisões feitas à fatura selecionada. Os valores exibidos refletem apenas o valor da revisão. Por exemplo, a exibição de um valor bruto de \$50 indica que o valor da fatura foi aumentado em \$50.

Verificação dos Resultados da Entrada de Recebimentos ou Faturas Consolidadas

Depois de inserir recebimentos ou faturas consolidadas, você pode querer verificar se estes foram aplicados às faturas corretas ou exibir o valor em aberto atual do cliente. Para isso, verifique os resultados da entrada de recebimentos usando o programa Consulta ao Razão de Clientes.

Ao verificar as faturas parcial e integralmente no programa a Consulta ao Razão de Clientes, você também pode consultar as informações de faturas consolidadas e recebimentos que foram aplicados à fatura, como número do recebimento, identificação do pagamento e número do lote, além dos valores de baixa, cobrança retroativa e dedução. O acesso a estas informações no programa Consulta ao Razão de Clientes reduz a necessidade de usar outros aplicativos para consultá-las.

Para verificar os detalhes de recebimento, você precisa destacar uma fatura paga (status de pagamento P) e selecionar Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas no menu Linha.

Cobranças Retroativas, Deduções e Recebimentos Não Aplicados

Durante a aplicação de recebimentos ou faturas consolidadas a faturas é possível criar registros em aberto de cobrança retroativa, dedução ou recebimento não aplicado. O sistema atribui tipos de documento RB, R5 e RU, respectivamente, a estas faturas, e o tipo de lote de recebimentos RB (não IB). Como as faturas estão em aberto, você não pode usar a opção Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas no menu Linha para verificar o recebimento que as gerou. A tabela abaixo aborda as opções disponíveis para a localização do recebimento que gerou o registro em aberto de cobrança retroativa, dedução ou fatura de recebimento não aplicado.

Fatura	Opções para localização do recebimento
Cobrança retroativa (RB) gerada a partir de recebimento ou fatura consolidada	- Localize o número da fatura que originou a cobrança retroativa usando o campo Documento Original. Em seguida, destaque a fatura e selecione Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas no menu Linha. Observação Se a cobrança retroativa tiver sido gerada a partir de uma dedução, você precisará localizar o registro da dedução (R5), que agora está pago como resultado da criação da cobrança retroativa e, em seguida, selecionar Detalhes de Recebimentos/Cobranças Retroativas no menu Linha. - Use a identificação do pagamento para localizar o recebimento ou a fatura consolidada usando a tela Consulta aos Recebimentos de Clientes
Dedução (R5) gerada a partir de fatura, recebimento ou fatura consolidada	- Localize o número da fatura que originou a dedução usando o campo Documento Original. Em seguida, destaque a fatura e selecione Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas no menu Linha. - Use a identificação do pagamento para localizar o recebimento ou a fatura consolidada usando a tela Consulta aos Recebimentos de Clientes
Cobrança retroativa (RB) gerada a partir de dedução	Localize a identificação do pagamento no registro da cobrança retroativa e insira-a na linha de consulta por exemplo. Certifique-se de que os critérios de pesquisa incluam a opção Todas e clique em Procurar. O sistema exibe os registros de cobrança retroativa e de dedução. Destaque a dedução (R5) e selecione Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas no menu Linha.
Fatura consolidada ou recebimento não aplicado (RU)	Use a identificação do pagamento para localizar o recebimento ou a fatura consolidada usando a tela Consulta aos Recebimentos de Clientes

Depois que estes documentos são pagos, você pode verificar o pagamento selecionando Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas no menu Linha.

Faturas Consolidadas

O sistema atribui o tipo de documento R1 às faturas consolidadas. Para verificar a fatura consolidada, destaque o documento R1 e selecione Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas no menu Linha. O sistema exibe a tela Entrada de Faturas Consolidadas.

► Verificação dos resultados da entrada de recebimentos

No menu *Entrada de Faturas e Clientes (G03B11)*, selecione *Consulta ao Razão de Clientes*.

1. Na tela *Acesso a Consulta ao Razão de Clientes*, localize uma fatura paga.
2. Para verificar o recebimento aplicado à fatura, destaque a fatura e selecione *Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas* no menu *Linha*.

PeopleSoft

Acesso a Detalhes de Recebimentos

Selecionar Procurar Fechar Ferramentas

Id. do Pgto
Nº do Recebim.

Tipo de Lote
Nº do Lote

Nº do Documento: 1231
Tipo de Doc.: RI
Cia do Documento: 00001
It. Pgto: 001
Dt Cont.: *

Nenhum registro foi encontrado. Customizar Grade

	Id. do Pgto	Id. da Linha	Nº do Recebim.	Nº do Doc.	Tipo Doc.	Cia Doc.	Item Pgto	Nº Cad. Geral	Doc. Corresp.	Data do Pgto/Item	Data Cont.	C C	Contr. Cont.

3. Na tela *Acesso a Detalhes de Recebimentos*, verifique o recebimento.
Se houver mais de um recebimento aplicado à uma única fatura (para pagamentos parciais), o sistema exibirá todos os recebimentos.

Observação

Se você destacar uma fatura consolidada (R1) e selecionar *Detalhes de Recebimentos/Faturas Consolidadas* no menu *Linha*, o sistema exibirá a tela *Entrada de Faturas Consolidadas*.

Utilização de Self-service para Clientes

Ao ativar o self-service para clientes, você concede a seus clientes acesso limitado às informações de fatura e recebimento. O self-service permite que os clientes consultem suas faturas para obter informações sobre o valor total devido, datas de vencimento e descontos, e para definir se os pagamentos foram aplicados corretamente.

Para ativar o aplicativo do self-service para clientes, você precisa ativar a opção de processamento Self-service para Clientes. Quando o self-service é ativado, o sistema obtém o número do cadastro geral do cliente com base no registro do perfil do usuário, que é acessado quando o cliente faz o login. Os clientes somente têm acesso às informações de fatura e recebimento.

Quando um cliente acessa sua página na Web, o sistema exibe a tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes e ele pode pesquisar e verificar as informações da faturas exatamente como você faz, com as seguintes exceções:

- Algumas colunas são exibidas de maneira diferente; por exemplo a coluna Número do Documento é exibida como Número da Fatura, Data de Fechamento como Data de Pagamento, etc
- O sistema não exibe faturas estornadas
- Se uma fatura foi inserida em moeda estrangeira, o sistema só exibirá os valores em moeda estrangeira nos campos Valor da Fatura e Valor em Aberto
- Faturas não podem ser selecionadas na linha na área de detalhe ou pelo menu Linha

Opções de Processamento: Consulta ao Razão de Clientes (P03B2002)

Processamento

Utilize esta opção de processamento para ativar a funcionalidade self-service para clientes quando o programa Consulta ao Razão de Clientes (P03B2002) estiver sendo usado.

1. Self-Service para Clientes

Em branco = Ignorar self-service para clientes

1 = Ativar self-service para clientes

Utilize esta opção de processamento para especificar a ativação da funcionalidade self-service para clientes em ambiente Java/HTML. Os valores válidos são:

Em branco = Ignorar self-service para clientes

1 = Ativar self-service para clientes

Moeda

Use estas opções de processamento para ativar o recurso de moeda de simulação. O sistema calcula valores de moeda de simulação com base no código da moeda de simulação e na data da taxa de câmbio especificada.

1. Moeda de Simulação

Utilize esta opção de processamento para especificar a moeda de simulação e a exibição do campo Código de Moeda de Simulação na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes. O sistema recalcula os valores na moeda nacional com base na moeda de simulação e na data da opção de processamento Taxa de Câmbio e exibe estes valores nas colunas de moeda de simulação na área de detalhe da tela.

Se você deixar esta opção em branco, o sistema não exibirá o campo Código de Moeda de Simulação nem as colunas de moeda de simulação.

2. Data da Taxa de Câmbio

Em branco = Data final

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser usada para obtenção da taxa de câmbio entre a moeda de simulação e a moeda nacional. Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará o valor especificado no campo Data Final na tela Acesso a Consulta ao Razão de Cliente. Se você deixar esta opção em branco e não especificar um valor no campo Data Final, o sistema usará a taxa de câmbio mais recente. Se não houver uma taxa de câmbio, o sistema enviará uma mensagem de erro.

Versão

Use esta opção de processamento para especificar a versão predeterminada do programa Entrada Padrão de Faturas (P03B11) que o sistema deve utilizar quando você inclui ou revisa faturas.

1. Versão da Entrada Padrão de Faturas (P03B11)

Em branco = Usar a versão ZJDE0001

Use esta opção de processamento para especificar a versão da Entrada Padrão de Faturas (P03B11) a ser utilizada. Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará a versão ZJDE0001.

Processamento de Recebimentos Automáticos

O reconhecimento imediato de caixa no razão geral é uma etapa fundamental no processo do contas a receber. Para garantir o reconhecimento antecipado de caixa, você pode processar automaticamente os recebimentos a fim de aplicar com rapidez os pagamentos dos clientes às faturas. Este método de processamento de recebimentos permite:

- Reconhecer o caixa no razão geral de imediato, independentemente de haver correspondência entre recebimento e faturas
- Armazenar instruções de correspondência de faturas no registro do cliente e no da companhia
- Definir critérios de seleção e especificações de seqüência flexíveis a fim de reduzir o número de faturas a serem verificadas
- Processar recebimentos não aplicados inseridos manualmente
- Reprocessar recebimentos que não foram processados com êxito na primeira execução

Consulte também

- ❑ *Processing Automatic Receipts in a Foreign Currency* no manual *Multicurrency*

Configuração do Processamento de Recebimentos Automáticos

Antes de processar recebimentos automaticamente para seus clientes, você precisa executar as seguintes tarefas de configuração:

Configuração do sistema	Você precisa ativar a opção Recebimento Automático no programa Constantes do Contas a Receber (P0000) para cada companhia para a qual deseja processar recebimentos automaticamente.
Definição de algoritmos	É preciso definir algoritmos para determinar o método que o sistema utiliza para aplicar os recebimentos à conta do cliente. O sistema fornece os seguintes algoritmos: • Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor • Correspondência de Faturas Conhecidas sem Valor • Correspondência de Saldos Transportados • Correspondência de Seleção de Faturas • Correspondência de Faturas Combinadas
Definição de listas de execução	Após definir os algoritmos, você define uma lista de execução para especificar a ordem em que o sistema os executa. Após definir as listas de execução, você as atribui aos clientes com base em seus hábitos de pagamento. Você, ou a pessoa que executa esta tarefa, deve estar muito familiarizado com os hábitos de pagamento dos

	clientes. Isto garante o processamento eficiente e bem-sucedido dos pagamentos dos clientes.
Configuração do cliente	Você precisa ativar a opção Recebimento Automático no registro do cliente, assim como atribuir qualquer lista de execução de algoritmo desejada que seja diferente da lista predeterminada que você pode atribuir ao processar os recebimentos.
Mapeamento de informações para a tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos	Para poder transferir as informações de pagamento de clientes para o sistema Contas a Receber, é preciso mapear as informações para os campos correspondentes na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1). Você pode realizar isso de uma das seguintes formas: • Crie um programa personalizado para carregar as informações de pagamento de clientes a partir da mídia usada pelo seu banco (como fita, disquete ou CD) • Utilize o EDI (Intercâmbio Eletrônico de Dados) para o processamento de arquivo bancário

Informações Relacionadas a Contas Bancárias

Dependendo das informações fornecidas na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) e das opções de processamento do programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos (R03B551), talvez seja necessário inserir um registro de conta bancária para o banco da sua companhia.

A tabela a seguir descreve como e quando o sistema usa informações bancárias com base em campos preenchidos e no valor da opção de processamento Identificação Curta da Conta Bancária, na guia Valor Predeterminado, do programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos (R03B551).

Chave para a tabela:

- GLBA = Conta Bancária do Razão Geral
- EHBK = Número da Conta Bancária Principal
- EHTN = Número de Banco/Agência Principal

Observação

O sistema usa os campos Número da Conta Bancária Principal e Número de Banco/Agência Principal para localizar a identificação da conta bancária do razão geral. Se você preencher o campo EHBK, terá que preencher também o campo EHTN.

Combinações de campos na tabela F03B13Z1	Opção de processamento Identificação Curta da Conta Bancária	Requisitos de conta bancária	Resultado
GLBA – Campo preenchido	N/D	Nenhum	Se o campo GLBA contiver um valor, o

preenchido EHBK – N/D EHTN – N/D			sistema ignorará quaisquer valores nos campos EHBK e EHTN, assim como na opção de processamento. O sistema atualiza as informações na conta bancária especificada no campo GLBA.
GLBA – Em branco EHBK – Campo preenchido EHTN – Campo preenchido	N/D	O registro da conta bancária do razão geral (tipo G) precisa constar da tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030). Não existem requisitos para a conta bancária do cliente.	O sistema usa os valores nos campos EHBK e EHTN para localizar a identificação curta da conta bancária do razão geral.
GLBA – Em branco EHBK – Em branco EHTN – Em branco	Valor	Nenhum	O sistema usa o valor especificado na opção de processamento.
Qualquer outra combinação usada para estes campos e opções de processamento resultará em erro e o sistema não processará o recebimento.			

Requisitos para a Conta Bancária do Cliente

Não existem requisitos para a configuração de informações de conta bancária dos clientes para os quais você processa recebimentos automaticamente. Contudo, se os campos Número de Conta Bancária - Cliente (CBNK) e Número de Banco/Agência (TNST) estiverem preenchidos, o sistema os usará para localizar um número do cadastro geral na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030) para usar no campo Pagador (PYR) na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). O sistema tenta primeiro obter o registro bancário para o pagador (tipo de registro P) e, em seguida, usa o registro bancário do cliente (tipo de banco C).

Se não houver nenhum registro de conta bancária, o sistema usará outros critérios, como pagador do registro da fatura ou o número do cliente, para atualizar o campo Pagador.

Consulte também

- ❑ *Configuração de informações de conta bancária do razão geral* no manual *Contas a Receber* para obter as instruções para a entrada contas bancárias do razão geral

Configuração do Sistema para o Processamento de Recebimentos Automáticos

Você precisa ativar a opção Recebimento Automático no programa Constantes do Contas a Receber para cada companhia que processar recebimentos automaticamente. Embora você possa ativar essa opção para a companhia 00000, este procedimento não faz com que o sistema processe recebimentos automaticamente para todas as companhias.

Consulte também

- ❑ *Configuração de controles de companhia no sistema Contas a Receber* no manual *Contas a Receber* para obter instruções para o acesso e ativação da opção Recebimento Automático

Definição de Algoritmos

Você precisa definir os algoritmos para que o sistema aplique automaticamente os recebimentos às faturas. Um algoritmo é um conjunto predeterminado de instruções utilizado na resolução de um problema específico com um número limitado de etapas. Você define algoritmos para indicar ao sistema como aplicar os recebimentos às faturas durante o processo de recebimentos automáticos com base na quantidade de informações obtidas do cliente.

O sistema fornece os cinco algoritmos a seguir: Cada algoritmo é uma versão em lote.

Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor (R03B50D)	O cliente fornece informações que identificam uma fatura e especifica o valor que deseja aplicar a ela.
Correspondência de Faturas Conhecidas sem Valor (R03B50E)	O cliente fornece informações que identificam uma fatura mas não especifica o valor que deseja aplicar a ela.
Correspondência de Saldo Transportado (R03B50B)	O cliente não fornece informações específicas. Você aplica os recebimentos às faturas em ordem sequencial, da mais antiga para a mais nova ou da mais nova para a mais antiga.
Correspondência de Seleção de Faturas (R03B50A)	O cliente não fornece informações específicas. O sistema aplica o recebimento a uma única fatura ou um total corrente com base na data de vencimento.
Correspondência de Faturas Combinadas (R03B50F)	O cliente não fornece informações específicas. O sistema aplica o recebimento a uma combinação de faturas. Você define quantas faturas o sistema seleciona para encontrar um padrão de correspondência.

Para usar as versões existentes ou criar novas versões baseadas nelas, altere as opções de processamento, critérios de seleção e especificações de seqüenciamento.

O sistema armazena os algoritmos na tabela Listas de Execução de Algoritmos de Aplicação de Recebimentos (F03B50).

Seleção e Seqüenciamento de Dados de Algoritmo

Ao modificar a seleção ou o seqüenciamento de dados de um algoritmo, você afeta apenas a seleção dos recebimentos e a ordem na qual o sistema os seleciona para processamento. Por exemplo, você pode decidir processar apenas recebimentos de uma data específica ou de um cliente ou grupo de clientes específico.

Para especificar quais as faturas o sistema seleciona no processo de correspondência, você precisa alterar a seleção de dados associada à Correspondência com Seleção de Faturas – Seleção/Leitura de Faturas (F03B11) [Seção de Grupo]. Esta tarefa é executada no Auxiliar de Design de Relatórios da versão. Por exemplo, você pode determinar que o sistema processe apenas faturas de cobrança retroativa ou faturas geradas como resultado do processamento de taxas de atraso.

Para especificar a ordem na qual o sistema seleciona as faturas no processo de correspondência, você precisa alterar a seqüência de dados associada à Correspondência com Seleção de Faturas – Seleção/Leitura de Faturas (F03B11) [Seção de Grupo]. Esta tarefa é executada no Auxiliar de Design de Relatórios da versão. Você pode, por exemplo, processar as faturas geradas por taxas de atraso ou faturas de cobrança retroativa antes dos outros tipos de fatura.

Atenção

Somente pessoas com treinamento e conhecimento de programas em lote e seu design devem tentar alterar a seleção ou seqüência de dados no RDA. Alterações não apropriadas podem levar a problemas de funcionamento do programa.

Consulte também

- ❑ *Mapeamento de Recebimentos para o Processamento Automático* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a especificação de faturas e valores de recebimentos e faturas na utilização de algoritmos
- ❑ *Definição da Seleção de Dados da Seção* no manual *Geração de Relatórios Empresariais* para obter informações sobre a especificação de seleção de dados para um algoritmo
- ❑ *Definição de Seqüenciamento de Dados de uma Seção* no manual *Geração de Relatórios Empresariais* para obter informações sobre a especificação de seqüenciamento de dados para um algoritmo
- ❑ *Definição e Revisão de Listas de Execução* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a organização de algoritmos após sua configuração

Instruções Preliminares

- ❑ Verifique as instruções para a revisão de versões em lote existentes e a configuração de novas versões de programa em lote. Consulte *Utilização de Versões em Lote* no manual *Fundamentos*.

Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor (R03B50D)

O método mais comum de aplicação de recebimentos a faturas é o uso do algoritmo Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor. Você usa esse algoritmo para aplicar recebimentos a faturas quando o cliente especifica quais faturas pagar e o valor a ser

aplicado a cada fatura. O sistema localiza estas informações no registro da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1).

Você pode, por exemplo, utilizar este método para aplicar um recebimento de 50.000,00 da seguinte maneira:

- Aplicar \$20.000,00 à fatura 123
- Aplicar \$15.000,00 à fatura 124
- Aplicar \$15.000,00 à fatura 125

Como o número e o valor da fatura são especificados na tabela F03B13Z1, o sistema localiza e aplica o valor correto às faturas corretas. Se os itens de pagamento de uma fatura forem conhecidos, o sistema aplicará o recebimento ao item de pagamento especificado.

Correspondência de Faturas Conhecidas sem Valor (R03B50E)

Você pode usar esse algoritmo para aplicar recebimentos a faturas quando o cliente especifica quais faturas pagar mas não especifica o valor a ser aplicado a cada fatura. Use opções de processamento para especificar os limites de tolerância a serem usados quando o valor do recebimento é diferente do valor aplicado às faturas especificadas. Para usar esse algoritmo, você precisa especificar o número da fatura no registro da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1).

Correspondência de Saldo Transportado (R03B50B)

O algoritmo Correspondência de Saldo Transportado é utilizado para aplicar recebimentos às faturas em ordem seqüencial. Você pode começar a aplicação de recebimentos pela fatura mais antiga ou pela mais recente. O sistema usa a data de vencimento da fatura para determinar a primeira fatura. Além disso, você pode especificar se a correspondência deve ser feita por cliente e pagador ou apenas por pagador. Este método executa a leitura das faturas em aberto na conta de um cliente e aplica o recebimento a cada fatura até que o valor do recebimento seja zero ou o sistema não possua mais faturas para o cliente.

O sistema aplica um pagamento parcial quando o recebimento não tem um valor suficiente para fechar completamente a fatura. Se, após a aplicação do recebimento a todas as faturas em aberto, ainda restar algum valor, o sistema criará um recebimento não aplicado.

O sistema tem duas versões de demonstração para este método básico que estão definidas para selecionar faturas para pagamento seguindo a lógica último a entrar, primeiro a sair (LIFO) ou primeiro a entrar, primeiro a sair (FIFO).

Correspondência de Seleção de Faturas (R03B50A)

Você pode utilizar o algoritmo Correspondência de Seleção de Faturas para aplicar um recebimento a uma fatura específica ou a um total corrente de faturas. O sistema compara o valor da primeira fatura ao valor do recebimento, considera qual o tipo do desconto (obtido, disponível ou ignorado) e adiciona ou subtrai as tolerâncias das opções de processamento Tolerância de Pagamento a Menor e Tolerância de Pagamento a Maior. Se o valor da primeira fatura estiver dentro dos limites de tolerância, o sistema aplicará o recebimento à fatura e processará o próximo recebimento. Se o valor da primeira fatura não estiver dentro dos limites de tolerância, o sistema somará a primeira e a segunda faturas daquele cliente e as comparará ao recebimento. Este processo continua até que o valor total das faturas, dentro dos limites de tolerância definidos, possa ser pago pelo recebimento. O valor total corrente das faturas precisa corresponder *exatamente* ao valor total corrente do recebimento, levando em consideração os descontos e limites de tolerância. Caso contrário,

nenhuma fatura será paga. Diferentemente do algoritmo Correspondência de Saldo Transportado (R03B50B), o sistema não aplica pagamentos parciais nem cria registros de recebimentos não aplicados para diferenças.

O sistema compara apenas a primeira fatura e um total corrente das faturas. Outras comparações não são levadas em consideração. O sistema pára de processar as faturas quando uma única fatura ou o total corrente corresponde ao valor do recebimento. Em seguida, o sistema aplica o recebimento às faturas selecionadas.

O sistema lê as faturas de acordo com a data de vencimento para determinar qual é a primeira fatura.

Dependendo de como as opções de processamento foram configuradas, você pode tentar associar o recebimento aos seguintes itens:

- Valor total em aberto
- Valor total em aberto menos os descontos disponíveis
- Valor total em aberto menos os descontos obtidos

Exemplos: Correspondência de Seleção de Faturas

Os exemplos a seguir ilustram como o sistema aplica recebimentos a faturas usando este algoritmo e diferentes configurações de opção de processamento:

Valor do Recebimento: 220		
Número da Fatura	Valor em Aberto da Fatura	Configurações de Opções de Processamento • Correspondência: Valor em aberto da fatura • Tolerância de Pagamento a Menor: 10 • Tolerância de Pagamento a Maior: 10
112	100	
113	200	
Resultado: O sistema tenta corresponder o recebimento à fatura 112. Como os valores não correspondem, o sistema tenta corresponder o recebimento às faturas 112 e 113. Como os valores não correspondem, e não está dentro do limite de tolerância de 10, o sistema não paga nenhuma das faturas.		

Valor do Recebimento: 100		
Número da Fatura	Valor em Aberto da Fatura	Configurações de Opções de Processamento - Correspondência: Valor em aberto da fatura - Tolerância de Pagamento a Menor: 10 - Tolerância de Pagamento a Maior: 10
278	100	
285	200	
290	300	
Resultado: O sistema tenta corresponder o recebimento à fatura 278. Como os valores correspondem, o sistema aplica o recebimento à fatura e conclui o processamento.		

Valor do Recebimento: 300		
Número da Fatura	Valor em Aberto da Fatura	Configurações de Opções de Processamento - Correspondência: Valor em aberto da fatura - Tolerância de Pagamento a Menor: 10 - Tolerância de Pagamento a Maior: 10
335	100	
362	200	
Resultado: O sistema tenta corresponder o recebimento à fatura 335.Como os valores não correspondem, o sistema tenta corresponder o recebimento às faturas 335 e 362. Como o valor do recebimento corresponde ao valor das faturas, o sistema paga as duas faturas.		

Valor do Recebimento: 297			
Número da Fatura	Valor em Aberto da Fatura	Desconto	Configurações de Opções de Processamento - Correspondência: Valor em aberto menos desconto disponível - Tolerância de Pagamento a Menor: 10 - Tolerância de Pagamento a Maior: 10
587	100	1	
695	200	2	
Resultado: O sistema tenta corresponder o recebimento à fatura 587. Como os valores não correspondem, o sistema tenta corresponder o recebimento às faturas 587 e 695. Como o valor do recebimento não corresponde por 3 unidades, e está dentro do limite de tolerância de 10, o sistema paga as duas faturas.			

Correspondência de Faturas Combinadas (R03B50F)

Você pode utilizar o algoritmo Correspondência de Faturas Combinadas para aplicar recebimentos a uma combinação específica de faturas. Dependendo da definição das opções de processamento, o sistema verifica até um máximo de dez faturas especificadas, em várias combinações, na tentativa de efetuar uma correspondência.

Utilize a opção de processamento Correspondência por Exclusão para alterar o desempenho deste método. O processamento de exclusões identifica as faturas que não estão sendo pagas e aplica o recebimento às faturas restantes. Esse processamento é útil quando um recebimento paga todas as faturas pendentes, com algumas exceções. O sistema determina a diferença entre o valor do recebimento e o saldo total da conta e, em seguida, tenta encontrar uma combinação correspondente para o valor que não está sendo pago. Se uma correspondência for encontrada, o sistema aplicará o recebimento a todas faturas que não fazem parte da combinação.

Ao utilizar o recurso Correspondência por Exclusão, leve em consideração a possibilidade de organizar as faturas em ordem decrescente de data para que as faturas mais recentes sejam lidas em primeiro lugar pelo algoritmo.

Exemplo: Correspondência de Faturas Combinadas

O exemplo a seguir ilustra como o sistema utiliza o algoritmo de correspondência de faturas combinadas para aplicar recebimentos a combinações de faturas. As opções de

processamento na guia Desempenho estão definidas como: Limite de Verificação de Faturas = 6 e Limite de Combinação de Faturas = 3.

Nº da Fatura	Valor
122	100,00
123	200,00
124	450,00
125	50,00
126	100,00

Se você receber um pagamento no valor total de \$700,00, o sistema lerá a primeira fatura e tentará efetuar a correspondência na seguinte ordem:

Nº da Fatura	Valor	Correspondência
122	100,00	Sem correspondência
123	200,00	Sem correspondência
123 + 122	300,00	Sem correspondência
124	450,00	Sem correspondência
124 + 122	550,00	Sem correspondência
124 + 123	650,00	Sem correspondência
124 + 122 + 123	750,00	Sem correspondência
125	50,00	Sem correspondência
125 + 122	150,00	Sem correspondência

		correspondência
125 + 123	250,00	Sem correspondência
125 + 122 + 123	350,00	Sem correspondência
125 + 124	500,00	Sem correspondência
125 + 124 + 122	600,00	Sem correspondência
125 + 124 + 123	700,00	Correspondência

As opções de processamento deste algoritmo permitem especificar combinações com até no máximo dez faturas.

Atenção

Este processo é muito demorado. A J.D. Edwards recomenda que você use o algoritmo de correspondência de faturas combinadas ao final da lista de execução, depois de ter tentado todas as outras opções de correspondência de faturas e recebimentos.

Opções de Processamento: Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor (R03B50D)

Aplicação a Faturas

Estas opções de processamento especificam como o sistema aplica recebimentos a faturas com descontos e como gerencia pagamentos a maior e a menor quando o valor a ser aplicado é diferente do valor em aberto da fatura.

1. Método de Reconhecimento de Desconto

Em branco = Processar todos os descontos disponíveis

1 = Processar apenas os descontos obtidos

Use esta opção de processamento para indicar se o sistema deve processar todos os descontos ou apenas os descontos obtidos. A data contábil do recebimento precisa ser anterior ou igual à data de vencimento com desconto para que o desconto seja obtido. Os valores válidos são:

Em branco = Processar todos os descontos

1 = Processar apenas os descontos obtidos

2. Código de Motivo de Desconto

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo de desconto que o sistema deve atribuir a descontos obtidos. O código de motivo de desconto inserido precisa constar da lista de UDCs 00/DE. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RKDxx, onde xx é o código de motivo) para cada código de motivo de desconto especificado.

3. Dias de Tolerância

Utilize esta opção de processamento para especificar o número de dias a ser somado à data de vencimento com desconto para prolongar a elegibilidade de um desconto disponível.

4. Valor de Tolerância para Pagamento a Menor

Utilize esta opção de processamento para especificar o limite de baixas de pagamento a menor geradas para as faturas. Se a diferença entre o valor aplicado (campo Valor Bruto - AG) do registro da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) e o valor em aberto da fatura for inferior ou igual ao valor especificado, o sistema gerará uma baixa para o valor restante.

Se você utilizar várias moedas, crie uma versão diferente desse programa para cada moeda. O valor inserido nesta opção de processamento é específico da moeda e se baseia na moeda do recebimento.

5. Código de Motivo de Pagamento a Menor

Use esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a baixas geradas pelo sistema para faturas pagas a menor que não excedam o valor de tolerância. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI RAXx correspondente (onde xx é o código de motivo) para especificar a conta de baixas a ser utilizada.

6. Processamento de Pagamentos a Menor

Em branco = Criar cobrança retroativa

1 = Pagar fatura parcialmente

2 = Criar dedução

Utilize esta opção de processamento para definir o método de processamento das faturas pagas a menor que excedem o valor de tolerância de pagamento a menor. Os valores válidos são:

Em branco = Criar uma cobrança retroativa

1 = Efetuar o pagamento parcial da fatura

2 = Criar uma dedução

Código de Motivo de Cobrança Retroativa

Use esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a cobranças retroativas geradas pelo sistema para faturas pagas a menor que excedem o valor de tolerância determinado para baixas. Use esta opção somente se tiver deixado a opção Processamento de Pagamentos a Menor em branco. Os códigos válidos de motivo de cobrança retroativa são definidos na lista de UDCs 03B/CB. O sistema utiliza a conta de contrapartida atribuída à fatura da qual a cobrança retroativa se originou.

Código de Motivo de Dedução

Use esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a deduções geradas pelo sistema para faturas pagas a menor que excedem o valor de tolerância determinado para baixas. Use esta opção de processamento somente quando a opção Processamento de Pagamentos a Menor, na guia Aplicação de Faturas, for definida como 2. Os códigos válidos de motivo de dedução são definidos na lista de UDCs 03B/CR. Você também precisa configurar um item de AAI RN para especificar a conta provisória da dedução.

8. Valor de Tolerância para Pagamento a Maior

Utilize esta opção de processamento para especificar o limite de baixas de pagamento a maior geradas para as faturas. Na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1), se a diferença entre o valor aplicado (campo Valor Bruto - AG) e o valor em aberto da fatura for inferior ou igual ao valor especificado, o sistema gerará uma baixa para o valor restante.

Insira números positivos.

Se você utilizar várias moedas, crie uma versão diferente desse programa para cada moeda. O valor inserido nesta opção de processamento é específico da moeda e se baseia na moeda do recebimento.

9. Código de Motivo de Pagamento a Maior

Use esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a baixas geradas pelo sistema para faturas pagas a maior que não excedam o valor de tolerância. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI RAXx correspondente (onde xx é o código de motivo) para especificar a conta de baixas a ser utilizada.

10. Processamento de Pagamentos a Maior

Em branco = Criar recebimentos não aplicados

1 = Aplicar o valor a maior à fatura

Utilize esta opção de processamento para definir o método de processamento das faturas pagas a maior que excedem o valor de tolerância de pagamento a maior. Os valores válidos são:

Em branco = Criar um recebimento não aplicado

1 = Efetuar pagamento a maior da fatura; a fatura terá um valor em aberto negativo que representa um crédito para o pagamento a maior

Aplicação de Recebimentos

Estas opções de processamento especificam como o sistema gerencia pagamentos a maior e a menor quando o valor do recebimento é diferente do valor total aplicado às faturas.

1. Valor de Tolerância para Pagamento a Menor

Utilize esta opção de processamento para especificar o limite de baixas de pagamento a menor geradas para os recebimentos. Na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1), se a diferença entre o valor do recebimento (campo Valor do Pagamento - CKAM) e o valor aplicado às faturas (campo Valor Bruto - AG) for igual ou menor do que o valor especificado, o sistema gerará uma baixa independente para o valor restante.

Observação: Se o recebimento estiver pagando somente uma fatura, o sistema fará a baixa dessa fatura e não gerará uma baixa independente.

Por exemplo, se o valor de tolerância for 25,00 USD, o valor do recebimento será 980,00 USD, mas se os valores aplicados a duas faturas totalizar 1.000,00 USD (500,00 para cada fatura), o sistema fará a baixa do pagamento a menor de 20,00 USD. O sistema não faz baixas para a fatura porque o valor em aberto da fatura e o valor aplicado são idênticos.

Em certas situações, podem ocorrer uma baixa para a fatura e uma baixa para o

recebimento. Por exemplo, você recebe um cheque de 192,00 USD para pagar duas faturas, cada qual com valores em aberto de 100,00. Os valores de tolerância são 5,00 tanto para a fatura como para o recebimento.

Para cobrir a discrepância de 8,00, você aplica 98,00 a cada fatura, totalizando 196,00. O sistema faz a baixa de um total de 4,00 para a fatura da seguinte forma:

- Valor aplicado à fatura 1 = 98,00 (baixa de 2,00 para a fatura)
- Valor aplicado à fatura 2 = 98,00 (baixa de 2,00 para a fatura)

Como você aplicou 196,00, ainda haverá uma discrepância de 4,00 (você aplicou 196,00, mas recebeu apenas 192,00). Portanto, o sistema faz a baixa dos 4,00 para o recebimento.

Se você utilizar várias moedas, crie uma versão diferente desse programa para cada moeda. O valor inserido nesta opção de processamento é específico da moeda e se baseia na moeda do recebimento.

Código de Motivo de Baixa

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a baixas decorrentes de um pagamento a menor para os recebimentos. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI RAXx correspondente (onde xx é o código de motivo) para especificar a conta de baixas a ser utilizada.

2. Processamento de Recebimento de Pagamento a Menor

Em branco = Criar cobrança retroativa

1 = Criar dedução

Utilize esta opção de processamento para definir o método de processamento das faturas pagas a menor para os recebimentos que excedem o limite de tolerância especificado. Os valores válidos são:

Em branco = Criar uma cobrança retroativa

1 = Criar uma dedução

Observação: Se o recebimento estiver pagando mais de uma fatura, o sistema gerará uma cobrança retroativa ou dedução independente.

Código de Motivo de Cobrança Retroativa

Use esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a cobranças retroativas geradas pelo sistema para pagamentos a menor que excedem o limite de tolerância especificado. Use esta opção somente se tiver deixado a opção **Processamento de Recebimento Pago a Menor em branco**. Os códigos válidos de motivo

de cobrança retroativa são definidos na lista de UDCs 03B/CB.

Observação: Se o sistema gerar uma cobrança retroativa independente, a contrapartida contábil ficará em branco. Se o recebimento só estiver pagando uma fatura e o sistema gerar uma cobrança retroativa, será utilizada a conta de contrapartida atribuída à fatura da qual a cobrança retroativa se originou.

Código de Motivo de Dedução

Use esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a deduções geradas pelo sistema para pagamentos a menor para os recebimentos. Use esta opção somente quando a opção Processamento de Recebimento Pago a Menor, na guia Aplicação de Faturas, for definida como 1. Os códigos válidos de motivo de dedução são definidos na lista de UDCs 03B/CR. Você também precisa configurar um item de AAI RN para especificar a conta provisória da dedução.

3. Valor de Tolerância para Pagamento a Maior

Utilize esta opção de processamento para especificar o limite de baixas de pagamento a maior geradas para os recebimentos. Na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1), se a diferença entre o valor do recebimento (campo Valor do Pagamento - CKAM) e o valor aplicado às faturas (campo Valor Bruto - AG) for igual ou menor do que o valor especificado, o sistema gerará uma baixa para o valor restante. Insira números positivos.

Observação: Se o recebimento estiver pagando mais de uma fatura, o sistema gerará uma baixa independente.

Por exemplo, se um recebimento de 1.000,00 USD estiver pagando faturas no total de 980,00 USD, e o valor de tolerância estiver configurado como 25,00, o sistema fará a baixa de 20,00 USD.

Se a diferença exceder o valor de tolerância para pagamento a maior, o sistema criará um recebimento não aplicado para a diferença.

Por exemplo, se um recebimento de 1.000,00 USD estiver pagando faturas no total de 950,00 USD, e o valor de tolerância estiver configurado como 25,00, o sistema criará um recebimento não aplicado de 50,00 USD.

Se você utilizar várias moedas, crie uma versão diferente desse programa para cada moeda. O valor inserido nesta opção de processamento é específico da moeda e se baseia na moeda do recebimento.

4. Código de Motivo de Pagamento a Maior

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a baixas decorrentes de um pagamento a maior para os recebimentos. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI RAXx correspondente (onde xx é o código de motivo) para especificar a conta de baixas a ser utilizada.

Correspondência de Valores

Estas opções de processamento especificam como o sistema gerencia números de fatura duplicados, assim como se deve usar os limites de tolerância especificados na guia Aplicação a Faturas na correspondência.

1. Correspondência de Faturas Duplicadas

Em branco = Não processar faturas duplicadas

1 = Usar o valor para faturas em duplicadas

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve processar números de faturas duplicados. Se você não especificar um item de pagamento na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) e a fatura apresentar mais de um item de pagamento, o sistema considerará duplicados todos os registros de faturas com o mesmo número de documento. Os valores válidos são:

Em branco = Não processar as faturas duplicadas. O sistema não aplica o recebimento às faturas se forem encontradas faturas duplicadas.

1 = Usar o valor para determinar a fatura a ser paga. O sistema aplica o recebimento à fatura cujo valor em aberto seja o mais próximo do valor do recebimento.

2. Tolerância

Em branco = Não usar os valores de tolerância como definido

1 = Usar os valores de tolerância como definido anteriormente

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve utilizar os valores de tolerância definidos na guia Aplicação a Faturas para selecionar registros de faturas para processamento. Você pode usar esta opção para não processar as faturas que excedem os valores de tolerância especificados, reduzindo o tempo de processamento.

Em branco = Não usar os valores de tolerância especificados para selecionar registros de faturas. O sistema processa todas as faturas e, em seguida, utiliza os valores de tolerância especificados para determinar se deve processar o pagamento a menor ou a maior.

1 = Usar os valores de tolerância especificados. Se o valor da fatura exceder os valores de tolerância, o processamento será interrompido e o sistema não aplicará o valor do recebimento à fatura.

Prioridade de Correspondência

Use estas opções de processamento para especificar como o sistema localiza o registro da fatura na tabela Razão de Clientes (F03B11). Os valores válidos vão de 1 a 5, onde 1 especifica a prioridade mais alta. As opções de processamento de classificação de prioridade nesta guia são:

- Número da Fatura
- Número do Pedido de Vendas
- Número de Referência do Cliente

- Número do Demonstrativo
- Número da Carga

Você não precisa preencher todas as opções de processamento da guia Prioridade de Correspondência. Se você preencher mais de uma destas opções, cada uma terá que ter um valor diferente.

Número da Fatura

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema deve utilizar para selecionar as faturas no processamento de recebimentos automáticos. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluía este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Número do Pedido de Vendas

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema deve utilizar para selecionar as faturas no processamento de recebimentos automáticos. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluía este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Número de Referência de Cliente

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema deve utilizar para selecionar as faturas no processamento de recebimentos automáticos. Os métodos de pesquisa válidos são:

-
- Número da fatura
 - Número do pedido de vendas
 - Número de referência do cliente
 - Número do demonstrativo
 - Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluíra este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Número do Demonstrativo

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema deve utilizar para selecionar as faturas no processamento de recebimentos automáticos. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluíra este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Número da Carga

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema deve utilizar para selecionar as faturas no processamento de recebimentos automáticos. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Nmero da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são:

1 = Prioridade máxima. O sistema utiliza esse método de pesquisa primeiro.

2 = Prioridade alta. O sistema utiliza esse método de pesquisa em segundo lugar.

3 = Prioridade média. O sistema utiliza esse método de pesquisa em terceiro lugar.

4 = Prioridade inferior. O sistema utiliza esse método de pesquisa em quarto lugar.

5 = Prioridade mínima. O sistema utiliza esse método de pesquisa em último lugar.

Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluíra este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Desconto

Esta opção de processamento permite especificar como processar descontos quando o valor em aberto da fatura, menos o desconto, for menor do que o valor a ser aplicado na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1). O sistema pode ajustar o desconto para zero, em vez de criar uma baixa para esta diferença.

Por exemplo:

Fatura nº 5	100,00
Desconto	5,00
Recebimento	97,00

Se você definir a opção Redução de Desconto como 1, o sistema aplicará \$97,00 à fatura e reduzirá o desconto de \$5,00 para \$3,00.

Se esta opção for deixada em branco, o sistema aplicará \$95,00 à fatura e \$5,00 ao desconto e gerará uma baixa de \$2,00.

Redução de Desconto

Em branco = Não reduzir o desconto

1 = Reduzir o desconto

Use esta opção de processamento para indicar se o sistema deve ajustar o valor do desconto quando o valor do recebimento for maior do que o valor em aberto da fatura, menos o desconto.

Por exemplo, se o valor em aberto da fatura for 100,00 USD, com um desconto de 5,00, e você receber um pagamento de 97,00. O sistema pode reduzir o desconto para 3,00 e aplicar os 97,00 integralmente, ou aplicar 95,00 e fazer uma baixa de 2,00. Os valores válidos são:

Em branco = Não reduzir o valor do desconto obtido; fazer uma baixa da diferença

1 = Reduzir o valor do desconto obtido e não fazer uma baixa

Exemplo: Valor Superior ao Limite de Tolerância da Fatura

O exemplo a seguir ilustra como o sistema aplica um recebimento a faturas de acordo com as informações fornecidas na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) quando o limite de tolerância da fatura, especificado nas opções de processamento do algoritmo Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor, for excedido.

Valores	Configurações
Recebimento 445 = 850,00	
Limite de tolerância da fatura = 10,00	Se a tolerância for ultrapassada, pagar a fatura parcialmente
Limite de tolerância do recebimento = 25,00	Se o recebimento não for totalmente pago, criar uma cobrança retroativa

Nº da Fatura	Valor em Aberto da Fatura	Valor do Pagamento (CKAM)	Valor a Aplicar (campo AG na F03B13Z1)
222	200,00	850,00	200,00
223	300,00	0	300,00
224	600,00	0	550,00
Aviso de Crédito 1	200,00-	0	200,00-

Você somente precisa preencher o campo Valor do Pagamento para a primeira fatura paga pelo recebimento. O sistema:

- Paga integralmente a fatura 222, reduz o valor em aberto da fatura para zero e altera o status de pagamento para P
- Paga integralmente a fatura 223, reduz o valor em aberto da fatura para zero e altera o status de pagamento para P
- Deixa a fatura 224 em aberto em \$50,00 porque este valor excede a tolerância da fatura. O status de pagamento permanece como A.
- Paga integralmente o aviso de crédito 1, reduz o valor em aberto da fatura para zero e altera o status de pagamento para P

O sistema verifica se o valor em aberto da fatura é igual ao valor a ser aplicado para determinar se ocorreu um pagamento a menor. Em seguida, o sistema determina se o total do valor a ser aplicado para todo o recebimento é igual ao valor do recebimento. Em caso negativo, o sistema processará o recebimento usando o valor de tolerância do recebimento.

Exemplo: Valor Superior ao Limite de Tolerância do Recebimento

O exemplo a seguir ilustra como o sistema aplica um recebimento a faturas de acordo com as informações fornecidas na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) quando o limite de tolerância do recebimento, especificado nas opções de processamento do algoritmo Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor, for excedido.

Valores	Configurações
Recebimento 446 = 700,00	
Limite de tolerância da fatura = 10,00	Se a tolerância for ultrapassada, pagar a fatura parcialmente
Limite de tolerância do recebimento = 10,00	Se o recebimento não for totalmente pago, criar uma cobrança retroativa

Nº da Fatura	Valor em Aberto da Fatura	Valor do Pagamento (CKAM)	Valor a Aplicar (campo AG na F03B13Z1)
300	1.000,00	700,00	1.000,00
Aviso de Crédito 2	100,00-	0	100,00-

Neste exemplo, suponha que o banco enviou informações incorretas. O valor do pagamento é de \$700,00, mas o valor necessário para a aplicação é \$900,00, com base no valor da fatura em aberto (1.000,00) somado a um aviso de crédito (100,00). Como o valor de tolerância do recebimento está configurado como 10,00, o sistema considera que existe um excesso do limite de tolerância de \$200,00 e gera uma cobrança retroativa.

O sistema:

- Paga integralmente a fatura 300, reduz o valor em aberto da fatura para zero e altera o status de pagamento para P
- Paga integralmente o aviso de crédito 2, reduz o valor em aberto da fatura para zero e altera o status de pagamento para P
- Gera uma cobrança retroativa de \$200,00

Se o cliente quiser pagar apenas parte da fatura, altere o valor como mostrado a seguir:

Nº da Fatura	Valor em Aberto da Fatura	Valor do Pagamento (CKAM)	Valor a Aplicar (campo AG na F03B13Z1)
300	1.000,00	700,00	800,00
Aviso de Crédito 2	100,00-	0	100,00-

Como o valor a aplicar é \$700,00, que equivale ao valor do pagamento inserido, nenhuma tolerância é afetada. E como o valor a ser aplicado à fatura 300 é de \$800,00, \$200,00 a menos que o valor em aberto (\$1.000,00), o sistema paga parcialmente a fatura, com \$200,00 permanecendo em aberto.

Exemplo: Aplicação de um Recebimento a uma Fatura com Vários Itens de Pagamento

Ao usar o algoritmo Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor para pagar faturas com vários itens de pagamento, você deve especificar o item de pagamento na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1). Se o item de pagamento não for especificado, o sistema usará o algoritmo Correspondência de Saldo Transportado (R03B50B) para processar cada item de pagamento.

No exemplo a seguir, o sistema processa apenas o primeiro item de pagamento, porque o valor do recebimento aplicado (\$100,00) é menor que o valor em aberto do primeiro item de pagamento.

Valores	Configurações
Recebimento 447 = 100,00	
Limite de tolerância da fatura = 10,00	Se a tolerância for ultrapassada, pagar a fatura parcialmente
Limite de tolerância do recebimento = 25,00	Se o recebimento não for totalmente pago, criar uma cobrança retroativa

Na tabela Razão de Clientes (F03B11):

Nº da Fatura	Item de Pgto	Valor em Aberto da Fatura
932	001	150,00
932	002	-50,00

No programa Verificação de Recebimentos Eletrônicos (P03B121):

Nº da Fatura	Item de Pgto	Valor em Aberto da Fatura	Valor do Pagamento (CKAM)	Valor a Aplicar (campo AG na F03B13Z1)
932		150,00	100,00	150,00
932		-50,00		-50,00

O sistema fecha o primeiro item de pagamento da fatura 932 em vez de fechar toda a fatura, e cria uma cobrança retroativa de \$50,00 para o primeiro item de pagamento. O segundo item de pagamento permanece em aberto.

Para aplicar o mesmo recebimento integralmente à fatura 932 usando o programa Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor (R03B50D), você *precisa especificar o número do item de pagamento* na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1). No programa Verificação de Recebimentos Eletrônicos:

Nº da Fatura	Item de Pgto	Valor em Aberto da Fatura	Valor do Pagamento (CKAM)	Valor a Aplicar (campo AG na F03B13Z1)
932	001	150,00	100,00	150,00
932	002	-50,00		-50,00

O sistema:

- Paga integralmente o item de pagamento 001 da fatura 932, reduz o valor em aberto da fatura para zero e altera o status de pagamento para P
- Paga integralmente o item de pagamento 002 da fatura 932, reduz o valor em aberto da fatura para zero e altera o status de pagamento para P

Opções de Processamento: Correspondência de Faturas Conhecidas sem Valor (R03B50E)

Aplicação a Faturas

Estas opções de processamento especificam como aplicar recebimentos a faturas com descontos.

1. Método de Reconhecimento de Desconto

Em branco = Processar todos os descontos disponíveis

1 = Processar apenas os descontos obtidos

Use esta opção de processamento para indicar se o sistema deve processar todos os descontos ou apenas os descontos obtidos. A data contábil do recebimento precisa ser anterior ou igual à data de vencimento com desconto para que o desconto seja obtido. Os valores válidos são:

Em branco = Processar todos os descontos

1 = Processar apenas os descontos obtidos

2. Código de Motivo de Desconto

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo de desconto que o sistema deve atribuir a descontos obtidos. O código de motivo de desconto inserido precisa constar da lista de UDCs 00/DE. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RKDxx, onde xx é o código de motivo) para cada código de motivo de desconto especificado.

3. Dias de Tolerância

Utilize esta opção de processamento para especificar o número de dias a ser somado à data de vencimento com desconto para prolongar a elegibilidade de um desconto disponível.

Aplicação de Recebimentos

Estas opções de processamento especificam como o sistema gerencia pagamentos a maior e a menor quando o valor do recebimento é diferente do valor total aplicado às faturas.

1. Valor de Tolerância para Pagamento a Menor

Utilize esta opção de processamento para especificar o limite de baixas de pagamento a menor. Na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1), se a diferença entre o valor do recebimento (campo Valor do Pagamento - CKAM) e o valor total em aberto das faturas pagas for inferior ou igual ao valor especificado, o sistema gerará uma baixa independente para o valor restante.

Observação: Se o recebimento estiver pagando somente uma fatura, o sistema fará a baixa dessa fatura e não gerará uma baixa independente.

Por exemplo, se o valor de tolerância for 25,00 USD, o valor do recebimento for 980,00 USD, e o valor em aberto total das faturas pagas for 1000,00, o sistema fará a baixa do pagamento a menor de 20,00.

Se você utilizar várias moedas, crie uma versão diferente desse programa para cada moeda. O valor inserido nesta opção de processamento é específico da moeda.

Código de Motivo de Baixa

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a baixas decorrentes de um pagamento a menor. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI RAXx correspondente (onde xx é o código de motivo) para especificar a conta de baixas a ser utilizada.

2. Processamento de Recebimento de Pagamento a Menor

Em branco = Criar cobrança retroativa

1 = Criar dedução

Utilize esta opção de processamento para definir o método de processamento dos pagamentos a menor que excedem o limite de tolerância especificado. Os valores válidos são:

Em branco = Criar uma cobrança retroativa

1 = Criar uma dedução

Observação: Se o recebimento estiver pagando mais de uma fatura, o sistema gerará uma cobrança retroativa ou dedução independente.

Código de Motivo de Cobrança Retroativa

Use esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a cobranças retroativas geradas pelo sistema para pagamentos a menor que excedem o limite de tolerância especificado. Use esta opção somente se tiver deixado a opção Processamento de Recebimento Pago a Menor em branco. Os códigos válidos de motivo

de cobrança retroativa são definidos na lista de UDCs 03B/CB.

Observação: Se o sistema gerar uma cobrança retroativa independente, a contrapartida contábil ficará em branco. Se o recebimento só estiver pagando uma fatura e o sistema gerar uma cobrança retroativa, será utilizada a conta de contrapartida atribuída à fatura da qual a cobrança retroativa se originou.

Código de Motivo de Dedução

Use esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a deduções geradas pelo sistema para pagamentos a menor. Use esta opção somente quando a opção Processamento de Recebimento Pago a Menor, na guia Aplicação de Faturas, for definida como 1. Os códigos válidos de motivo de dedução são definidos na lista de UDCs 03B/CR. Você também precisa configurar um item de AAI RN para especificar a conta provisória da dedução.

3. Valor de Tolerância para Pagamento a Maior

Utilize esta opção de processamento para especificar o limite de baixas de pagamento a maior. Na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1), se a diferença entre o valor do recebimento (campo Valor do Pagamento - CKAM) e o valor total em aberto das faturas pagas for inferior ou igual ao valor especificado, o sistema gerará uma baixa para o valor restante. Insira números positivos.

Observação: Se o recebimento estiver pagando mais de uma fatura, o sistema gerará uma baixa independente.

Por exemplo, se um recebimento de 1.000,00 USD estiver pagando faturas no total de 980,00 USD, e o valor de tolerância estiver configurado como 25,00, o sistema fará a baixa de 20,00 USD.

Se a diferença exceder o valor de tolerância para pagamento a maior, o sistema criará um recebimento não aplicado para a diferença.

Por exemplo, se um recebimento de 1.000,00 USD estiver pagando faturas no total de 950,00 USD, e o valor de tolerância estiver configurado como 25,00, o sistema criará um recebimento não aplicado de 50,00 USD.

Se você utilizar várias moedas, crie uma versão diferente desse programa para cada moeda. O valor inserido nesta opção de processamento é específico da moeda.

4. Código de Motivo de Pagamento a Maior

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a baixas decorrentes de um pagamento a maior. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI RAXx correspondente (onde xx é o código de motivo) para especificar a conta de baixas a ser utilizada.

Prioridade de Correspondência

Use estas opções de processamento para especificar como o sistema localiza o registro da fatura na tabela Razão de Clientes (F03B11). Os valores válidos vão de 1 a 5, onde 1 especifica a prioridade mais alta. As opções de processamento de classificação de prioridade nesta guia são:

- Número da Fatura
- Número do Pedido de Vendas
- Número de Referência do Cliente
- Número do Demonstrativo
- Número da Carga

Você não precisa preencher todas as opções de processamento da guia Prioridade de Correspondência. Se você preencher mais de uma destas opções, cada uma terá que ter um valor diferente. Se você deixar estas opções de processamento em branco, poderão ocorrer duas situações diferentes:

- Se o campo Número da Fatura (RUD0C) na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) não estiver em branco, o sistema usará o processo Correspondência de Faturas
- Se o campo Número da Fatura (RUD0C) na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) estiver em branco, o sistema não corresponderá recebimentos a faturas

Número de Fatura

Utilize esta opção de processamento para especificar a sequência dos métodos de pesquisa que o sistema deve utilizar para selecionar as faturas no processamento de recebimentos automáticos. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluíra este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Número do Pedido de Vendas

Utilize esta opção de processamento para especificar a sequência dos métodos de pesquisa que o sistema deve utilizar para selecionar as faturas no processamento de recebimentos automáticos. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura

-
- Número do pedido de vendas
 - Número de referência do cliente
 - Número do demonstrativo
 - Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluíra este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Número de Referência do Cliente

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema deve utilizar para selecionar as faturas no processamento de recebimentos automáticos. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluíra este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Número do Demonstrativo

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema deve utilizar para selecionar as faturas no processamento de recebimentos automáticos. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluíra este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Número da Carga

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema deve utilizar para selecionar as faturas no processamento de recebimentos automáticos. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são:

- 1 = Prioridade máxima. O sistema utiliza esse método de pesquisa primeiro.
- 2 = Prioridade alta. O sistema utiliza esse método de pesquisa em segundo lugar.
- 3 = Prioridade média. O sistema utiliza esse método de pesquisa em terceiro lugar.
- 4 = Prioridade inferior. O sistema utiliza esse método de pesquisa em quarto lugar.
- 5 = Prioridade mínima. O sistema utiliza esse método de pesquisa em último lugar.

Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema exclua este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Opções de Processamento: Correspondência de Saldo Transportado (R03B50B)

Aplicação

Estas opções de processamento especificam como o sistema corresponde recebimentos a faturas com descontos.

1. Método de Reconhecimento de Desconto

Em branco = Processar todos os descontos disponíveis

1 = Processar apenas os descontos obtidos

Use esta opção de processamento para indicar se o sistema deve processar todos os descontos ou apenas os descontos obtidos. A data contábil do recebimento precisa ser anterior ou igual à data de vencimento com desconto para que o desconto seja obtido. Os valores válidos são:

Em branco = Processar todos os descontos

1 = Processar apenas os descontos obtidos

2. Código de Motivo de Desconto

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo de desconto que o sistema deve atribuir a descontos obtidos. O código de motivo de desconto inserido precisa constar da lista de UDCs 00/DE. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RKDxx, onde xx é o código de motivo) para cada código de motivo de desconto especificado.

3. Dias de Tolerância

Utilize esta opção de processamento para especificar o número de dias a ser somado à data de vencimento com desconto para prolongar a elegibilidade de um desconto disponível.

4. Modo de Correspondência de Faturas

Em branco = Correspondência por pagador e cliente

1 = Correspondência somente por pagador

Utilize esta opção de processamento para especificar quais faturas o sistema deve selecionar para o processamento de recebimentos automáticos. Os valores válidos são:

Em branco = Utilizar o pagador e o cliente. O sistema seleciona somente os registros de faturas da tabela Razão de Clientes (F03B11) que tenham os mesmos valores que os campos correspondentes do registro de recebimento da tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). Os campos que precisam ter valores idênticos são o campo Cliente (AN8) e o campo Pagador (PYR) do registro da fatura (F03B11), e o campo Número do Cadastro Geral (AN8) e o campo Pagador (PYR) do registro do recebimento, respectivamente.

Por exemplo, se o registro da fatura da tabela F03B11 contiver os valores 1001 e 1002 nos campos Cliente e Pagador, respectivamente, o registro de recebimento da tabela F03B13 deverá conter os valores 1001 e 1002 nos campos Número do Cadastro Geral e Pagador, respectivamente.

1 = Utilizar o pagador somente. O sistema seleciona somente os registros de faturas da tabela Razão de Clientes (F03B11) que tenham o mesmo valor no campo Pagador (PYR) que o valor do campo Pagador (PYR) do registro de recebimento da tabela Cabeçalhos de Recebimentos.

Opções de Processamento: Correspondência de Seleção de Faturas (R03B50A)

Correspondência

Estas opções de processamento especificam se o sistema corresponde faturas com base no valor em aberto, no valor menos o desconto disponível ou no valor menos o desconto obtido. Um desconto é obtido quando a data do recebimento é anterior ou igual à data de vencimento com desconto na fatura. Você precisa selecionar ao menos uma opção para que o programa processe a correspondência de seleção de faturas. Quanto maior o número de opções fornecidas ao sistema para usar neste algoritmo, mais chances ele terá de encontrar uma correspondência.

1. Valor da Fatura em Aberto

Use esta opção de processamento para aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura e ignorar qualquer desconto. Os valores válidos são:

Em branco = Aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura, menos o valor do desconto. Se você usar este valor, precisará preencher a opção 2 (Menos Desconto Disponível) ou a 3 (Menos Desconto Obtido).

1 = Aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura e ignorar descontos

2. Menos Desconto Disponível

Utilize esta opção de processamento para aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura, menos o desconto disponível. O sistema subtrai o desconto disponível do valor em aberto da fatura antes de aplicar o recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura e ignorar descontos. Você precisará definir a opção Valor de Fatura em Aberto como 1 se selecionar este valor.

1 = Aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura, menos o desconto disponível

3. Menos Desconto Obtido

Use esta opção de processamento para aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura, menos o desconto obtido. O sistema subtrai o desconto obtido do valor em aberto da fatura antes de aplicar o recebimento. Um desconto é obtido quando a data do recebimento é anterior ou igual à data de vencimento com desconto na fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura e ignorar descontos. Você precisará definir a opção Valor de Fatura em Aberto como 1 se selecionar este valor.

1 = Aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura, menos o desconto obtido

4. Valor de Tolerância para Pagamento a Menor

Utilize esta opção de processamento para especificar o limite de baixa de pagamento a

menor. Se a diferença entre o valor do recebimento (campo Valor do Pagamento - CKAM) da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) e o valor total em aberto das faturas pagas for inferior ou igual ao valor especificado, o sistema gerará uma baixa independente para o valor restante.

Observação: Se o recebimento estiver pagando somente uma fatura, o sistema fará a baixa dessa fatura e não gerará uma baixa independente. O limite especificado se aplica ao total corrente das faturas, e não a cada fatura.

Se você utilizar várias moedas, crie uma versão diferente desse programa para cada moeda. O valor inserido nesta opção de processamento é específico da moeda.

5. Código de Motivo de Pagamento a Menor

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a baixas decorrentes de um pagamento a menor. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI RAXx correspondente (onde xx é o código de motivo) para especificar a conta de baixas a ser utilizada.

6. Valor de Tolerância para Pagamento a Maior

Utilize esta opção de processamento para especificar o limite de baixas de pagamento a maior. Na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1), se a diferença entre o valor do recebimento (campo Valor do Pagamento - CKAM) e o valor total em aberto das faturas pagas for inferior ou igual ao valor especificado, o sistema gerará uma baixa para o valor restante. Insira números positivos.

Observação: Se o recebimento estiver pagando mais de uma fatura, o sistema gerará uma baixa independente.

Por exemplo, se um recebimento de 1.000,00 USD estiver pagando faturas no total de 980,00 USD, e o valor de tolerância estiver configurado como 25,00, o sistema fará a baixa de 20,00 USD.

Se a diferença exceder o valor de tolerância para pagamento a maior, o sistema criará um recebimento não aplicado para a diferença.

Por exemplo, se um recebimento de 1.000,00 USD estiver pagando faturas no total de 950,00 USD, e o valor de tolerância estiver configurado como 25,00, o sistema criará um recebimento não aplicado de 50,00 USD.

Se você utilizar várias moedas, crie uma versão diferente desse programa para cada moeda. O valor inserido nesta opção de processamento é específico da moeda.

7. Código de Motivo de Pagamento a Maior

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a baixas decorrentes de um pagamento a maior. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI RAXx correspondente (onde xx é o código de motivo) para especificar a conta de baixas a ser utilizada.

Aplicação

Estas opções de processamento especificam como o sistema aplica recebimentos a faturas, com base nas opções definidas na guia Correspondência.

1. Processamento de Descontos não Obtidos

Em branco = Permitir Descontos não Obtidos

1 = Gerar baixa

2 = Gerar cobrança retroativa

3 = Pagar a fatura parcialmente

4 = Gerar dedução

Use esta opção de processamento para especificar o método de processamento de descontos não obtidos (descontos retirados pelo cliente após a data de vencimento com desconto). Esta opção de processamento só é válida quando você define a opção Menos Desconto Disponível, na guia Correspondência, como 1. Os valores válidos são:

Em branco = Permitir descontos não obtidos

1 = Criar baixa para o desconto não obtido

2 = Criar cobrança retroativa para o desconto não obtido

3 = Efetuar o pagamento parcial da fatura, deixando o valor do desconto em aberto

4 = Criar uma dedução

2. Código de Motivo de Descontos não Obtidos

Código de Motivo de Baixa

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a baixas geradas pelo sistema para descontos não obtidos. Utilize esta opção somente quando você definir a opção Processamento de Descontos Não Obtidos como 1. Os códigos de motivo de baixa válidos são definidos na lista de UDCs 3B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI RAXx correspondente (onde xx é o código de motivo) para especificar a conta de baixas a ser utilizada.

Código de Motivo de Cobrança Retroativa

Use esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a cobranças retroativas geradas pelo sistema para descontos não obtidos. Utilize esta opção somente quando você definir a opção Processamento de Descontos Não Obtidos como 2. Os códigos de motivo de cobrança retroativa válidos são definidos na lista de UDCs 3B/CB.

Observação: Se o sistema gerar uma cobrança retroativa independente, a contrapartida contábil ficará em branco. Se o recebimento só estiver pagando uma fatura e o sistema gerar uma cobrança retroativa, será utilizada a conta de contrapartida atribuída à fatura da qual a cobrança retroativa se originou.

Código de Motivo de Dedução

Use esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a deduções geradas pelo sistema para descontos não obtidos. Utilize esta opção somente quando você definir a opção Processamento de Descontos Não Obtidos como 4. Os códigos de motivo de dedução válidos são definidos na lista de UDCs 3B/CR. Você também precisa configurar um item de AAI RN para especificar a conta provisória da dedução.

4. Código de Motivo de Desconto

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo de desconto que o sistema deve atribuir a descontos obtidos. O código de motivo de desconto inserido precisa constar da lista de UDCs 00/DE. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RKDxx, onde xx é o código de motivo) para cada código de motivo de desconto especificado.

Opções de Processamento: Correspondência de Faturas Combinadas (R03B50F)

Correspondência

Estas opções de processamento especificam se o sistema deve considerar faturas com descontos e avisos de crédito para correspondência.

1. Valor em Aberto da Fatura

Use esta opção de processamento para aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura e ignorar qualquer desconto. Os valores válidos são:

Em branco = Aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura, menos o valor do desconto. Se você usar este valor, precisará preencher a opção 2 (Menos Desconto Disponível) ou a 3 (Menos Desconto Obtido).

1 = Aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura e ignorar descontos

2. Menos Desconto Disponível

Utilize esta opção de processamento para aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura, menos o desconto disponível. O sistema subtrai o desconto disponível do valor em aberto da fatura antes de aplicar o recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = Aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura e ignorar descontos. Você precisará definir a opção Valor de Fatura em Aberto como 1 se selecionar este valor.

1 = Aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura, menos o desconto disponível

3. Menos Desconto a Obter

Use esta opção de processamento para aplicar o recebimento ao valor em aberto da

fatura, menos o desconto obtido. O sistema subtrai o desconto obtido do valor em aberto da fatura antes de aplicar o recebimento. Um desconto é obtido quando a data do recebimento é anterior ou igual à data de vencimento com desconto na fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura e ignorar descontos. Você precisará definir a opção Valor de Fatura em Aberto como 1 se selecionar este valor.

1 = Aplicar o recebimento ao valor em aberto da fatura, menos o desconto obtido

4. Correspondência por Exclusão

Use esta opção de processamento para especificar as faturas que não estão sendo pagas (excluídas) e para aplicar o recebimento às faturas restantes. Defina essa opção de processamento quando for possível que uma quantidade significativa de faturas em aberto seja paga por um recebimento. O sistema calcula a diferença entre o valor do recebimento e o valor total de faturas em aberto e, em seguida, tenta encontrar uma combinação correspondente para esse valor. Se for encontrada uma correspondência, o sistema aplicará o recebimento a todas as faturas que não fazem parte desta combinação.

Por exemplo, suponhamos que você tenha um recebimento de 900,00 e as seguintes faturas:

Nº 100 - 50,00

Nº 102 - 150,00

Nº 103 - 200,00

Nº 104 - 500,00

Nº 105 - 30,00

Total = 930,00

O sistema calcula o total de 930,00 e pesquisa uma fatura de 30,00 ou qualquer combinação de faturas equivalente a 30,00. Quando as faturas equivalentes a 30,00 são encontradas, o sistema aplica o recebimento às faturas restantes em vez de somar cada fatura à seguinte até atingir o valor do pagamento.

Os valores válidos são:

Em branco = Não fazer correspondência por exclusão

1 = Fazer correspondência por exclusão

Quando utilizar o método de correspondência por exclusão, é recomendável que você organize as faturas em ordem decrescente por data para que as faturas mais recentes sejam inseridas no algoritmo primeiro.

5. Inclusão de Avisos de Crédito

Em branco = Não incluir avisos de crédito

1 = Incluir avisos de crédito

Use esta opção de processamento para definir se o sistema deve incluir avisos de crédito no processo de correspondência. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir avisos de crédito

1 = Incluir avisos de crédito

Aplicação

Estas opções de processamento especificam como o sistema aplica recebimentos a faturas.

1. Processamento de Descontos não Obtidos

Em branco = Permitir descontos não obtidos

1 = Criar baixa

2 = Criar cobrança retroativa

3 = Pagar a fatura parcialmente

4 = Criar dedução

Use esta opção de processamento para especificar o método de processamento de descontos não obtidos (descontos retirados pelo cliente após a data de vencimento com desconto). Esta opção de processamento só é válida quando você define a opção Menos Desconto Disponível, na guia Correspondência, como 1. Os valores válidos são:

Em branco = Permitir descontos não obtidos

1 = Criar baixa para o desconto não obtido

2 = Criar cobrança retroativa para o desconto não obtido

3 = Efetuar o pagamento parcial da fatura, deixando o valor do desconto em aberto

4 = Criar uma dedução

Código de Motivo de Baixa

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a baixas geradas pelo sistema para descontos não obtidos. Utilize esta opção somente quando você definir a opção Processamento de Descontos Não Obtidos como 1. Os códigos de motivo de baixa válidos são definidos na lista de UDCs 3B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI RAXx correspondente (onde xx é o código de motivo) para especificar a conta de baixas a ser utilizada.

Código de Motivo de Cobrança Retroativa

Use esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a

cobranças retroativas geradas pelo sistema para descontos não obtidos. Utilize esta opção somente quando você definir a opção Processamento de Descontos Não Obtidos como 2. Os códigos de motivo de cobrança retroativa válidos são definidos na lista de UDCs 3B/CB.

Observação: Se o sistema gerar uma cobrança retroativa independente, a contrapartida contábil ficará em branco. Se o recebimento só estiver pagando uma fatura e o sistema gerar uma cobrança retroativa, será utilizada a conta de contrapartida atribuída à fatura da qual a cobrança retroativa se originou.

Código de Motivo de Dedução

Use esta opção de processamento para especificar o código de motivo a ser atribuído a deduções geradas pelo sistema para descontos não obtidos. Utilize esta opção somente quando você definir a opção Processamento de Descontos Não Obtidos como 4. Os códigos de motivo de dedução válidos são definidos na lista de UDCs 3B/CR. Você também precisa configurar um item de AAI RN para especificar a conta provisória da dedução.

3. Dias de Tolerância

Utilize esta opção de processamento para especificar o número de dias a ser somado à data de vencimento com desconto para prolongar a elegibilidade de um desconto disponível.

4. Código de Motivo de Desconto

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo de desconto que o sistema deve atribuir a descontos obtidos. O código de motivo de desconto inserido precisa constar da lista de UDCs 00/DE. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RKDxx, onde xx é o código de motivo) para cada código de motivo de desconto especificado.

Desempenho

Estas opções de processamento especificam o número de faturas permitido em uma correspondência de faturas combinadas. Você pode definir quantas faturas o sistema seleciona de cada vez e quantas faturas ele utiliza em cada combinação.

1. Limite de Verificação de Faturas

Em branco = 10 faturas

Use esta opção de processamento para definir o número de faturas que o sistema deve selecionar ao determinar as combinações de faturas, até o máximo de 10. Essa opção de processamento é utilizada em conjunto com a opção Limite de Combinação de Faturas.

Por exemplo, você pode especificar um limite de 6 faturas, com um limite de combinação

de 3. O sistema seleciona 6 faturas e tenta localizar uma correspondência por meio de diferentes combinações de 3 faturas.

Se você deixar este campo em branco, o sistema selecionará 10 faturas.

2. Limite de Faturas para Combinação

Em branco = Usar a opção Limite de Verificação de Faturas

Use esta opção de processamento para definir o número de faturas que o sistema deve permitir em um única combinação para avaliação.

Por exemplo, você pode especificar um limite de 6 faturas, com um limite de combinação de 3. O sistema seleciona 6 faturas e tenta localizar uma correspondência por meio de diferentes combinações de 3 faturas.

O número especificado nesta opção de processamento não pode exceder o número definido na opção Limite de Faturas a Verificar. Se este campo for deixado em branco, o sistema combinará o número de faturas especificado na opção Limite de Faturas a Verificar.

Definição e Revisão de Listas de Execução

Após definir os algoritmos de recebimento, especifique a seqüência na qual o sistema os executa durante o processamento de recebimentos automáticos. Os algoritmos usados pelo sistema e a ordem na qual são processados podem variar dependendo do cliente e de seus hábitos de pagamento. Você define uma lista de execução para especificar a seqüência na qual o sistema deve processar os algoritmos.

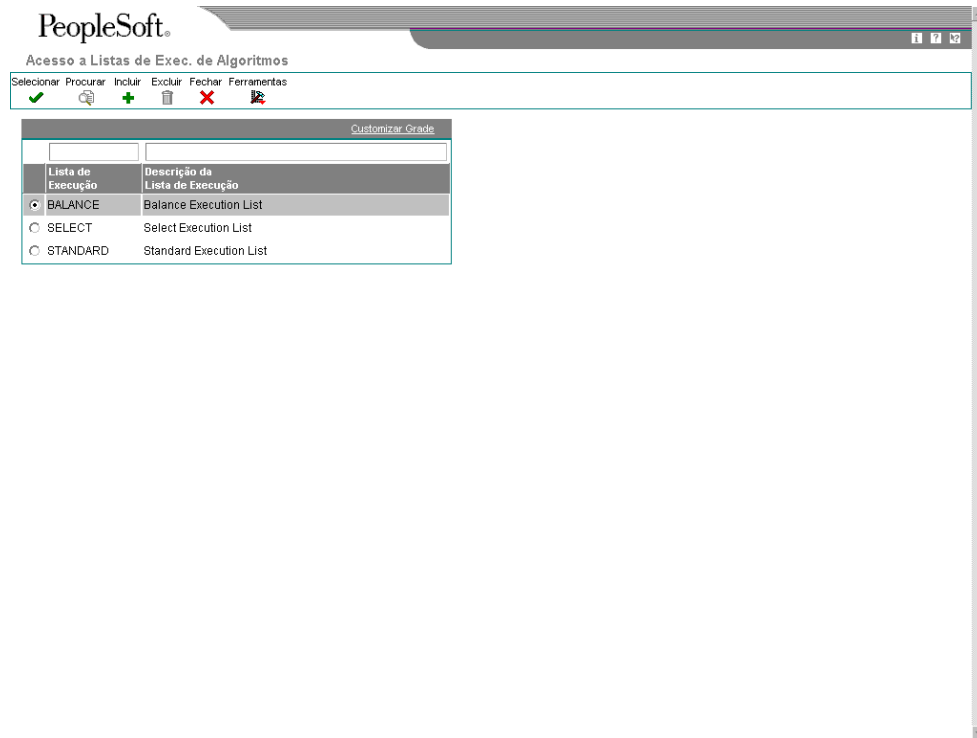
Depois de definir as listas de execução, você pode revisá-las a qualquer momento anterior ao processamento de recebimentos automáticos. Por exemplo, você pode:

- Alterar a seqüência na qual o sistema executa os algoritmos na lista
- Alterar a versão do método base a ser executado
- Incluir um algoritmo na lista ou retirar um algoritmo da lista

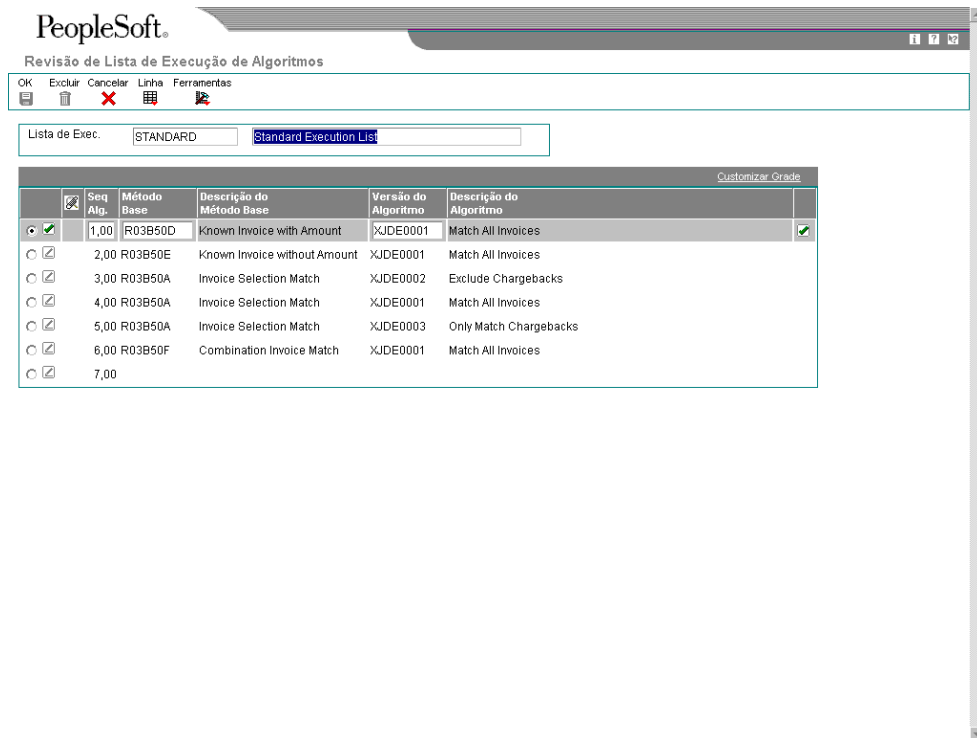
O sistema armazena as informações de listas de execução na tabela Listas de Execução de Algoritmos de Aplicação de Recebimentos (F03B50).

► Definição de listas de execução

No menu *Processamento de Recebimentos Automáticos (G03B13)*, selecione *Definição de Listas de Execução*.



1. Na tela *Acesso a Listas de Execução de Algoritmos*, clique em *Incluir* para criar uma nova lista de execução.



2. Na tela Revisão de Lista de Execução de Algoritmos, preencha os campos a seguir:

- Lista de Exec.
- Descrição da Lista de Execução

3. Preencha os campos a seguir para cada algoritmo e clique em OK:

- Seq. do Algoritmo
- Método Base
- Versão do Algoritmo

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Lista de Exec.	Nome atribuído a uma lista de algoritmos que define a ordem em que os programas devem ser executados.
Descrição da Lista de Execução	Um nome ou comentário definido pelo usuário.
Seq. do Algoritmo	Número que especifica a ordem do algoritmo em uma lista de execução.

Método Base	O número do programa do algoritmo, que é um conjunto de instruções utilizado pelo sistema em uma lista de execução para efetuar a correspondência entre recebimentos e faturas. O número do programa inserido precisa constar da tabela de UDCs 03B/AL.
Versão do Algoritmo	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.

► Revisão de listas de execução

No menu Processamento de Recebimentos Automáticos (G03B13), selecione Definição de Listas de Execução.

1. Na tela Acesso a Listas de Execução de Algoritmos, clique em Procurar para exibir todas as listas de execução.
2. Destaque a lista que deseja modificar e clique em Selecionar.
3. Na tela Revisão de Lista de Execução de Algoritmos, altere as informações em qualquer dos campos a seguir e clique em OK:
 - Seq. do Algoritmo
 - Método Base
 - Versão do Algoritmo

Configuração do Cliente para o Processamento de Recebimentos Automáticos

Antes de poder processar recebimentos automaticamente para os clientes, você precisa ativar a opção Recebimento Automático no registro de cada cliente.

Além disso, se o cliente tiver hábitos exclusivos de pagamento que exijam uma lista de execução diferente, especifique a lista de execução no registro do cliente. Normalmente, você especifica a lista de execução predeterminada a ser compartilhada por vários clientes em uma opção de processamento do programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos (R03B551). Contudo, você pode atribuir uma lista de execução exclusiva a um cliente específico de modo que seja possível executar um conjunto distinto de algoritmos para as faturas desse cliente.

Embora não seja necessário especificar uma condição de pagamento para processar recebimentos automaticamente, você pode querer atribuir aos clientes uma condição de pagamento exclusiva que possibilite a sua seleção para processamento e geração de relatórios.

Consulte também

- ❑ *Revisão de Registros do Cadastro de Clientes* no manual *Contas a Receber* para obter as instruções para a ativação da opção Recebimento Automático no registro do cadastro de clientes

Mapeamento de Recebimentos para o Processamento Automático

O processamento de recebimentos automáticos usa as tabelas Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) e Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). A tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos contém informações transferidas do arquivo bancário, contendo informações que foram inseridas no banco. O sistema cria registros nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos e Detalhes de Recebimentos a partir da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos quando você executa o programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos (R03B551).

Além disso, para fazer a correspondência bem-sucedida de recebimentos e faturas, é preciso conhecer o tipo de informação que o programa Aplicação de Recebimentos a Faturas (R03B50) exige da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos.

As tabelas a seguir descrevem brevemente cada campo na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos, indicando se eles são obrigatórios, opcionais ou de saída. Os campos obrigatórios e opcionais são campos de entrada que podem ser fornecidos no arquivo bancário. Campos de saída são aqueles que o sistema preenche quando você executa o programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos.

Consulte também

- ❑ Verificação, Revisão e Entrada de Recebimentos Eletrônicos no manual *Contas a Receber*
- ❑ *Processing Automatic Receipts in a Foreign Currency* no manual *Multicurrency* para obter informações sobre os requisitos adicionais para a tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1)

Campos Obrigatórios da Tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1)

Os campos a seguir são obrigatórios para o processamento de recebimentos automáticos:

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Definição
EDI - Identificação do Usuário	RUEDUS	Alfa	10	Insira a identificação do empregado executando o programa ou da pessoa que recebe as mensagens no Centro de Trabalho. Este campo, em conjunto com os campos Número da Transação - EDI (RUEDTN), Número do Lote - EDI (RUEDBT) e Número da Linha - EDI (RUEDLN), identifica um recebimento específico.
EDI - Número do Lote	RUEDBT	Alfa	15	Insira um número para agrupar transações para processamento. Este campo, em conjunto com os campos Identificação do Usuário - EDI (RUEDUS). Número da

				Transação - EDI (RUEDTN) e Número da Linha - EDI (RUEDLN), 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.
EDI - Número da Transação	RUEDTN	Alfa	22	Insira o número do documento do sistema de origem para permitir a referência cruzada da transação. Este campo identifica um recebimento. Cada novo número de transação indica um novo recebimento. Não é possível ter mais de uma transação com o mesmo número em um lote, a menos que o número de linha (RUEDLN) 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	RUEDLN	Numérico	7	Este campo é usado para identificar cada item de pagamento de recebimento quando um recebimento paga várias faturas.
Número do Recebimento	RUCKNU	Alfa	25	Insira o mesmo valor do campo EDI - Número da Transação (RUEDTN). Este campo identifica o recebimento que está no lote. O valor corresponde ao número do pagamento usado pelo cliente ou pagador para pagar mercadorias ou serviços.
Tipo de Lote	RUICUT	Alfa	2	Este campo identifica o tipo de lote. Insira 9B neste campo para identificar um lote do processamento de recebimentos automáticos. Nenhum outro valor é válido neste campo.
Número do Cadastro Geral	RUAN8	Numérico	8	Insira o número do cadastro geral do cliente. O valor inserido neste campo precisa constar da tabela Cadastro Geral (F0101). Se você deixar este campo em branco e preencher os campos Conta Bancária do Cliente (RUCBNK) e Banco/Agência do Cliente (RUTNST), o sistema usará as informações da conta bancária para identificar o pagador e, em seguida, atribuirá o número do pagador ao cliente. Se todos estes campos (RUAN8, RUCBNK e RUTNST) forem deixados em branco, mas os campos Número do Documento (RUDOC) ou Correspondência Genérica (RUGMFD) forem preenchidos, o sistema usará as informações da

				fatura que você usou nestes campos para localizar o número do pagador e, em seguida, atribuir o número do pagador ao cliente. Se os campos Número do Documento ou Correspondência Genérica também forem deixados em branco, o sistema usará o valor predeterminado inserido nas opções de processamento do programa Atualização de Registros de Recebimentos (R03B551) para obter o número do cliente e do pagador ou gerará um recebimento preliminar. Para melhorar o desempenho, insira o número do cadastro geral para que o sistema não precise obter o valor de outra tabela.
Data Contábil	RUDGJ	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 saaddd (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 01/06/00 corresponde a 100153 no formato do calendário juliano (porque o ano 2000 é bissexto). Se você deixar este campo em branco, o sistema o atualizará de acordo com a definição das opções de processamento do programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos (R03B551).
Valor do Pagamento	RUCKAM	Numérico	15	Insira o valor do recebimento neste campo. Se o recebimento pagar várias faturas ou uma fatura com vários itens de pagamento, inclua este valor apenas na primeira transação de recebimento. Se este valor for incluído em várias transações do mesmo recebimento, o recebimento não será processado com êxito. Não insira um valor de crédito (negativo).
Número do Documento	RUDOC	Numérico	8	Estes campos identificam a fatura na tabela Razão de Clientes (F03B11) que o recebimento irá pagar. Se você usar os algoritmos Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor (R03B50D) ou Correspondência de Faturas Conhecidas sem Valor (R03B50E), precisará identificar a fatura usando estes campos ou o campo Correspondência Genérica (RUGMFD). Embora estes campos não sejam necessários para alguns algoritmos, o seu preenchimento pode melhorar o desempenho do processo.
Tipo de Documento	RUDCT	Alfa	2	
Companhia do Documento	RUKCO	Numérico	5	

Item de Pagamento do Documento	RUSFX	Numérico	3	Ao usar o algoritmo Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor (R03B50D) para pagar faturas com vários itens de pagamento, você precisa especificar o número do item de pagamento, ou o sistema suporá que a fatura tem apenas um item de pagamento e paga apenas o primeiro item. A numeração do item de pagamento começa com 001 (e não 000).
Valor Bruto	RUAG	Numérico	15	Só preencha este campo se estiver usando o algoritmo Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor. Especifique o valor do recebimento a ser aplicado à fatura ou ao item de pagamento da fatura. Por exemplo, se o valor do pagamento for \$100, mas você estiver pagando uma fatura de \$50, especifique \$50. Se o recebimento pagar a fatura inteira (a fatura tem um único item de pagamento), o valor inserido neste campo será igual ao valor do campo Valor do Pagamento (RUCKAM). Insira valores de crédito (negativo) para pagar avisos de crédito.
Conta Bancária do Razão Geral	RUGLBA	Numérico	8	Insira a identificação curta da conta bancária usada no registro de depósito do recebimento. O valor inserido precisará ser completado com zeros se não tiver oito caracteres. Por exemplo, insira 108 como 00000108. A conta bancária do razão geral inserida precisa constar da tabela Cadastro de Contas (F0901). Como alternativa, se este campo for deixado em branco, mas os campos Conta Bancária Principal (RUEHBK) e Banco/Agência Principal (RUEHTN) forem preenchidos e a conta bancária estiver configurada no programa Informações de Conta Bancária (P0030G) com os números da conta e banco/agência, o sistema localizará o número curto da conta com base nestes valores. Se todos os campos (RUGLBA, RUEHBK e RUEHTN) forem deixados em branco, o sistema atualizará este campo com base na opção de processamento do programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos (R03B551).
Companhia	RUCO	Alfa	5	Insira o número da companhia atribuído ao recebimento. O valor deste campo precisa constar da tabela Constantes da Companhia (F0010). O sistema usa o número da companhia para obter instruções para contabilização automática para a conta do C/R no ativo para recebimentos preliminares e não aplicados.

				Se você deixar este campo em branco, o sistema obterá o número da companhia da conta bancária do razão geral, se especificada; caso contrário, o sistema usará o valor configurado na opção de processamento do programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos (R03B551).
Conta Bancária do Cliente	RUCBNK	Numérico	20	Se você estiver processando faturas consolidadas, insira nestes campos as informações de conta bancária do cliente e do pagador.
Banco/Agência do Cliente	RUTNST	Numérico	20	Como alternativa, você pode deixar estes campos em branco e inserir o nome da conta bancária do cliente e do pagador no campo Observação, para localizar as informações de conta bancária na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030). Se o sistema não puder localizar as informações da conta bancária do cliente ou pagador, a transação de fatura consolidada não será processada. Se você não estiver processando faturas consolidadas, estes campos serão opcionais. Se estes campos forem preenchidos, o sistema usará as informações para localizar o número do cadastro geral na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030) para usar no campo Pagador (PYR) na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). Se houver dois registros para a mesma conta e número de banco/agência, o sistema usará o registro do pagador (tipo de registro P). Caso contrário, usará o registro do cliente (tipo de registro C).

Campos Opcionais, Ignorados e de Saída da Tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1)

Os campos a seguir têm preenchimento opcional pelo usuário, são ignorados pelo sistema ou são atualizados pelo sistema e devem ser deixados em branco:

Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Definição
Número do Lote	RUICU	Numérico	8	Número usado para agrupar recebimentos processados simultaneamente. Este número precisa ser identificado na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1). Se você deixar este campo em branco, o sistema atribuirá o número do lote do programa Próximos Números quando o programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos (R03B551) for executado. A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco.

Número do Demonstrativo	RUCTL	Alfa	13	Deixe este campo em branco. O sistema não poderá executar a correspondência de faturas se este campo estiver preenchido. Se quiser pagar faturas por número de demonstrativo, insira o número correspondente no campo Correspondência Genérica (RUGMFD).
Campo de Correspondência Genérica	RUGMFD	Alfa	50	Este campo é usado como referência e serve para localizar faturas para os algoritmos Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor (R03B50D) e Correspondência de Faturas Conhecidas sem Valor (R03B50E). Você pode inserir um dos valores a seguir: • Número do Documento • Número do Pedido de Vendas • Número de Referência do Cliente • Número do Demonstrativo O sistema localiza a fatura a partir do valor inserido neste campo ou no RUDOC.
Referência	RUVR01	Alfa	25	Campo de texto usado para inserir informações da fatura paga pelo recebimento. Este campo é somente informativo.
Identificação do Pgto	RUPYID	Numérico	15	Campo usado para identificar o recebimento. O sistema atribui um número a este campo ao processar os recebimentos. O sistema usa este valor como uma referência interna para localizar o recebimento. A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco.
Status de Atualização do Recebimento Automático	RUEUPS	Alfa	1	Campo usado para indicar o status da transação no processo de recebimentos automáticos. Os valores válidos são: • Em branco = A transação não foi processada • B = A transação está qualificada para processamento • E = A transação foi processada com erros • H = A transação foi processada pelo programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos (R03B551) mas a correspondência com as faturas não foi feita usando o programa Aplicação de Recebimentos a Faturas (R03B50) • Y = A transação foi processada com êxito A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco.
Data do Lote - Dígitos Iniciais do Ano	RUDIC#	Numérico	2	Campo onde você insere os dígitos iniciais do ano associado à data de lote.

do Ano				Se você deixar este campo em branco, o sistema o preencherá adequadamente com base na data de lote inserida. A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco.
Data do Lote	RUIDCJ	Data	6	A data em que a transação foi inserida na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1). Se este campo for deixado em branco, o sistema o atualizará com a data em que a transação foi processada.
Identificação do Usuário	RUUSER	Alfa	10	Identificação da pessoa processando as transações.
Data Contábil - Dígitos Iniciais do Ano	RUDG#	Númerico	2	Dígitos iniciais do ano associado à data contábil. A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco.
Data do Recebimento - Mês	RUDMTM	Númerico	2	A data que consta no pagamento do pagador ou a data em que você o recebeu. O sistema usa a data do recebimento apenas para fins informativos e de geração de relatórios. Se quiser, digite a data do recebimento no formato mmddaa. Como alternativa, deixe estes campos em branco e preencha o campo Data do Recebimento (RUDMTJ). Se o sistema não puder localizar uma data de recebimento, usará a data contábil.
Data do Recebimento - Dia	RUDMTD			
Data do Recebimento - Ano	RUDMTY			
Data do Recebimento - Dígitos Iniciais do Ano	RUDMT#			Deixe este campo em branco. O sistema atribui os dígitos iniciais do ano com base na data do recebimento.
Data do Recebimento	RUDMTJ	Data	6	A data que consta no pagamento do pagador ou a data em que você o recebeu. O sistema usa a data do recebimento apenas para fins informativos e de geração de relatórios. Insira a data do recebimento 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 saaddd (um dígito para o século, dois para o ano e três para o dia). Preencha o campo referente ao século com 0 (zero) caso as transações tenham sido realizadas no século 20 e 1 para as realizadas no século 21. Por exemplo, a data 01/06/99 corresponde à data juliana 099152, enquanto que 01/06/00 corresponde a 100153. Como alternativa, deixe este campo em branco e

				preencha os campos RUDMTM (mm), RUDMTD (dd), e RUDMTY (aa) no formato mês/dia/ano.
Observação	RURMK	Alfa	30	Campo de texto usado para inserir informações sobre o recebimento. Se você estiver processando faturas consolidadas e não tiver preenchido os campos Conta Bancária do Cliente (RUCBNK) e Banco/Agência do Cliente (RUTNST), poderá inserir o nome do banco do pagador neste campo. O nome do banco é usado para localizar as informações de conta bancária na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030). Se o sistema não puder localizar as informações da conta bancária do pagador, a transação não será processada.
Modo de Conta	RUAM	Alfa	1	Este campo especifica o formato da conta bancária do razão geral inserida. A J.D. Edwards recomenda que este campo seja deixado em branco.
Conta Bancária Principal	RUEHBK	Alfa	20	Estes campos podem ser usados para identificar a conta bancária do razão geral se o campo Conta Bancária do Razão Geral (RUGLBA) for deixado em branco. A conta bancária do razão geral precisa ser configurada na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030) para que o sistema a localize com base nos valores inseridos nestes campos. Se todos os campos (RUEHBK, RUEHTN e RUGLBA) forem deixados em branco, o sistema usará o valor inserido no campo predeterminado Identificação Curta de Conta Bancária na opção de processamento do programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos (R03B551). Se o sistema não puder localizar uma conta bancária do razão geral, o recebimento não será processado.
Banco/Agência Principal	RUEHTN	Alfa	20	
Instrumento de Pagamento	RUPYIN	Alfa	1	Campo que especifica o método de pagamento do cliente. O valor inserido neste campo precisa constar da tabela de UDCs 00/PY (Instrumentos de Pagamento).
Código do Tipo de Recebimento	RUTYIN	Alfa	1	Deixe este campo em branco. O valor deste campo é atribuído pelo sistema quando o recebimento é processado.

Tarefas para o Processamento de Recebimentos Automáticos

O processamento de recebimentos automáticos consiste nas tarefas a seguir:

1. Upload de informações de pagamento de clientes

Para executar o processamento, utilize um programa customizado ou programa de arquivo bancário EDI para transferir as informações de recebimentos da mídia bancária de um cliente para a tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1).

2. Criação automática de registros de recebimentos

Execute um programa em lote para extrair informações de recebimento do registro de recebimento eletrônico e criar registros de recebimento preliminar ou não aplicado nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14). É possível definir uma opção de processamento para aplicar automaticamente os recebimentos às faturas após a execução deste programa.

3. Aplicação automática de recebimentos a faturas

Execute um programa em lote para aplicar automaticamente os recebimentos a faturas em aberto usando algoritmos definidos em um procedimento de configuração. O sistema cria registros na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) quando a correspondência de recebimentos e faturas é feita com êxito.

4. Verificação, revisão e entrada de recebimentos eletrônicos

Você pode verificar e revisar os recebimentos que o sistema não conseguiu processar com êxito para que possa processá-los novamente depois. Caso necessário, você poderá também incluir recebimentos eletrônicos.

5. Remoção de recebimentos eletrônicos

É possível remover os recebimentos eletrônicos da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) após processá-los. Este processamento em lote otimiza o tempo de processamento, removendo os registros desnecessários.

Além disso, você pode aplicar recebimentos a faturas manualmente e executar relatórios para verificar depósitos e transações.

Antes de processar automaticamente os recebimentos, é necessário executar as tarefas de configuração descritas nas seções a seguir.

Upload de Informações de Pagamento de Clientes

Para processar automaticamente as informações de pagamento de clientes, você precisa fazer o upload das informações bancárias do cliente para o sistema Contas a Receber. Se você receber estas informações em uma mídia (como fita, disquete ou CD), terá que criar um programa customizado que carregará as informações da mídia para a tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1), onde elas poderão ser processadas pelo sistema.

Como alternativa, você pode utilizar o processamento de arquivo bancário para receber as informações de pagamento do cliente.

Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Recebimentos através do Intercâmbio Eletrônico de Dados* para obter informações sobre a utilização do intercâmbio eletrônico de dados para fazer o upload para a tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1)
- ❑ *Mapeamento de Recebimentos para o Processamento Automático* para obter informações sobre os campos a serem preenchidos na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1)
- ❑ *Verificação, Revisão e Entrada de Recebimentos Eletrônicos* para obter informações sobre a entrada e revisão de recebimentos eletrônicos

Criação Automática de Registros de Recebimentos

No menu Processamento de Recebimentos Automáticos (G03B13), selecione Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos.

Após fazer o upload das informações do banco do cliente para a tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1), é preciso processar as informações para criar registros de recebimento ou fatura consolidada nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14). Você precisa executar a etapa inicial antes de poder fazer a correspondência de recebimentos e faturas. Este programa em lote lhe permite:

- Atualizar a conta bancária no razão geral, independentemente do sucesso da correspondência de algoritmos
- Contabilizar o depósito inteiro antes de reprocessar quaisquer dos itens que o sistema não processou com êxito

Quando você executa o programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos (R03B551), o sistema cria faturas consolidadas ou recebimentos não aplicados, ou registros de recebimentos preliminares. O sistema cria recebimentos preliminares quando não pode localizar um pagamento ou cliente; caso contrário, ele cria recebimentos não aplicados.

Quando você executa o programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos, o sistema realiza as seguintes atividades, na ordem em que são citadas:

1. Obtém a identificação do pagamento do programa Próximos Números
2. Valida o tipo do lote (9B) nos registros da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1)
3. Localiza o número do pagador como se segue:
 - Se houver informações de conta bancária nos campos Conta Bancária do Cliente (CBNK) e Número do Banco/Agência do Cliente (TNST), o sistema as usará para localizar um número do cadastro geral do registro bancário do pagador (tipo de registro P) na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030)
 - Se não tiver êxito e as informações bancárias existirem, o sistema usará o número do cadastro geral do registro bancário do cliente (tipo de registro C) como o pagador
 - Se não tiver êxito, o sistema usará as informações do número do documento ou dos campos de referência genéricos, se fornecidas, para localizar o número do pagador do registro da fatura

- Se não tiver êxito, o sistema usará o valor do campo do número do cliente (AN8)
- Se não tiver êxito, o sistema usará número do cadastro geral da opção de processamento correspondente
- Se a opção de processamento estiver em branco, o sistema criará um recebimento preliminar

Observação

Se o número do cliente existir no registro do recebimento eletrônico, o sistema não substituirá seu valor pelo valor no campo do pagador.

4. Obtém a lista de execução do registro do cliente (F03012). Se a lista de execução não existir, o sistema usará a lista de execução especificada nas opções de processamento ou deixará o campo em branco.
5. Obtém as informações da conta bancária do razão geral como se segue:
 - O sistema usa o valor do campo Identificação da Conta Bancária do Razão Geral (GLBA)
 - Se o campo GLBA estiver em branco, o sistema usará os valores da Conta Bancária Principal (EHBK) e Número do Banco/Agência Principal (EHTN) para obter o registro de conta bancária do razão geral da tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030)
 - Se não tiver êxito, o sistema usará o valor da opção de processamento Identificação Curta de Conta Bancária
 - Se a opção de processamento estiver em branco, o sistema utilizará a conta associada ao item RB de AAI para a companhia especificada
 - Se não tiver êxito, o sistema enviará uma mensagem de erro
6. Obtém a companhia da tabela Cadastro de Contas (F0901). Se a companhia não existir nesta tabela, o sistema a obterá das opções de processamento.
7. Tenta obter a data contábil das opções de processamento
8. Formata e valida a data do recebimento. Se a data de recebimento não for fornecida no registro de recebimento eletrônico (F03B13Z1), o sistema utilizará a data contábil como a data do recebimento
9. Gera um relatório de exceções de recebimentos não processados
10. Atualiza o status do lote para contabilizado na tabela Registros de Controle de Lotes (F0011) para os lotes de tipo 9B. Os registros de cabeçalho de lotes só serão exibidos se os recebimentos tiverem sido criados no programa Verificação de Recebimentos Eletrônicos (P03B121).
11. Cria um registro de cabeçalho de lote na tabela Registros de Controle de Lotes (F0011) com um tipo de lote RB
12. Cria registros de cabeçalho de recebimento na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)
13. Cria os registros de detalhe de recebimento correspondentes na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14)

Observação

Uma opção de processamento permite executar o programa Aplicação de Recebimentos a Faturas (R03B50) depois da execução do programa Atualização de Cabeçalhos de

Recebimentos. Consulte *Aplicação Automática de Recebimentos a Faturas* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre este programa.

Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Aceitação de Faturas Consolidadas* para obter informações adicionais sobre a criação de registros de faturas consolidadas
- ❑ *Aplicação Manual de Recebimentos a Faturas* para obter informações sobre a entrada de recebimentos manuais

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que as AAls apropriadas do Contas a Receber estão configuradas. Consulte *AAls do Sistema Contas a Receber* no manual *Contas a Receber*.
- ❑ Verifique a configuração do processamento automático de recebimentos

Opções de Processamento: Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos (R03B551)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados a serem usados nos registros processados pelo sistema quando os campos correspondentes são deixados em branco.

1. Data Contábil

Utilize esta opção de processamento para especificar a data contábil predeterminada a ser usada se não houver uma data especificada no registro da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1). Se o sistema não conseguir localizar uma conta contábil, a transação não será processada.

2. Opções de Data Contábil

Em branco = Usar a data do sistema

1 = Usar a data do lote

Use esta opção de processamento para especificar a data contábil do recebimento quando não for possível localizar um valor no registro da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) e quando não houver um valor especificado na opção Data Contábil. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a data do sistema como data contábil

1 = Usar a data de lote do registro da Entrada de Recebimentos Eletrônicos como data contábil

3. Companhia

Em branco = Usar a companhia da unidade de negócios do cliente

Utilize esta opção de processamento para especificar a companhia predeterminada a ser usada se não houver uma companhia especificada no registro da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1). Se o sistema não conseguir localizar o número da companhia, a transação não será processada.

4. Identificação Curta da Conta Bancária

Utilize esta opção de processamento para especificar a identificação da conta bancária predeterminada do razão geral a ser usada se não houver uma identificação especificada no registro da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1).

Você precisa definir a identificação do número da conta bancária, que é um número de 8 dígitos atribuído pelo sistema ao registro do Cadastro de Contas (F0901). Por exemplo, a identificação da conta 1.1110.BEAR é 00000108.

Se o sistema não puder localizar a conta bancária, a transação não será processada.

5. Identificação do Usuário

Use esta opção de processamento para especificar a identificação da pessoa a ser utilizada como funcionário no registro da tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). Você pode utilizar o funcionário na seleção de dados do programa Aplicação de Recebimentos a Faturas (R03B50) para especificar os recebimentos a serem processados.

Se esta opção for deixada em branco, o sistema utilizará a identidade do usuário que executa o programa como o funcionário.

6. Número do Cadastro

Em branco = Criar um recebimento preliminar

Use esta opção de processamento para especificar o número do cadastro geral a ser usado se o sistema não conseguir determinar o número do pagador de um recebimento. O sistema tentará localizar o pagador nas informações de conta bancária, nas informações de fatura ou no número do cliente fornecido no recebimento eletrônico. Se você deixar esta opção em branco e o sistema não conseguir localizar um número do cadastro, um recebimento preliminar será gerado e você precisará atribuir o número do pagador manualmente por meio do programa Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102).

7. Conta de Faturas Consolidadas a Receber

Em branco = Usar a AAI RD1x

Utilize esta opção de processamento para especificar a conta de faturas consolidadas a receber a ser utilizada na contabilização de faturas consolidadas. Insira o número da conta no formato padrão (UN.objeto.detalhe). Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará o número da conta associado ao item de AAI RD1x, onde x é o instrumento de pagamento no registro do cliente (F03B012).

8. Data de Vencimento da Fatura Consolidada**Em branco = Usar a data do recebimento**

Use esta opção de processamento para especificar a data de vencimento da fatura consolidada. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a data do recebimento como a data de vencimento da fatura consolidada. Se o campo da data de recebimento da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) estiver em branco, o sistema utilizará a data contábil como data do recebimento e como a data de vencimento da fatura consolidada.

9. Lista de Execução

Use esta opção de processamento para especificar a lista de execução predeterminada a ser atribuída ao recebimento (F03B13) se não houver uma lista especificada no registro do cliente. Se você deixar esta opção de processamento em branco e o registro do cliente não tiver uma lista de execução definida, o sistema criará o registro do recebimento sem uma lista de execução.

10. Contrapartida Contábil Predeterminada para Recebimentos Não Aplicados**Em branco = Não usar valor predeterminado****1 = Usar o valor predeterminado da contrapartida contábil do Cadastro de Clientes**

Utilize esta opção de processamento para definir o uso do valor no campo Contrapartida Contábil do registro do cliente (F03012) como o valor predeterminado do campo Contrapartida Contábil para Valor Não Aplicado (GLC) em registros de recebimentos não aplicados. O sistema localiza a conta do C/R no ativo com base na contrapartida contábil que você usa. Os valores válidos são:

Em branco = Não utilizar os valores do registro do cliente

1 = Utilizar a contrapartida contábil do registro do cliente. Se o registro do cliente não possuir uma contrapartida contábil definida, o sistema usará a contrapartida contábil predeterminada para recebimentos não aplicados.

Processamento

Estas opções de processamento especificam os tipos de recebimentos a serem incluídos no upload e o método de criação dos lançamentos correspondentes.

1. Upload de Faturas Consolidadas

Em branco = Fazer o upload de recebimentos

1 = Fazer o upload de faturas consolidadas

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve criar registros de recebimentos ou de faturas consolidadas. Os valores válidos são:

Em branco = Criar registros de recebimentos

1 = Criar registros de faturas consolidadas

2. Processamento de Recebimentos Assinalados

Em branco = Todos os recebimentos

1 = Somente os recebimentos assinalados

Use esta opção de processamento para especificar se todos os recebimentos eletrônicos disponíveis devem ser selecionados para processamento ou somente aqueles com status de upload B. Esta opção é útil no reprocessamento de recebimentos que foram processados anteriormente com erros. Os valores válidos são:

Em branco = Processar todos os recebimentos eletrônicos disponíveis

1 = Processar somente os recebimentos eletrônicos com status de upload B

3. Método de Criação de Lançamentos

Em branco = Lançamentos consolidados

1 = Lançamentos detalhados

Utilize esta opção de processamento para especificar se o programa de contabilização deve criar um lançamento consolidado para o lote de recebimentos processado ou um lançamento para cada recebimento. O sistema atribui o valor inserido nesta opção ao campo Status da Contabilização do C/R (ISTR) na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). O programa de contabilização usa este valor para criar os registros de lançamento. Os valores válidos são:

Em branco = Criar lançamentos consolidados. O sistema cria um lançamento com o tipo de documento RK para cada tipo de lote de recebimentos que você contabilizar. O número do lançamento será o número do lote de recebimentos. Para utilizar este método, você precisa certificar-se que:

- O método de contrapartida nas constantes do C/R está definido como B (modo de processamento em lote)

A opção de lançamento de ajustes entre companhias nas constantes da Contabilidade

Geral não está definida como 2 (detalhe)

- O lote não contém transações em moeda estrangeira

Caso contrário, o sistema criará lançamentos detalhados.

1 = Criar lançamentos detalhados. O sistema cria um lançamento com o tipo de documento RC para cada recebimento no lote. O número do lançamento é atribuído pelo programa Próximos Números para lançamentos (sistema 09).

Para criar uma trilha de auditoria, o sistema atualiza os campos a seguir na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) com as informações do lançamento:

- Tipo de Documento do Lançamento (RZDCTG)
- Número de Documento do Lançamento (RZDOCG)
- Companhia do Documento do Lançamento (RZKCOG)

Versão

Estas opções de processamento especificam se o programa Aplicação de Recebimentos a Faturas (R03B50) deve ser executado automaticamente e a versão a ser usada.

1. Execução da Aplicação de Recebimentos a Faturas (R03B50)

Em branco = Não executar o programa

1 = Executar o programa

Use esta opção de processamento para especificar se o programa Aplicação de Recebimentos a Faturas (R03B50) deve ser executado automaticamente depois da conclusão deste programa. Os valores válidos são:

Em branco = Não executar automaticamente o programa Aplicação de Recebimentos a Faturas (R03B50)

1 = Executar automaticamente o programa Aplicação de Recebimentos a Faturas (R03B50)

Observação: Se você deixar esta opção em branco, precisará executar o programa Aplicação de Recebimentos a Faturas manualmente.

2. Versão da Aplicação de Recebimentos a Faturas

Em branco = Usar a versão XJDE0001

Use esta opção de processamento para especificar a versão do programa Aplicação de Recebimentos a Faturas (R03B50) a ser utilizada. Se esta opção de processamento for

deixada em branco, o sistema utilizará a versão XJDE001 do programa Aplicação de Recebimentos a Faturas.

Observação: Se a opção de processamento Execução da Aplicação de Recebimentos a Faturas estiver em branco, o sistema ignorará esta opção.

Atualizações

Estas opções de processamento especificam como atualizar determinados tipos de informações nos registros da tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13).

1. Informações de Contas Bancárias

Em branco = Não atualizar informações

1 = Atualizar informações

Use esta opção de processamento para especificar se as informações de conta bancária da tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030) devem ser atualizadas com as informações especificadas no registro da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1). Os valores válidos são:

Em branco = Não atualizar a tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências

1 = Atualizar a tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências

2. Tipo de Referência Bancária

Em branco = Pagador

C = Cliente

Use esta opção de processamento para especificar se as informações de conta bancária da tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências Bancárias (F0030) devem ser atualizadas no registro do cliente ou do pagador. O sistema só usará esta opção de processamento se você definir a opção Informações de Conta Bancária como 1. Os valores válidos são:

Em branco = Atualizar o registro do pagador na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências

C = Atualizar o registro do cliente na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências

3. Método do Número da Fatura

Use esta opção de processamento para definir a sequência de métodos de pesquisa a ser utilizada pelo sistema para localizar um pagador a partir do registro do Razão de Clientes (F03B11) quando o campo Pagador estiver em branco na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) e o sistema não conseguir localizar o pagador na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030). Existem cinco métodos de pesquisa:

-
- Número da fatura
 - Número do pedido de vendas
 - Número de referência do cliente
 - Número do demonstrativo
 - Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluíra este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Antes de usar essa sequência de pesquisa, o sistema utiliza o número da conta bancária ou o número do banco/agência do cliente na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) para localizar um pagador. O sistema primeiro pesquisa o registro de um pagador (tipo P) e, em seguida, pesquisa o registro de um cliente (tipo C) na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências.

Se o sistema não conseguir localizar um pagador na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências e se houver um valor no campo Número do Documento ou no campo Correspondência Genérica, o sistema utilizará os métodos de pesquisa especificados para localizar o pagador no registro do Razão de Clientes. Por exemplo, se a opção Número da Fatura for definida como 1, Número do Pedido de Vendas como 4, Número de Referência do Cliente como 2 e Número do Demonstrativo como 3, a primeira correspondência que o sistema tentará efetuar será entre o campo Número do Documento ou o campo Correspondência Genérica e o número da fatura. Caso nenhuma correspondência seja encontrada, o sistema tentará comparar o campo Número do Documento ou o campo Correspondência Genérica e as prioridades restantes até que uma correspondência seja encontrada.

Se o sistema não conseguir localizar o pagador por meio de um dos métodos de pesquisa, ou se o campo Número do Documento ou o campo Correspondência Genérica estiver em branco, o sistema atribuirá o número do cliente da tabela F03B13Z1 como o pagador.

Se o campo Cliente for deixado em branco, o sistema usará o valor da opção de processamento 7 (Número do Cadastro), guia Valores Predeterminados.

Se a opção de processamento 7 estiver em branco, o sistema gerará um recebimento preliminar e será necessário inserir o pagador manualmente.

Método do Número do Pedido de Vendas

Use esta opção de processamento para definir a sequência de métodos de pesquisa a ser utilizada pelo sistema para localizar um pagador a partir do registro do Razão de Clientes (F03B11) quando o campo Pagador estiver em branco na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) e o sistema não conseguir localizar o pagador na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030). Existem cinco métodos de pesquisa:

- Número da fatura
 - Número do pedido de vendas
-

- Número de referência do cliente

- Número do demonstrativo

- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluíra este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Antes de usar essa seqüência de pesquisa, o sistema utiliza o número da conta bancária ou o número do banco/agência do cliente na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos para localizar um pagador. O sistema primeiro pesquisa o registro de um pagador (tipo P) e, em seguida, pesquisa o registro de um cliente (tipo C) na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências.

Se o sistema não conseguir localizar um pagador na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências e se houver um valor no campo Número do Documento ou no campo Correspondência Genérica, o sistema utilizará os métodos de pesquisa especificados para localizar o pagador no registro do Razão de Clientes. Por exemplo, se a opção Número da Fatura for definida como 1, Número do Pedido de Vendas como 4, Número de Referência do Cliente como 2 e Número do Demonstrativo como 3, a primeira correspondência que o sistema tentará efetuar será entre o campo Número do Documento ou o campo Correspondência Genérica e o número da fatura. Caso nenhuma correspondência seja encontrada, o sistema tentará comparar o campo Número do Documento ou o campo Correspondência Genérica e as prioridades restantes até que uma correspondência seja encontrada.

Se o sistema não conseguir localizar o pagador por meio de um dos métodos de pesquisa, ou se o campo Número do Documento ou o campo Correspondência Genérica estiver em branco, o sistema atribuirá o número do cliente da tabela F03B13Z1 como o pagador.

Se o campo Cliente for deixado em branco, o sistema usará o valor da opção de processamento 7 (Número do Cadastro), guia Valores Predeterminados.

Se a opção de processamento 7 estiver em branco, o sistema gerará um recebimento registrado e será necessário inserir o pagador manualmente.

Método do Número de Referência do Cliente

Use esta opção de processamento para definir a seqüência de métodos de pesquisa a ser utilizada pelo sistema para localizar um pagador no registro do Razão de Clientes (F03B11) quando o campo Pagador estiver em branco na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) e o sistema não conseguir localizar o pagador na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030). Existem cinco métodos de pesquisa:

- Número da fatura

- Número do pedido de vendas

- Número de referência do cliente

- Número do demonstrativo

- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluirá este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Antes de usar essa sequência de pesquisa, o sistema utiliza o número da conta bancária ou o número do banco/agência do cliente na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos para localizar um pagador. O sistema primeiro pesquisa o registro de um pagador (tipo P) e, em seguida, pesquisa o registro de um cliente (tipo C) na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências.

Se o sistema não conseguir localizar um pagador na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências e se houver um valor no campo Número do Documento ou no campo Correspondência Genérica, o sistema utilizará os métodos de pesquisa especificados para localizar o pagador no Razão de Clientes. Por exemplo, se a opção Número da Fatura for definida como 1, Número do Pedido de Vendas como 4, Número de Referência do Cliente como 2 e Número do Demonstrativo como 3, a primeira correspondência que o sistema tentará efetuar será entre o campo Número do Documento ou o campo Correspondência Genérica e o número da fatura. Caso nenhuma correspondência seja encontrada, o sistema tentará comparar o campo Número do Documento ou o campo Correspondência Genérica e as prioridades restantes até que uma correspondência seja encontrada.

Se o sistema não conseguir localizar o pagador por meio de um dos métodos de pesquisa, ou se o campo Número do Documento ou o campo Correspondência Genérica estiver em branco, o sistema atribuirá o número do cliente da tabela F03B13Z1 como o pagador.

Se o campo Cliente for deixado em branco, o sistema usará o valor da opção de processamento 7 (Número do Cadastro), guia Valores Predeterminados.

Se a opção de processamento 7 estiver em branco, o sistema gerará um recebimento preliminar e será necessário inserir o pagador manualmente.

Método do Número do Demonstrativo

Use esta opção de processamento para definir a sequência de métodos de pesquisa a ser utilizada pelo sistema para localizar um pagador a partir do registro do Razão de Clientes (F03B11) quando o campo Pagador estiver em branco na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) e o sistema não conseguir localizar o pagador na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030). Existem cinco métodos de pesquisa:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluíra este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Antes de usar essa seqüência de pesquisa, o sistema utiliza o número da conta bancária ou o número do banco/agência do cliente na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos para localizar um pagador. O sistema primeiro pesquisa o registro de um pagador (tipo P) e, em seguida, pesquisa o registro de um cliente (tipo C) na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências.

Se o sistema não conseguir localizar um pagador na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências e se houver um valor no campo Número do Documento ou no campo Correspondência Genérica, o sistema utilizará os métodos de pesquisa especificados para localizar o pagador no registro do Razão de Clientes. Por exemplo, se a opção Número da Fatura for definida como 1, Número do Pedido de Vendas como 4, Número de Referência do Cliente como 2 e Número do Demonstrativo como 3, a primeira correspondência que o sistema tentará efetuar será entre o campo Número do Documento ou o campo Correspondência Genérica e o número da fatura. Caso nenhuma correspondência seja encontrada, o sistema tentará comparar o campo Número do Documento ou o campo Correspondência Genérica e as prioridades restantes até que uma correspondência seja encontrada.

Se o sistema não conseguir localizar o pagador por meio de um dos métodos de pesquisa, ou se o campo Número do Documento ou o campo Correspondência Genérica estiver em branco, o sistema atribuirá o número do cliente da tabela F03B13Z1 como o pagador.

Se o campo Cliente for deixado em branco, o sistema usará o valor da opção de processamento 7 (Número do Cadastro), guia Valores Predeterminados.

Se a opção de processamento 7 estiver em branco, o sistema gerará um recebimento preliminar e será necessário inserir o pagador manualmente.

Método do Número da Carga

Use esta opção de processamento para definir a seqüência de métodos de pesquisa a ser utilizada pelo sistema para localizar um pagador no registro do Razão de Clientes (F03B11) quando o campo Pagador estiver em branco na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) e o sistema não conseguir localizar o pagador na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030). Existem cinco métodos de pesquisa:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluíra este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará

a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Antes de usar essa sequência de pesquisa, o sistema utiliza o número da conta bancária ou o número do banco/agência do cliente na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) para localizar um pagador. O sistema primeiro pesquisa o registro de um pagador (tipo P) e, em seguida, pesquisa o registro de um cliente (tipo C) na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030).

Se o sistema não conseguir localizar um pagador na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências e se houver um valor no campo Número do Documento ou no campo Correspondência Genérica, o sistema utilizará os métodos de pesquisa especificados para localizar o pagador no registro do Razão de Clientes (F03B11). Por exemplo, se a opção Número da Fatura for definida como 1, Número do Pedido de Vendas como 4, Número de Referência do Cliente como 2 e Número do Demonstrativo como 3, a primeira correspondência que o sistema tentará efetuar será entre o campo Número do Documento ou o campo Correspondência Genérica e o número da fatura. Caso nenhuma correspondência seja encontrada, o sistema tentará comparar o campo Número do Documento ou o campo Correspondência Genérica e as prioridades restantes até que uma correspondência seja encontrada.

Se o sistema não conseguir localizar o pagador por meio de um dos métodos de pesquisa, ou se o campo Número do Documento ou o campo Correspondência Genérica estiver em branco, o sistema atribuirá o número do cliente da tabela F03B13Z1 como o pagador.

Se o campo Cliente for deixado em branco, o sistema usará o valor da opção de processamento 7 (Número do Cadastro), guia Valores Predeterminados.

Se a opção de processamento 7 estiver em branco, o sistema gerará um recebimento preliminar e será necessário inserir o pagador manualmente.

4. Valor em Aberto

Em branco = Criar R1 com valor em aberto

1 = Criar R1 sem valor em aberto

Utilize esta opção de processamento para especificar se registros de faturas consolidadas (R1) devem ser criados na tabela Razão de Clientes (F03B11) com um valor em aberto. A definição desta opção determina se será possível selecionar a fatura consolidada para vencimento. Quando você cria uma fatura consolidada sem valor em aberto, este registro só é utilizado como um registro provisório e não pode ser selecionado para pagamento ou vencimento. Os valores válidos são:

Em branco = Criar registros de faturas consolidadas (R1) com um valor em aberto

1 = Criar registros de faturas consolidadas (R1) sem valor em aberto

Observação: O sistema só utilizará esta opção de processamento se a opção Upload de Faturas Consolidadas, na guia Processamento for definida como 1.

Aplicação Automática de Recebimentos a Faturas

No menu Processamento de Recebimentos Automáticos (G03B13), selecione Aplicação de Recebimentos a Faturas.

Observação

Você também pode especificar que este programa seja executado automaticamente depois da criação de registros de recebimento pelo sistema definindo uma opção de processamento na guia Versão do programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos (R03B551).

Após criar faturas consolidadas, recebimentos não aplicados ou recebimentos preliminares, é preciso aplicar os recebimentos a faturas executando o programa Aplicação de Recebimentos a Faturas (R03B50). Este programa determina as informações necessárias para que o sistema efetue a correspondência de um recebimento a uma fatura ou grupo de faturas com base nos algoritmos definidos na lista de execução e nas informações fornecidas nos registros de recebimento.

Quando você executa o programa Aplicação de Recebimentos a Faturas, o sistema:

- Atualiza o registro do recebimento (F03B13) com a lista de execução do registro do cliente, se houver algum, ou a partir das opções de processamento
- Atualiza o registro de recebimento com o número do programa do primeiro algoritmo encontrado na lista de execução
- Se necessário, obtém informações da fatura do recebimento eletrônico correspondente (F03B13Z1) para aplicar automaticamente os recebimentos a faturas usando os algoritmos Correspondência de Faturas Conhecidas (R03B50D e R03B50E)
- Criará um novo lote se os registros de recebimento ou fatura consolidada tiverem sido contabilizados. Caso contrário, reabre o lote original.
- Cria um relatório de erros quando há erros
- Atualiza o campo Status do Recebimento (ASTA) no registro de recebimento com um dos valores a seguir:
 - 1 – O recebimento foi criado pela execução do programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos (R03B551)
 - 2 – O programa Aplicação de Recebimentos a Faturas foi executado, mas o recebimento não foi aplicado com êxito
 - 3 – O recebimento foi aplicado a faturas com êxito

Se o programa não puder aplicar com êxito o recebimento a faturas, você poderá revisar as informações no registro de recebimento eletrônico e fazer o reproprocessamento automático do recebimento, ou aplicá-lo manualmente a faturas usando o programa Entrada Padrão de Recebimentos.

Após aplicar recebimentos a faturas, você precisa contabilizar o lote de recebimentos para atualizar o razão geral.

Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- Verificação, Revisão e Entrada de Recebimentos Eletrônicos

- ❑ *Aplicação Manual de Recebimentos a Faturas*
- ❑ *Aprovação e Contabilização de Recebimentos*

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que as opções de processamento para os algoritmos estejam definidas corretamente e que incluam códigos de motivo para registros de baixas, deduções e cobranças retroativas que o sistema pode criar

Informações Relacionadas

Aplicação de recebimentos gerados em um período anterior	Se a data contábil de um recebimento não aplicado estiver em um período anterior à data contábil especificada na fatura, o programa Aplicação de Recebimentos a Faturas só aplicará o recebimento à fatura se a opção Permitir Contabilização em Período Anterior estiver ativada nas constantes do sistema Contabilidade Geral.
Aplicação de recebimentos a faturas com vários itens de pagamento, inclusive avisos de crédito	Se um recebimento pagar uma fatura com vários itens de pagamento, você precisará especificar o item de pagamento no registro de pagamento eletrônico. Caso contrário, o sistema só aplicará o recebimento ao primeiro item de pagamento e poderá criar registros indesejados como cobranças retroativas, deduções ou baixas. É possível também configurar a lista de execução para incluir o algoritmo Correspondência de Faturas Conhecidas sem Valor (R03B50E) depois do algoritmo Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor (R03B50D). O sistema pode localizar e aplicar o recebimento a faturas em aberto sem especificar o item de pagamento.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Constantes da Contabilidade Geral* no manual *Contabilidade Geral* para obter informações adicionais sobre a opção Permitir Contabilização em Período Anterior
- ❑ *Exemplo: Aplicação de um Recebimento a uma Fatura com Vários Itens de Pagamento* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre como os campos na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) precisam ser preenchidos para que a correspondência de recebimentos a faturas com vários itens de pagamento seja feita corretamente

Opções de Processamento: Aplicação de Recebimentos a Faturas (R03B50)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam como o sistema aplica recebimentos a faturas.

1. Lista de Execução

Use esta opção de processamento para especificar a lista de execução predeterminada a ser utilizada se não houver uma lista especificada no registro do cliente ou no

recebimento. O sistema usa a seguinte hierarquia para determinar a lista de execução a ser utilizada:

- Se houver uma lista de execução especificada no recebimento, o sistema a utilizará
- Se não houver uma lista de execução especificada no recebimento, o sistema utilizará a lista de execução definida no registro do cliente
- Se não houver uma lista de execução especificada no recebimento, o sistema utilizará a lista de execução definida nesta opção de processamento
- Se o sistema não conseguir localizar uma lista de execução, o recebimento não será aplicado a nenhuma fatura

2. Contrapartida Contábil Predeterminada para Recebimentos Não Aplicados

Em branco = Não usar o valor predeterminado

1 = Usar o valor predeterminado da contrapartida contábil do Cadastro de Clientes

Utilize esta opção de processamento para definir o uso do valor no campo Contrapartida Contábil do registro do cliente (F03012) como o valor predeterminado do campo Contrapartida Contábil para Valor Não Aplicado (GLC) em registros de recebimentos não aplicados. O sistema localiza a conta do C/R no ativo com base na contrapartida contábil que você usa. Os valores válidos são:

Em branco = Não utilizar os valores do registro do cliente

1 = Utilizar a contrapartida contábil do registro do cliente. Se o registro do cliente não possuir uma contrapartida contábil definida, o sistema usará a contrapartida contábil predeterminada para recebimentos não aplicados.

Processamento

Estas opções de processamento especificam se deve ser feito o processamento de faturas consolidadas, recebimentos inseridos manualmente e recebimentos não processados anteriormente.

1. Processamento de Faturas Consolidadas

Em branco = Processar recebimentos

1 = Processar faturas consolidadas

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve selecionar registros de faturas consolidadas ou de recebimentos para processar. Os valores válidos são:

Em branco = Selecionar registros de recebimentos

1 = Selecionar registros de faturas consolidadas

2. Processamento de Recebimentos Manuais

Em branco = Processar apenas recebimentos automáticos

1 = Processar recebimentos manuais e automáticos

Use esta opção de processamento para definir se o sistema deve processar recebimentos não aplicados inseridos manualmente por meio do programa Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102) ou do programa Entrada Rápida de Recebimentos (P03B0001). Os valores válidos são:

Em branco = Processar somente os recebimentos gerados pelo aplicativo de recebimentos automáticos

1 = Processar todos os recebimentos, independentemente da sua origem. Se você selecionar esta opção, o registro do cliente precisará estar configurado para processar recebimentos automáticos.

3. Processamento de Recebimentos sem Correspondência

Em branco = Excluir recebimentos sem correspondência

1 = Incluir recebimentos sem correspondência

Utilize esta opção de processamento para definir o processamento de recebimentos não aplicados gerados porque o sistema não conseguiu aplicar o recebimento com êxito durante a execução anterior deste programa. O sistema atualiza o campo Indicador do Status de Recebimento Automático (ASTA) com o valor 2 quando o recebimento não pode ser aplicado automaticamente. Os valores válidos são:

Em branco = Não processar recebimentos não aplicados com status de recebimento automático igual a 2

1 = Processar recebimentos não aplicados com status de recebimento automático igual a 2

Verificação, Revisão e Entrada de Recebimentos Eletrônicos

O sistema oferece uma ferramenta para revisar, verificar e incluir registros na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) quando necessário. Pode ser necessário revisar ou incluir recebimentos eletrônicos pelas seguintes razões:

- As informações do arquivo bancário foram insuficientes para que o sistema criasse um registro na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) quando o programa Atualização de Cabeçalhos de Recebimentos (R03B551) foi executado
- Um registro de recebimento está faltando, devido a um problema como falta de energia durante o carregamento das informações de recebimento do arquivo bancário
- As informações de fatura, obtidas pelo sistema para os algoritmos de correspondência de faturas conhecidas (R03B50D e R03B50E) não estão corretas
- Você quer atualizar o status dos registros de forma que eles sejam selecionados pelo programa de remoção. Por exemplo, existe um registro duplicado na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos, ou o registro está danificado.
- Você quer atualizar o status de um lote de registros processados com erro

Você pode utilizar o programa Verificação de Recebimentos Eletrônicos para revisar as informações dos recebimentos eletrônicos ou incluir um novo recebimento na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1).

Ao revisar um recebimento eletrônico, você não pode alterar o número do lote, a data do lote ou o número do recebimento.

Depois de revisar ou incluir recebimentos eletrônicos, processe-os para que o sistema possa criar os registros na tabela apropriada. O sistema fornece uma opção de menu Tela que pode ser usada para executar o programa apropriado diretamente do aplicativo.

Consulte também

- ❑ *Mapeamento de Recebimentos para o Processamento Automático* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre como preencher os campos da tabela F03BZ13Z1 para processar os recebimentos corretamente

Informações Relacionadas

Substituição do número do cliente	Se você inserir um número de cliente diferente do número do pagador que o sistema obtém das suas informações de conta bancária, e tiver especificado as informações de fatura (seja usando o número do documento, seja através do campo Correspondência Genérica), o sistema atribuirá o número do pagador, e não o número do cliente, aos registros de recebimento gerados. Se você não especificar as informações de fatura, o sistema atribuirá o número do cliente e não o número do pagador.
Exclusão de recebimentos eletrônicos	Se você excluir um registro de recebimento eletrônico, o sistema não excluirá todos os registros associados àquele número de recebimento. Portanto, se você excluir um registro, poderá ser necessário revisar as informações em outros registros para que o sistema execute uma correspondência de recebimentos. Por exemplo, se o recebimento 444 pagar duas faturas, o sistema exibirá dois registros na tela Acesso a Entrada de Recebimentos Eletrônicos. Como você insere o valor do recebimento somente no primeiro registro, se você excluir este registro, precisará revisar o segundo registro para incluir o valor do recebimento.

► Verificação e revisão de recebimentos eletrônicos

No menu Processamento de Recebimentos Automáticos (G03B13), selecione Verificação de Recebimentos Eletrônicos.

1. Na tela Acesso a Entrada de Recebimentos Eletrônicos, clique em Procurar para exibir todos os recebimentos eletrônicos existentes, ou preencha quaisquer dos campos a seguir para limitar sua pesquisa:
 - N° do Lote
 - Data Lote

- N° do Recebim.
2. Destaque o recebimento que deseja verificar e clique em Selecionar.

PeopleSoft
Revisão da Entrada de Recebimentos Eletrônicos

OK Cancelar Ferramentas

N° do Lote: 6195 Data Lote: 12/11/02 N° do Recebim.: 1000

Informações do Cabeçalho do Recebimento

Data do Receb.: 30/06/05 Obs.: Today's Deposit
 Número do Cliente: 3001 Global Enterprises St. de Upload:
 Companhia: 00001 Financia/Distribution Company
 Valor do Receb.: 4.455,00 Dt Cont.: 30/06/05
 Conta Banc. O/L: 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank
 N° Cta Banc. - Pag.: Banco/Agência do Pag.:
 Cód. de Moeda: USD Taxa Câmbio: Modo: D

Inf. Correspondentes

Cia do Documento	Tipo de Doc.	N° da Fatura	It. Pgto	N° do Demonstr.
		1225		

Campo de Corresp. Genér.: Referência: Valor a Aplicar:

3. Na tela Revisão da Entrada de Recebimentos Eletrônicos, altere quaisquer dos campos disponíveis.

Observação

Se você já tiver processado um recebimento sem êxito (o sistema criou um registro de recebimento não aplicado, mas não pôde executar a correspondência de faturas) e quiser verificar o registro eletrônico para reprocessar o recebimento, precisará primeiro:

- Excluir o recebimento não aplicado utilizando o programa Entrada Padrão de Recebimentos
- Modificar os registros de recebimentos eletrônicos
- Deixar o campo Status do Upload em branco ou defini-lo como B

Consulte a tarefa *Alteração do status de upload de lotes* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais.

4. Clique em OK.

► Entrada de recebimentos eletrônicos

No menu *Processamento de Recebimentos Automáticos (G03B13)*, selecione *Verificação de Recebimentos Eletrônicos*.

1. Na tela *Acesso a Entrada de Recebimentos Eletrônicos*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft®

Entrada de Recebimentos Eletrônicos

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Companhia 1 Nº do Lote 6436

Dt Cont. 25/06/2005 Data Lote 10/10/03

Obs.

Cta Bancária G/L

Valor Esperado 50.00 Total Restante

Registros 1 - 1 Customizar Grade

	Nº da Transação	Nº da Linha	Número do Recebimento	Nº do Cliente	Cód. Md.	Valor Bruto do Recebimento	Data do Recebimento	Refer

2. Na tela *Entrada de Recebimentos Eletrônicos*, preencha os campos a seguir:

- Companhia
- Dt Cont.
- Valor Esperado
Insira o valor do recebimento.

3. Preencha os seguintes campos opcionais para acrescentar informações mais específicas:

- Obs.
- Instr. de Pgto
- Cta Bancária G/L

4. Na área de detalhe, preencha um dos campos obrigatórios a seguir:

- Nº da Transação
- Valor Bruto do Recebimento

Observação

Se o recebimento estiver pagando várias faturas, preencha este campo somente para a primeira linha. Por exemplo:

Nº da Transação #	Nº da Linha	Nº do Recebimento	Cliente	Valor Bruto	Tipo de Documento	Nº da Fatura	Valor da Fatura
123	1	456	4343	800	RI	4455	400
123	2	456	4343		RI	4456	300
123	3	456	4343		RI	4457	100
Resultado: Quando o processamento é feito, o sistema cria um registro F03B13 no valor de 800.							

Não insira um crédito (valor negativo). O sistema não pode aplicar recebimentos negativos a faturas.

- Cód. Md.

Insira o código da moeda do recebimento. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o código da moeda da companhia no cabeçalho da tela.

5. Preencha quaisquer dos campos opcionais a seguir para adicionar informações mais específicas e clique em OK:

- Nº da Linha
- Número do Recebimento
- Data do Recebimento
- Conta Bancária do Razão Geral
- Corresp. Genérica
- Nº do Cliente
- Tipo Doc

Se você estiver usando o algoritmo Correspondência de Faturas Conhecidas, insira o tipo de documento da fatura.

- Nº do Doc.

Se você estiver usando o algoritmo Correspondência de Faturas Conhecidas, insira o número de documento da fatura.

- Item Pgto

- Valor Bruto a Aplicar
Se você estiver usando o algoritmo Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor, insira o valor da fatura a ser paga.
- Número do Demonst.
O sistema ignora qualquer valor inserido neste campo. Para executar a correspondência de faturas usando o número do demonstrativo, preencha o campo Correspondência Genérica.
- Obs.
- Banco/Agência do Pagador
- N° Conta Bancária do Pagador
- Id. Us.
- N° do Lote

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
N° da Transação	O número que um transmissor de Intercâmbio Eletrônico de Dados (EDI) atribui a uma transação. Em um ambiente que não seja de EDI, você pode atribuir qualquer número significativo para identificar uma transação dentro de um lote. Esse número pode ser o mesmo de um documento da J.D. Edwards.
Valor Bruto do Recebimento	O valor real do recebimento ou pagamento.
N° da Linha	Este é o número da linha atribuído pela pessoa que originou a transação EDI. Pode representar um número da linha de pedido (aplica-se a qualquer tipo de pedido), um item de pagamento da fatura, um número da linha de lançamento e assim por diante.
Corresp. Genérica	Número de identificação que o sistema usa para localizar registros de faturas para a correspondência de recebimentos. O sistema pode localizar faturas através das seguintes referências: - Número da fatura - Número do demonstrativo - Número do pedido de vendas - Número de referência do cliente - Número da carga O sistema utiliza este campo em conjunto com as opções de processamento Prioridade de Correspondência ou o campo Tipo de Substituição para determinar qual das cinco opções o valor representa.

Valor Bruto a Aplicar	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.
Banco/Agência do Pagador	O número atribuído a um determinado banco pelo Banco Central para facilitar a compensação de fundos.
Nº Conta Bancária do Pagador	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.

► Alteração do status de upload de lotes

No menu Processamento de Recebimentos Automáticos (G03B13), selecione Verificação de Recebimentos Eletrônicos.

1. Na tela Acesso a Entrada de Recebimentos Eletrônicos, selecione Revisar Status da Entrada no menu Tela.
2. Na tela Revisão do Status da Entrada de Recebimentos Eletrônicos, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:

- Nº do Lote
- Data Lote

O sistema exibe somente os lotes cujo status de upload está em branco (não processado), E (erro) ou Y (upload feito com êxito).

3. Destaque o lote em cujos registros você quer alterar o status de upload, clique em uma das opções a seguir e, em seguida, em Selecionar.

- Definir em Status de Upload
O sistema altera o status de upload para B.
- Definir em Status de Remoção
O sistema altera o status de upload para Y.

O sistema assinala o lote com uma marca de seleção para indicar que ele está selecionado. Para desfazer a seleção, clique novamente em Selecionar.

4. Clique em Fechar.
5. Na tela Destino de Saída do Relatório, selecione a opção apropriada e clique em OK.

O sistema gera um relatório listando os registros que não foram atualizados. Se todos os registros no lote tiverem sido atualizados para o status de upload desejado, o relatório estará em branco.

Aplicação Manual de Recebimentos a Faturas

Se o sistema não puder aplicar o registro de recebimento automaticamente através do programa Aplicação de Recebimentos a Faturas, você poderá usar o programa Entrada Padrão de Recebimentos para aplicar manualmente os recebimentos às faturas. Quando o sistema não puder aplicar o recebimento com êxito, ele atualizará o campo Status de Recebimento (ASTA) no registro de recebimento para 2. Para localizar somente estes recebimentos, insira 2 no campo Status de Recebimento na linha de consulta por exemplo da tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes e clique em Procurar. Em seguida, siga as instruções para aplicar os recebimentos não aplicados às faturas.

Consulte também

- ❑ *Aplicação de Recebimentos Não Aplicados a Faturas* no manual *Contas a Receber* para obter as etapas necessárias para aplicar recebimentos a faturas manualmente

Impressão do Diário de Recebimentos

Use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Relatório Diário de Recebimentos.

No menu Processamento de Recebimentos Automáticos (G03B13), selecione Relatório Diário de Recebimentos.

No menu Recebimentos (G1513), selecione Relatório Diário de Recebimentos.

A impressão do Diário de Recebimentos (R03B311) é uma alternativa à verificação dos recebimentos on-line. Você pode criar sua própria versão para selecionar informações mais específicas. Por exemplo, é possível selecionar um lote ou lotes específicos para a impressão, ou selecionar os lotes de um usuário específico ou uma data específica.

Quando você executa o relatório Diário de Recebimentos, o sistema imprime uma lista de recebimentos inseridos para cada conta bancária e as faturas pagas por cada recebimento, se houver alguma. O sistema só imprime um número de conta bancária no cabeçalho do relatório depois que a fatura consolidada atinge um status de passivo contingente ou de cobrança. O relatório não imprimirá transações não contabilizadas se você usar seleção de dados para especificar um código de contabilização D.

Este relatório imprime informações das tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14).

Cabeçalhos de Coluna no Relatório

O cabeçalho da coluna R impresso no relatório representa o tipo de recebimento que o sistema atribui ao campo TYIN na tabela Cabeçalhos de Recebimentos quando você insere um recebimento. O sistema atribui um dos seguintes valores da lista de UDCs 03B/TI:

Código do Tipo de Recebimento	Descrição do Código
A	Recebimento aplicado
D	Recebimento de fatura consolidada
G	Recebimento contábil

L	Recebimento preliminar
R	Registro de arredondamento
U	Recebimento não aplicado

Seqüência de Dados

O sistema imprime as transações na seguinte seqüência:

1. Identificação do usuário
2. Número do lote
3. Data do lote
4. Conta do razão geral
5. Companhia
6. Número do cadastro
7. Número do pagamento (recebimento)

Os totais no relatório dependem da exatidão desta seqüência. Se a seqüência for modificada, será necessário modificar também a lógica de totalização do programa.

Opções de Processamento: Relatório Diário de Recebimentos (R03B311)

Opções Impr.

1. Selecione o formato do número da conta a imprimir no relatório:

"1" = número da conta,

"2" = identificação abreviada da conta,

"3" = conta não-estruturada.

Formato da conta de detalhe

2. Selecione o formato do número da conta bancária da contabilidade geral a imprimir no cabeçalho do relatório:

"1" = número da conta,

"2" = identificação abreviada da conta,

"3" = conta não-estruturada

Formato da conta do cabeçalho

Impressão da Listagem de Atividades de Recebimento

No menu Processamento de Recebimentos Automáticos (G03B13), selecione Listagem de Atividades de Recebimento.

Para obter uma lista de todos os itens processados, imprima a Listagem de Atividades de Recebimento (R03B530). Este relatório lhe permite verificar tanto os recebimentos aplicados como os não aplicados. Este relatório imprime informações das tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14).

Opções de Processamento: Listagem de Atividades de Recebimento (R03B560)

Substituições

1. Digite '1' para exibir os valores nacional e estrangeiros do recebimento. Caso em branco, apenas serão exibidos os valores nacionais.

Exibir valores estrangeiros

2. Digite 1 para mostrar cada recebimento em uma página diferente. O campo em branco determina que será iniciada uma nova página para cada número de cliente diferente.

Nova página para cada recebimento

Remoção de Recebimentos Eletrônicos

No menu Processamento de Recebimentos Automáticos (G03B13), selecione Remoção de Recebimentos Eletrônicos.

Para otimizar o tempo de processamento e preservar o espaço em disco do sistema, remova os recebimentos que foram transferidos da mídia bancária para o sistema Contas a Receber. Você pode especificar quais registros o sistema remove definindo uma opção de processamento.

A remoção de recebimentos eletrônicos somente remove os registros da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1).

Atenção

Certifique-se de que a opção de processamento esteja definida para remover apenas os recebimentos processados com êxito. Os recebimentos processados com êxito contêm o valor Y no campo Status de Upload (RUEUPS). Caso contrário, o sistema poderá remover recebimentos antes da sua correspondência a faturas.

Depois que o sistema concluir o processo de remoção, desfragmente as tabelas afetadas e reconstrua os seus índices. Entre em contato com o administrador do banco de dados para obter informações adicionais sobre este processo.

Opções de Processamento: Remoção de Recebimentos Eletrônicos (R03B0041A)

Valores Predeterminados

1. Remoção de Registros

1 = Remover independentemente de status de upload

2 = Remover apenas se o status de upload for igual a Y

Processamento de Faturas Consolidadas no Contas a Receber

Faturas consolidadas são instrumentos de pagamento que permitem a comunicação direta entre o banco do pagador e o banco do beneficiário. Na maioria dos países, uma fatura consolidada representa a promessa de pagamento de um débito. A utilização de faturas consolidadas para o pagamento de obrigações afeta a natureza legal dos passivos subjacentes. Portanto, é necessário classificar, acompanhar e relatar as faturas consolidadas separadamente de outros tipos de pagamentos e obrigações. O processamento de faturas consolidadas é utilizado em várias partes do mundo, embora o nome dado ao instrumento de pagamento possa ser diferente. Na região Ásia-Pacífico, o processo envolvendo faturas consolidadas é comumente utilizado para cheques pós-datados. Nos Estados Unidos, as faturas consolidadas são utilizadas para pagamentos com cartão de crédito.

Uma fatura consolidada pode ser originada por você, como o fornecedor. Independentemente de quem a origina, é preciso inserir a fatura consolidada no sistema (um processo também conhecido como aceitação da fatura consolidada), remetê-la para cobrança e, em seguida, registrar a cobrança. Faturas consolidadas podem também ser descontadas e talvez tenham um passivo contingente.

Tipos de Faturas Consolidadas do Contas a Receber

Cada tipo de fatura consolidada corresponde a um instrumento de pagamento específico. Os diferentes tipos de faturas consolidadas são divididos em duas categorias, como descrito a seguir:

Faturas consolidadas manuais	Faturas consolidadas manuais são chamadas de faturas consolidadas de aceitação de cliente porque precisam ser aceitas pelo cliente antes de serem remetidas ao banco. Os seguintes tipos de faturas consolidadas manuais estão disponíveis: • O fornecedor imprime a fatura consolidada com informações da conta bancária • O fornecedor imprime a fatura consolidada apenas com o nome do banco • O cliente imprime a fatura consolidada com informações da conta bancária • O cliente imprime a fatura consolidada apenas com o nome do banco O sistema distingue as faturas consolidadas que têm apenas o nome do banco daquelas com informações completas da conta bancária. Este recurso é útil porque os bancos geralmente cobram uma taxa adicional quando não recebem informações da conta bancária.
Faturas consolidadas automáticas	Faturas consolidadas automáticas são também chamadas pré-autorizadas porque não exigem a aceitação do cliente. O fornecedor e o cliente concordam previamente que o pagamento será efetuado através de uma fatura consolidada.

Etapas para o Processamento de Faturas Consolidadas do Contas a Receber

Uma fatura consolidada é um pagamento que passa por várias etapas de processamento. Durante cada uma delas, o sistema cria registros eletrônicos ou em papel, além de lançamentos contábeis.

Origem da Fatura Consolidada

O processamento de faturas consolidadas começa quando o cliente ou o fornecedor gera (imprime) uma fatura consolidada. A fatura consolidada mostra o valor a ser pago, a data de vencimento, as informações bancárias e, possivelmente, informações sobre os passivos subjacentes (faturas).

É possível gerar uma fatura consolidada imprimindo uma fatura com uma fatura consolidada, ou um demonstrativo com uma fatura consolidada. Alguns clientes esperam uma fatura consolidada para cada fatura. Outros clientes esperam uma fatura consolidada para cada demonstrativo de faturas. Você pode enviar faturas ou demonstrativos com faturas consolidadas em anexo.

A etapa de origem atualiza o razão de clientes com o número da fatura consolidada (número do demonstrativo), porém não tem nenhum efeito no razão geral.

A tabela a seguir mostra o resultado da origem da fatura consolidada. Neste caso, o resultado é o registro da fatura da maneira que aparece na tabela Razão de Clientes (F03B11) após a geração do demonstrativo. Se o cliente gerar a fatura consolidada, ignore esta etapa.

Número do Cliente 7001			
Tipo de Documento	Número do Documento	Valor do Documento	Número do Demonstrativo
RI	1234	10.000	10005

Aceitação da Fatura Consolidada

Uma fatura consolidada não representa obrigação legal até que seja aceita pelo cliente.

No caso de faturas consolidadas manuais, o cliente pode aceitar a fatura de uma das seguintes maneiras:

- Assinando a fatura consolidada que você criou e enviando-a de volta para você
- Alterando a fatura consolidada que você criou (data, valor, banco, etc.) e, em seguida, assinando-a e devolvendo-a para você
- Criando, assinando e enviando uma fatura consolidada para você

No caso de faturas consolidadas automáticas, a aceitação acontece por meio de um acordo prévio e, assim, não é necessário que cada fatura seja aceita pelo cliente.

A aceitação da fatura consolidada inclui também sua entrada no sistema. Se você processa faturas consolidadas manualmente, insira a fatura consolidada para criar os registros apropriados. Se as processa automaticamente, o sistema cria os registros apropriados.

Independentemente de você fazer a entrada manual da fatura consolidada ou criá-la automaticamente, o sistema:

- Cria um registro nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14)
- Marca a fatura como paga e altera seu status de pagamento para P
- Cria um registro da fatura (tipo de documento R1) na tabela Razão de Clientes (F03B11)

A tabela a seguir mostra o resultado da aceitação da fatura consolidada na tabela Razão de Clientes.

Número do Cliente 7001				
Tipo de Documento	Número do Documento	Valor do Documento	Status do Pgto	Instr. de Pgto
RI	1234	10.000	P	2
R1	10005	10.000	D	2

Após inserir a fatura consolidada, você precisa contabilizá-la. Quando você contabiliza uma fatura consolidada, o sistema cria um lançamento para debitar a conta faturas consolidadas a receber e creditar uma conta do C/R no ativo.

Remessa de Faturas Consolidadas (Opcional)

A remessa de faturas consolidadas consiste nas etapas a seguir:

8. A remessa (depósito) de uma fatura consolidada ao banco é feita para que este possa cobrar o pagamento do banco do cliente. É possível remeter uma fatura consolidada eletronicamente ou em papel como uma listagem bancária. Quando você remete uma fatura consolidada para pagamento, o sistema atualiza o status de pagamento do registro da fatura R1 para G.

A tabela a seguir mostra o resultado da remessa da fatura consolidada no registro da fatura na tabela F03B11.

Número do Cliente 7001				
Tipo de Documento	Número do Documento	Valor do Documento	Status do Pgto	Instr. de Pgto
R1	10005	10.000	G	2

9. O sistema cria os lançamentos a seguir, que precisam ser contabilizados:

- O sistema debita a conta de faturas consolidadas remetidas e credita a conta de faturas consolidadas a receber
- Se a fatura consolidada for remetida com desconto, o sistema debitará a conta de faturas consolidadas remetidas com desconto e creditará a conta de faturas consolidadas a receber
- Se a fatura consolidada for remetida com passivo contingente, o sistema debitará a conta de faturas consolidadas remetidas com desconto e creditará a conta de faturas consolidadas a receber. O sistema também debita a conta bancária e credita a conta de passivo contingente.

10. Organize a cobrança do valor da fatura consolidada de uma das maneiras a seguir:

- Espere até que o valor esteja disponível na data de vencimento especificada na fatura consolidada
- Solicite um adiantamento do seu banco antes da data de vencimento da fatura consolidada. Normalmente, os bancos cobram uma taxa quando antecipam o pagamento de uma fatura consolidada.

Observação

A remessa de faturas consolidadas é opcional em alguns países.

Cobrança de Faturas Consolidadas

A cobrança de faturas consolidadas consiste nas etapas a seguir:

1. O banco cobra os fundos para a fatura consolidada do banco do cliente, na data de vencimento da fatura ou lhe informa que não pode cobrar os fundos
2. Na data do vencimento ou após esta, tanto você como o cliente serão informados da transferência de fundos. Quando você executa o programa que processa a cobrança de faturas consolidadas, o sistema atualiza o status de pagamento do registro da fatura para mostrar que foi cobrada.

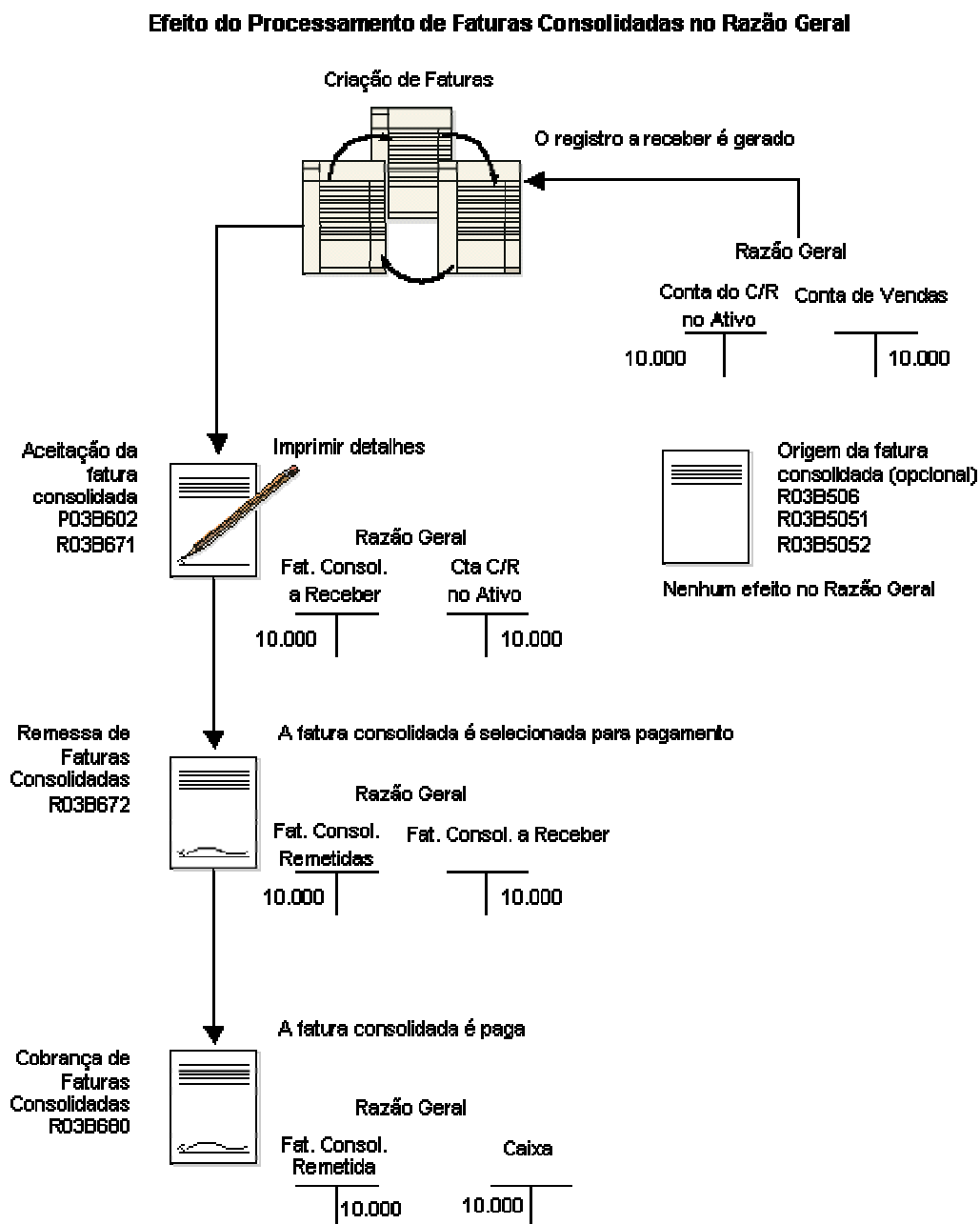
A tabela a seguir mostra o resultado do processo de cobrança no registro da fatura na tabela F03B11.

Número do Cliente 7001				
Tipo de Documento	Número do Documento	Valor do Documento	Status do Pgto	Instr. de Pgto
R1	10005	10.000	P	2

3. O sistema cria os lançamentos a seguir, que precisam ser contabilizados:
 - O sistema cria um lançamento para debitar a conta bancária e creditar a conta faturas consolidadas remetidas
 - Se a fatura consolidada for remetida com desconto, o sistema debitará a conta bancária e creditará a conta de faturas consolidadas remetidas com desconto
 - Se a fatura consolidada for remetida com passivo contingente, o sistema debitará a conta de passivo contingente e creditará a conta de faturas consolidadas remetidas com desconto

Processamento de Faturas Consolidadas no Razão Geral

O gráfico a seguir mostra o efeito de cada estágio do processamento de faturas consolidadas no razão geral:



Configuração do Sistema para o Processamento de Faturas Consolidadas do C/R

Quando você processa faturas consolidadas, o sistema usa códigos definidos pelo usuário e AAls específicos. Além disso, para evitar tarifas bancárias, a maior parte das empresas configura informações de contas bancárias para os clientes que processam faturas consolidadas. Você usa instrumentos de pagamento para distinguir clientes que processam faturas consolidadas daqueles que não o fazem, assim como para identificar os clientes para os quais você origina faturas consolidadas daqueles que originam suas próprias faturas. É possível também usar instrumentos de pagamento para identificar os clientes para os quais você tem informações de conta bancária daqueles para os quais não tem.

Configuração de Códigos Definidos pelo Usuário para Faturas Consolidadas do C/R

Os códigos definidos pelo usuário são usados em todo o sistema Contas a Receber. A sessão a seguir, sobre os códigos definidos pelo usuário no processamento de faturas consolidadas, fornece informações detalhadas sobre a inclusão de novos códigos, a alteração de códigos existentes, além de descrever como os códigos são usados no programa.

Códigos de Instrumentos de Pagamento (00/PY)

O uso de um instrumento de pagamento no processamento de faturas consolidadas é opcional. Use os códigos de instrumento de pagamento para categorizar faturas consolidadas para fins contábeis e de geração de relatórios. Por exemplo, para diferenciar as faturas consolidadas originadas por você daquelas originadas pelo seu cliente, ou para distinguir faturas consolidadas com informações bancárias daquelas sem informações, atribua às faturas diferentes instrumentos de pagamento. O instrumento de pagamento atribuído a uma fatura consolidada pode também ser usado em conjunto com itens de AA, como RD1x, RD2x, RD3x e RD4x (onde x representa o instrumento de pagamento), para atribuir contas diferentes com base no instrumento de pagamento.

A tabela a seguir fornece exemplos de instrumentos de pagamento que são configurados para o processamento de faturas consolidadas. Você pode usar estes códigos ou configurar códigos adicionais.

Código	Descrição do Código	Uso Sugerido no Processamento de Faturas Consolidadas
D	Fatura consolidada por fatura	Você pode atribuir este instrumento de pagamento a faturas geradas para uso para a seleção de dados na impressão de faturas consolidadas por fatura.
F	Fatura consolidada por demonstrativo	Este instrumento de pagamento pode ser atribuído a faturas geradas para uso na seleção de dados quando você imprime faturas consolidadas por demonstrativo.
1	Fatura consolidada originada com um número de conta bancária	Você pode atribuir este instrumento de pagamento à fatura consolidada inserida (usando o programa Entrada de Nossas Faturas Consolidadas, P03B602) para indicar que a fatura consolidada, que você originou, tem informações da conta bancária do cliente.

2	Fatura consolidada originada com um número de conta bancária	Você pode atribuir este instrumento de pagamento à fatura consolidada inserida (usando o programa Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente, P03B602) para indicar que a fatura consolidada, que o cliente originou, tem informações da conta bancária.
3	Fatura consolidada originada sem um número de conta bancária	Você pode atribuir este instrumento de pagamento à fatura consolidada inserida (usando o programa Entrada de Nossas Faturas Consolidadas) para indicar que a fatura consolidada, que você originou, não tem informações da conta bancária do cliente.
4	Fatura consolidada originada sem um número de conta bancária	Você pode atribuir este instrumento de pagamento à fatura consolidada inserida (usando o programa Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente) para indicar que a fatura consolidada, que o cliente originou, não tem informações da conta bancária.

Observação

A descrição do código do instrumento de pagamento nesta tabela talvez não seja igual à descrição na lista de UDCs 00/PY porque esses códigos podem ser usados em outros sistemas.

Códigos de Status de Pagamento (00/PS)

Os códigos de status de pagamento são valores fixos. O sistema atualiza os registros de fatura (tipo de documento RI) e as faturas consolidadas (tipo de documento R1) na tabela Razão de Clientes (F03B11) com um dos seguintes códigos de status de pagamento, com base no ponto em que a fatura está no processo da fatura consolidada.

Código	Descrição do Código	Etapa do Processamento	Descrição do Uso
A	Aprovado para pagamento	Geração de faturas	Quando você cria uma fatura e espera que o pagamento seja feito através de uma fatura consolidada, este é o status de pagamento da fatura.
P	Pagamento total	Aceitação e cobrança de faturas consolidadas	Quando você aceita a fatura consolidada, o sistema atualiza o status de pagamento da fatura para este status. O sistema também atualiza a fatura para este status de pagamento quando a fatura consolidada é cobrada.
D	Fatura consolidada aceita	Aceitação de faturas consolidadas	Quando você aceita a fatura consolidada, o sistema atualiza o status de pagamento da fatura para este status.
#	Fatura consolidada incluída na	Registro da fatura consolidada	Quando você inclui a fatura consolidada na listagem de pagamento, o sistema atualiza o status de pagamento da fatura

	listagem		para este status.
G	Fatura consolidada depositada e não vencida	Remessa de faturas consolidadas	Quando você submete uma fatura consolidada ao banco e a atualiza com as informações de remessa, o sistema atualiza a fatura para este status.

Códigos de Status de Fatura Consolidada (03B/DS)

Os códigos de status de fatura consolidada são valores fixos. O sistema atualiza o registro da fatura na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) com um dos códigos de status a seguir, com base na etapa do processamento em que a fatura consolidada está:

Código	Descrição do Código	Descrição do Uso
4	Fatura consolidada aceita	Quando você insere a fatura consolidada usando os programas Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente, ou quando a cria executando o programa Faturas Consolidadas Pré-autorizadas (R03B671), o sistema atualiza o seu status consolidada para este status.
3	Fatura consolidada remetida para pagamento ou desconto	Quando você executa o programa Remessa de Faturas Consolidadas (R03B672) e especifica que a fatura consolidada deve ser remetida para pagamento ou desconto, o sistema atualiza o seu status para este status.
2	Fatura consolidada remetida com passivo contingente	Quando você executa o programa Remessa de Faturas Consolidadas e especifica que a fatura consolidada deve ser remetida com passivo contingente, o sistema atualiza o status da fatura para este status.
0	Faturas consolidadas cobradas	Quando você executa o programa Cobrança de Faturas Consolidadas com Atualização de Status (R03B680), o sistema atualiza o status da fatura para este status.

Consulte também

- ❑ *Códigos Definidos pelo Usuário para o Contas a Receber* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre os códigos definidos pelo usuário não específicos para o processamento de faturas consolidadas
- ❑ *Códigos Definidos pelo Usuário* no manual *Fundamentos* para obter informações sobre a inclusão e revisão de UDCs

Configuração de AAls para Faturas Consolidadas do C/R

As AAls (instruções para contabilização automática) definem as regras usadas pelos programas que geram lançamentos automaticamente. Só configure AAls de faturas consolidadas específicas da companhia para companhias que utilizem um número de conta exclusivo. Não é necessário configurar AAls diferentes para companhias que usem a mesma conta. Se o sistema não puder encontrar uma AAI para uma companhia específica, usará a

AAI da companhia predeterminada 00000. A configuração de AAls para o processamento de faturas consolidadas é igual à configuração das outras AAls para o sistema Contas a Receber.

O sistema usa as AAls a seguir para o processamento de faturas consolidadas, onde x é o instrumento de pagamento:

Faturas Consolidadas a Receber (RD1x)

O item RD1x de AAI define a conta de faturas consolidadas a receber para débito quando a fatura é aceita. O sistema debitará automaticamente a conta de faturas consolidadas a receber (RD1x), a menos que você a substitua nas opções de processamento, e validará a conta do C/R no ativo (RC).

Quando você remete uma fatura consolidada, o sistema debita a conta de faturas consolidadas remetidas (RD2x, RD3x ou RD4x) e credita a conta de faturas consolidadas a receber (RD1x).

Faturas Consolidadas Remetidas (RD2x)

O item RD2x de AAI define a conta de faturas consolidadas remetidas a ser debitada quando você remete faturas consolidadas para pagamento à vista. O sistema debitará automaticamente a conta de faturas consolidadas remetidas (RD2x), a menos que você a substitua nas opções de processamento, e creditará a conta de faturas consolidadas a receber (RD1x).

Quando você cobra faturas consolidadas, o sistema debita a conta bancária (RB) e credita a conta de faturas consolidadas remetidas (RD2x).

Faturas Consolidadas Remetidas para Desconto (RD3x)

O item RD3x de AAI define a conta de faturas consolidadas remetidas para desconto a debitar quando você remete faturas consolidadas para desconto. Durante a remessa de faturas consolidadas, você usa uma opção de processamento para selecionar a conta de faturas consolidadas remetidas para desconto. O sistema debita uma conta de faturas consolidadas remetidas para desconto (RD3x) e credita a conta de faturas consolidadas a receber (RD1x).

Quando você cobra faturas consolidadas, o sistema debita uma conta bancária (RB) e credita a conta de faturas consolidadas remetidas para desconto (RD3x).

Passivo Contingente (RD4x)

O item RD4x de AAI define a conta do passivo contingente de faturas consolidadas a ser creditada quando as faturas consolidadas são remetidas para desconto, caso seja necessário reconhecer um passivo contingente até a data de vencimento da fatura consolidada. Durante a remessa de faturas consolidadas, você usa uma opção de processamento para selecionar a conta do passivo contingente de faturas consolidadas. O sistema debita uma conta de faturas consolidadas remetidas para desconto (RD3x) e credita a conta de faturas consolidadas a receber (RD1x). O sistema também debitará a conta bancária da remessa, com base em uma opção de processamento, ou a conta bancária usada durante o pré-registro, e creditará a conta de passivo contingente da fatura consolidada (RD4x), a não ser que você a substitua nas opções de processamento.

Quando você cobra faturas consolidadas, o sistema debita a conta do passivo contingente de faturas consolidadas (RD4x) e credita a conta de faturas consolidadas remetidas para desconto (RD3x).

Estorno/Insuficiência de Fundos (RD5)

O item RD5 de AAI define a conta de faturas consolidadas a receber da fatura criada pelo sistema quando uma fatura consolidada é estornada ou considerada em situação de insuficiência de fundos. Dependendo do status da fatura consolidada no momento em que você a estorna ou especifica uma situação de insuficiência de fundos, o sistema debita a conta associada ao item RD5 de AAI e credita a conta de faturas consolidadas a receber (RD1x) ou a conta de remessa de faturas consolidadas (RD2x ou RD3x).

Consulte também

Os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Instruções para Contabilização Automática* para obter informações sobre a entrada ou revisão de AAIs
- ❑ *AAIs do Sistema Contas a Receber* para obter informações sobre AAIs não específicas para o processamento de faturas consolidadas

AAIs por Tipo de Fatura Consolidada

As tabelas a seguir mostram as AAIs usadas para tipos diferentes de faturas consolidadas durante cada etapa do processo da fatura consolidada. Os itens de AAI que aparecem nas tabelas incluem a variável x, que representa o instrumento de pagamento.

Faturas Consolidadas Padrão

Etapas	Conta do Razão Geral - Débito	Item de AAI	Conta do Razão Geral - Crédito	Item de AAI
Aceitação	Faturas Consolidadas a Receber	RD1x	Contas a Receber	RC
Remessa	Faturas Consolidadas Remetidas	RD2x	Faturas Consolidadas a Receber	RD1x
Cobrança	Conta Bancária do Razão Geral	RB	Faturas Consolidadas Remetidas	RD2x

Faturas Consolidadas Descontadas

Etapas	Conta do Razão Geral - Débito	Item de AAI	Conta do Razão Geral - Crédito	Item de AAI
Aceitação	Faturas Consolidadas a Receber	RD1x	Contas a Receber	RC
Remessa	Faturas Consolidadas Remetidas para Desconto	RD3x	Faturas Consolidadas a Receber	RD1x

Cobrança	Conta Bancária do Razão Geral	RB	Faturas Consolidadas Remetidas para Desconto	RD3x

Faturas Consolidadas Descontadas com Passivo Contingente

Etapa	Conta do Razão Geral - Débito	Item de AAI	Conta do Razão Geral - Crédito	Item de AAI
Aceitação	Faturas Consolidadas a Receber	RD1x	Contas a Receber	RC
Remessa	Faturas Consolidadas Remetidas para Desconto	RD3x	Faturas Consolidadas a Receber	RD1x
Remessa	Conta Bancária do Razão Geral	RB	Passivo Contingente de Faturas Consolidadas	RD4x
Cobrança	Passivo Contingente de Faturas Consolidadas	RD4x	Faturas Consolidadas Remetidas para Desconto	RD3x

Registros de Faturas Consolidadas Criadas por Etapa da Fatura Consolidada

À medida que as faturas consolidadas são processadas, o sistema cria registros na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) para cada status usado. O sistema atualiza o campo Identificação da Conta (AID2) com a identificação da conta localizada a partir do item de AAI da fatura consolidada. O sistema cria um novo registro para cada status de fatura consolidada. Quando você contabiliza a fatura consolidada, o sistema usa a identificação da conta no campo AID2 para criar os lançamentos nas contas correspondentes. O sistema atualiza o campo Código do Tipo de Recebimento (TYIN) com D para registros de faturas consolidadas criadas em cada etapa de processamento para diferenciá-las dos registros F03B14 que o sistema cria para cada fatura paga pela fatura consolidada.

Por exemplo, se você inserir uma fatura consolidada que paga duas faturas, o sistema criará três registros na tabela F03B14. Dois dos registros são usados para o pagamento da fatura, e o terceiro para registrar a etapa de aceitação da fatura consolidada. O sistema atualiza o campo TYIN desse registro com D e atualiza o campo AID2 com a identificação da conta localizada a partir do item RD1x de AAI.

Quando você remete essa fatura consolidada, o sistema cria os dois ou três registros na tabela F03B14 descritos a seguir, dependendo de a fatura consolidada ter sido remetida com passivo contingente:

- Um registro para fechar a conta de faturas consolidadas a receber
- Um registro para atualizar a conta de remessa de faturas consolidadas
- Um registro para atualizar a conta de passivo contingente (se a fatura consolidada tiver sido remetida com passivo contingente)

O sistema atualiza o campo TYIN para D em cada registro e atualiza o campo AID2 com a identificação da conta localizada a partir do item RD3x de AAI.

Quando você cobra esta fatura consolidada, o sistema:

- Cria outro registro na tabela F03B14
- Atualiza o campo TYIN para D

- Atualiza o campo Conta Bancária do Razão Geral (GLBA) com o número da conta bancária especificado no registro de remessa ou, se a fatura consolidada não tiver sido remetida, a partir do item RB de AAI

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.

► Configuração de informações de contas bancárias do razão geral

Use uma das instruções de navegação a seguir:

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 conta 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 1.1110.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 G/L 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 Nº 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. Nº 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.
Nº 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 das instruções de navegação a seguir:

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 das instruções de navegação a seguir:

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, 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.

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	Glossário
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
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 das instruções de navegação a seguir:

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 Biltmore 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 Faturas Consolidadas do C/R

No menu Remessa e Cobrança de Faturas Consolidadas (G03B162), selecione Relatório de Exceções de Contas Bancárias.

Utilize o relatório Exceções de Contas Bancárias (R00314) para certificar-se de que todos os clientes possuem números válidos de banco/agência. O relatório imprime informações da tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030).

Existem duas versões desse relatório:

- Validação do Banco – Específico de País – Esta versão imprime registros de conta bancária de cliente cujos números de banco/agência não são compatíveis com as regras específicas do país
- Validação do Banco – Banco Tipo B – Esta versão imprime registros de conta bancária de cliente cujos números de banco/agência não estão associados a um registro do tipo B

O relatório ignora os números de conta bancária sem número do cadastro geral.

Este relatório não atualiza nenhuma informação. Se houver algum registro neste relatório de exceções, você terá que executar uma das ações a seguir:

- Para corrigir os números de banco/agência de cliente, use o programa Referência Cruzada de Contas Bancárias (P0030A). Consulte a tarefa *Exclusão ou revisão de informações de contas bancárias de fornecedores e clientes*
- Para incluir registros B não existentes, use o programa Contas Bancárias por Registro do Cadastro (P0030A) para configurar registros de número do banco/agência. Consulte a tarefa *Configuração de números de banco/agência por registro de banco*.

Opções de Processamento: Relatório de Exceções de Contas Bancárias (R00314)

Validação

1. Digite 1 para validar o número de banco/agência com base no método do tipo bancário B. O campo em branco, valor predeterminado, define que o número de banco/Agência será validado com base nas regras de validação específicas do país. (atualmente Itália, Japão e França).

País ou Tipo B

Configuração de Instrumentos de Pagamento Padrão para Faturas Consolidadas do C/R

Para diferenciar os registros de faturas a serem pagas por fatura consolidada dos outros registros de faturas, você pode configurar um instrumento de pagamento predeterminado no registro do cadastro de clientes. O sistema atualizará registros de faturas para o cliente com o instrumento de pagamento especificado no registro do cliente, a menos que você o altere na fatura. Para o processamento de faturas consolidadas, você pode usar instrumentos de pagamento para diferenciar clientes para os quais você pode imprimir faturas com fatura consolidada em anexo dos clientes para os quais você pode imprimir demonstrativos com fatura consolidada em anexo.

É possível também usar instrumentos de pagamento para identificar faturas consolidadas inseridas com informações de conta bancária e aquelas sem informações bancárias. As opções de processamento dos programas de entrada de faturas consolidadas permitem configurar instrumentos de pagamento a serem usados para este fim. O sistema atualiza os registros de faturas (tipo de documento RI) na tabela Razão de Clientes (F03B11) e registros de recebimentos de fatura na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) com o instrumento de pagamento especificado nas opções de processamento.

O instrumento de pagamento da fatura consolidada pode ser qualquer instrumento de pagamento válido que conste da lista de UDCs 00/PY. Instrumentos de pagamento não têm códigos fixos.

Se precisar atualizar o instrumento de pagamento para faturas inseridas anteriormente, você poderá usar o programa Alteração Rápida de Status (P03B114) para fazer a atualização em todas as faturas do cliente ou em faturas individuais.

Consulte também

Os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Revisão de registros de clientes* para obter as instruções para a atualização do valor do instrumento de pagamento no registro do cadastro de clientes
- ❑ *Atualização de Faturas Usando Alteração Rápida de Status* para obter informações sobre a atualização do instrumento de pagamento em faturas

Origem da Fatura Consolidada

O processamento de faturas consolidadas começa quando o cliente ou o fornecedor gera (imprime) uma fatura consolidada. A fatura consolidada mostra o valor a ser pago, a data de vencimento e informações sobre os passivos subjacentes (faturas).

Ao originar uma fatura consolidada, você pode imprimir um demonstrativo ou fatura para enviar ao cliente. Alguns clientes esperam uma fatura consolidada para cada fatura. Outros clientes esperam uma fatura consolidada para cada demonstrativo de faturas. Você pode enviar faturas ou demonstrativos com faturas consolidadas em anexo.

Observação

O formato predeterminado da fatura consolidada obedece às regras de formatação da Associação Francesa de Bancos. Pode ser que usuários em outros países precisem modificar este formato de acordo com as suas especificidades.

Instruções Preliminares

- ❑ Para imprimir faturas com fatura consolidada em anexo, verifique a guia Faturas na tela Revisão do Cadastro de Clientes e verifique se o campo Enviar Fatura para (SITO) foi preenchido corretamente para a impressão do nome e endereço de faturamento nas faturas com faturas consolidadas em anexo

Para imprimir demonstrativos com faturas consolidadas em anexo, execute as tarefas a seguir:

- ❑ Na guia Cobrança da tela Revisão do Cadastro de Clientes, ative a opção Imprimir Demonstrativo para cada cliente para quem você imprime demonstrativos com faturas consolidadas em anexo
- ❑ Nas opções de processamento do programa Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X), ative a opção Indicador de Fatura Consolidada e especifique o programa Impressão de Demonstrativos com Faturas Consolidadas (R03B506) na opção Programa de Impressão

Impressão de Faturas com Faturas Consolidadas em Anexo

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Impressão de Fatura com Fatura Consolidada.

Para imprimir um aviso de crédito ou fatura com uma fatura consolidada em anexo, utilize o programa Impressão de Fatura com Fatura Consolidada. É possível selecionar diferentes versões deste relatório para imprimir apenas taxas de cobrança por atraso ou cobranças retroativas.

Quando você imprime faturas com faturas consolidadas em anexo, o sistema atribui um número de fatura consolidada e o usa para atualizar o Campo de Controle/Demonstrativo (CTL) no registro da fatura. O sistema também imprime o número da conta bancária do cliente e da fatura consolidada na fatura consolidada em anexo.

Este programa imprime e atualiza os registros na tabela Razão de Clientes (F03B11).

Seleção e Seqüenciamento de Dados

Ao atribuir instrumentos de pagamento aos registros de clientes, você pode usar a seleção de dados para processar apenas os registros de faturas com um instrumento de pagamento específico. Por exemplo, é possível definir a seleção de dados como Instrumento de Pagamento igual a D (fatura consolidada por fatura) para que o programa selecione apenas faturas para os clientes que normalmente pagam através de faturas consolidadas.

A seqüência de dados a seguir é obrigatória:

1. Companhia
2. Número do Cadastro Geral
3. Documento (Voucher, Fatura, etc.)
4. Tipo de Documento
5. Companhia do Documento
6. Item de Pagamento do Documento

Se esta seqüência for alterada, os totais serão imprecisos.

Opções de Processamento: Impressão de Fatura com Fatura Consolidada (R03B5051)

Impressão

Use estas opções de processamento para especificar as datas a serem usadas e a inclusão ou não de valores de imposto na fatura impressa.

1. Data de Impressão da Fatura

Em Branco = Data atual

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser impressa na fatura. Se esta opção for deixada em branco, será utilizada a data atual do sistema.

2. Impressão de Valores de

Impostos

1 = Imprimir valores de impostos

Utilize esta opção de processamento para definir a impressão de valores de impostos nas faturas. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir valores de impostos

1 = Imprimir valores de impostos

Moeda

Utilize esta opção de processamento para especificar a impressão de informações de moeda na fatura.

1. Impressão de Moeda

1 = Imprimir as faturas com moeda

Utilize esta opção de processamento para especificar se os valores devem ser impressos na fatura em moeda nacional ou estrangeira. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir o valor em moeda nacional sem o código de moeda

1 = Imprimir o valor em moeda estrangeira com o código de moeda

Anexos

Utilize esta opção de processamento para especificar a impressão de textos genéricos associados à fatura.

1. Impressão de Anexos

1 = Imprimir os Anexos Associados

Utilize esta opção de processamento para especificar a impressão de textos genéricos

(anexos) na fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir textos genéricos

1 = Imprimir texto genérico associado

Fatura Consolidada - Cidade

Use esta opção de processamento para especificar a cidade de origem da fatura.

1. Digite a cidade de origem a ser impressa na fatura consolidada.

Utilize esta opção de processamento para especificar a cidade de origem a ser impressa na fatura consolidada. Se esta opção for deixada em branco, não será indicada nenhuma cidade de origem na fatura consolidada.

Opções de Processamento: Grupo de Faturas por Fatura Consolidada (R03B5052)

Valor Predeterminado

Esta opção de processamento especifica um valor predeterminado de código de status de pagamento em registros de fatura consolidada R1.

1. Código de Status de Pagamento

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de status de pagamento (UDC 00/PS) a ser atribuído às faturas processadas.

Processo

Estas opções de processamento especificam como o sistema seleciona faturas para pagamento.

1. Modo de Processamento

Em branco = Modo detalhe

1 = Agrupamento por cliente (AN8)

2 = Agrupamento por pagador (PYR)

Utilize esta opção de processamento para especificar como o sistema deve agrupar e numerar as faturas consolidadas durante o processamento de faturas. Você pode especificar que o sistema processe as faturas no modo detalhe. Nesse caso, o sistema atribuirá um número a cada fatura ou grupo de faturas com a mesma data de vencimento do valor líquido. Por exemplo, para uma fatura com dois itens de pagamento com datas de vencimento do valor líquido diferentes, o sistema gera duas faturas consolidadas. Para uma fatura com dois itens de pagamento com datas de vencimento do valor líquido

idênticas, o sistema gera somente uma fatura consolidada.

Como alternativa, você pode agrupar as faturas por cliente e atribuir um único número a todas as faturas que tenham a mesma companhia, código de moeda, data de vencimento do valor líquido e número de cliente.

Por fim, você pode agrupar as faturas por pagador e atribuir um único número a todas as faturas que tenham a mesma companhia, código de moeda, data de vencimento do valor líquido e número de pagador.

Os valores válidos são:

Em branco = Processar as faturas em modo detalhe

1 = Agrupar as faturas por cliente (AN8)

2 = Agrupar as faturas por pagador (PYR)

2. Valor Limite

Utilize esta opção de processamento para especificar o valor limite que o sistema usa para a criação de faturas consolidadas. Se o valor total da fatura consolidada for menor do que o valor limite, o sistema não atribuirá um número de fatura consolidada às faturas deste grupo. O sistema compara o valor limite inserido ao valor total em aberto em moeda nacional, independentemente do código da moeda.

Versão

Estas opções de processamento especificam a versão e o número do programa a ser usado para imprimir faturas consolidadas.

1. Identificação do Programa

Utilize esta opção de processamento para especificar o programa a ser executado para imprimir as faturas consolidadas geradas por este programa. Se esta opção for deixada em branco, você terá que executar manualmente um programa de impressão de faturas consolidadas.

2. Identificação da Versão

Em branco = ZJDE0001

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa definido na opção Identificação do Programa que o sistema utilizará para imprimir faturas consolidadas. Se esta opção for deixada em branco, o sistema executará a versão ZJDE0001. Se a versão ZJDE0001 não existir, o relatório não será executado. Se a opção Identificação do Programa estiver em branco, o sistema ignorará a presente opção.

Impressão de Demonstrativos com Faturas Consolidadas em Anexo

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Impressão de Demonstrativo com Fatura Consolidada.

Para imprimir um demonstrativo com uma ou mais faturas combinadas em uma única fatura consolidada, utilize o programa Impressão de Demonstrativo com Fatura Consolidada.

Quando você imprime faturas com faturas consolidadas em anexo, o sistema atribui um número de demonstrativo e o usa para atualizar o Campo de Controle/Demonstrativo (CTL) no registro da fatura. O sistema também imprime o número da conta bancária do cliente e da fatura consolidada na fatura consolidada em anexo.

Este programa imprime e atualiza os registros na tabela Razão de Clientes (F03B11).

Seleção e Seqüenciamento de Dados

Ao atribuir instrumentos de pagamento aos registros de clientes, você pode usar a seleção de dados para processar apenas os registros de faturas com um instrumento de pagamento específico. Por exemplo, é possível definir a seleção de dados como Instrumento de Pagamento igual a F (fatura consolidada por demonstrativo) para que o programa selecione apenas faturas para os clientes que normalmente pagam através de faturas consolidadas.

A seqüência de dados a seguir é obrigatória:

1. Número do Cadastro - Beneficiário Alternativo
2. Companhia
3. Código da Moeda
4. Número do Cadastro Geral
5. Documento (Voucher, Fatura, etc.)
6. Tipo de Documento
7. Companhia do Documento
8. Item de Pagamento

Se esta seqüência for alterada, os totais no demonstrativo não serão precisos.

Opções de Processamento: Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X)

Consolidação

Esta opção de processamento especifica se o sistema deve gerar um demonstrativo para o cliente incluindo registros de todas as companhias ou um demonstrativo para cada companhia.

1. Companhia

Utilize esta opção de processamento para inserir a companhia a ser usada para localizar o endereço para envio do pagamento. O sistema gera um demonstrativo para cada cliente da companhia especificada, independentemente de a companhia ser especificada na fatura. Se você definiu que as especificações de vencimento serão obtidas das constantes da companhia, o sistema usará o número da companhia especificada para localizar o endereço para pagamento, com base no valor da opção Endereço para Envio

do Pagamento e nas especificações de vencimento.

Se você deixar este campo em branco, o sistema criará um demonstrativo para cada cliente por companhia. Assim, se você inserir faturas para clientes das companhias 00001, 00020 e 00050, o sistema criará três demonstrativos, um para cada companhia.

Se você deixar este campo em branco, o sistema criará um demonstrativo para cada cliente em cada companhia.

Vencimento

Estas opções de processamento são usadas para especificar os critérios de vencimento dos demonstrativos.

1. Constantes da Companhia

Em branco = Utilizar as opções 2 a 5

1 = Utilizar as constantes da companhia

Utilize esta opção de processamento para especificar se as especificações de vencimento e a data do demonstrativo devem ser obtidas das constantes do Contas a Receber. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará as opções de especificações de vencimento (Data do Demonstrativo, Tipos de Datas e Categorias de Vencimento). Os valores válidos são:

Em branco = Usar as opções de processamento 2 a 5

1 = Usar as constantes do Contas a Receber

2. Data do Demonstrativo

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser usada pelo sistema para determinar a categoria de vencimento atribuída a faturas em aberto. O sistema compara a data inserida à data da fatura, conforme especificado na opção Tipos de Datas, para determinar o número de dias de vencimento da fatura. O sistema utiliza esta data como a data do demonstrativo que é impressa no demonstrativo.

Se você deixar este campo em branco, o sistema utilizará a data atual para calcular o vencimento das faturas em aberto.

3. Tipos de Datas

D = Data de vencimento

I = Data da fatura

G = Data contábil

S = Data do demonstrativo

Utilize esta opção de processamento para especificar a data que o sistema deve usar para determinar a categoria de vencimento. O sistema compara a data especificada ao valor na opção Data do Demonstrativo para determinar o número de dias de vencimento.

da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a data de vencimento da fatura

1 = Usar a data da fatura

2 = Usar a data contábil

3 = Usar a data do demonstrativo

4. Categorias de Vencimento

1 = Dias de vencimento

2 = Período fiscal

3 = Calendário

Utilize esta opção de processamento para especificar as categorias de vencimento que o sistema deve atribuir às faturas. O sistema usa os valores especificados nas opções Data do Demonstrativo e Tipos de Datas para calcular o vencimento de cada fatura e atribuir a elas a categoria de vencimento especificada por este código. Os valores válidos são:

1 = Dias de vencimento. O sistema atribui as faturas às categorias de vencimento especificadas nas opções Categoria de Vencimento 1 a 6. As categorias de vencimento são definidas pelo usuário.

2 = Períodos fiscais O sistema usa os períodos fiscais definidos no padrão de datas da companhia como as categorias de vencimento.

3 = Calendário. O sistema usa cada mês civil como uma categoria de vencimento.

Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará o valor predeterminado 1 (dias de vencimento).

5. Categoria de Vencimento 1

Utilize esta opção de processamento em conjunto com o valor especificado na opção Categoria de Vencimento 2 para especificar os intervalos a serem usados pelo sistema como as categorias de vencimento futura e atual.

Observação: O sistema não imprime as categorias de vencimento futuras nos avisos de inadimplência.

6. Categoria de Vencimento 2

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas opções Categoria de Vencimento 1 e 3 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como categoria de vencimento atual e a primeira categoria.

7. Categoria de Vencimento 3

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas

opções Categoria de Vencimento 2 e 4 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como a primeira e a segunda categorias de vencimento.

8. Categoria de Vencimento 4

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas opções Categoria de Vencimento 3 e 5 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como a segunda e a terceira categorias de vencimento.

9. Categoria de Vencimento 5

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas opções Categoria de Vencimento 4 e 6 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como a terceira e a quarta categorias de vencimento.

10. Categoria de Vencimento 6

Utilize esta opção de processamento em conjunto com o valor especificado nas opções Categoria de Vencimento 5 e 7 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como a quarta e quinta categorias de vencimento.

11. Créditos

Em branco = Efetuar o vencimento dos créditos

1 = Aplicar ao saldo atual

Utilize esta opção de processamento para especificar se o vencimento de avisos de crédito deve ser calculado de acordo com as especificações de vencimento ou se os créditos devem ser aplicados à coluna de vencimento atual impressa no demonstrativo.

12. Exclusão de Valores Futuros

Em branco = Não excluir

1 = Excluir

Utilize esta opção de processamento para especificar se os valores de faturas futuras não devem ser impressos no demonstrativo. O sistema usa as especificações de vencimento das constantes do Contas a Receber ou as opções de processamento para determinar se a fatura possui um valor futuro. Por exemplo, se você calcular o vencimento de faturas com base na data de vencimento e a data do demonstrativo for 30/06/05, o sistema não imprimirá as faturas com data de vencimento posterior a 30/06/05 no demonstrativo.

13. Multimoedas

Em branco = Imprimir demonstrativos em moeda nacional

1 = Imprimir demonstrativos em moeda estrangeira

Utilize esta opção de processamento para especificar se os valores devem ser impressos na moeda estrangeira da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir somente valores na moeda nacional no demonstrativo

1 = Imprimir valores em moeda nacional e estrangeira no demonstrativo

14. Indicador de Fatura Consolidada

Em branco = Não imprimir com fatura consolidada

1 = Imprimir com fatura consolidada

Utilize esta opção de processamento para produzir demonstrativos com notas promissórias. Se utilizar esta opção, o sistema designa um número de nota promissória para o demonstrativo, e não um número de demonstrativo.

Impressão

Estas opções de processamento são usadas para especificar o endereço para envio de pagamento, o programa de impressão e sua versão, e a carta a ser impressa.

1. Número do Cadastro para Envio de Pagamento

Em branco = Companhia

A = Primeiro número do cadastro

B = Segundo número do cadastro

C = Terceiro número do cadastro

D = Quarto número do cadastro

E = Faturizador/beneficiário especial

F = Quinto número do cadastro

Nº do cadastro = Número do cadastro

Utilize esta opção de processamento para especificar o endereço para envio do pagamento a ser impresso no demonstrativo. Este endereço indica para onde o cliente deve enviar os pagamentos. O sistema obtém este endereço com base no registro da tabela Cadastro Geral (F0101) configurado para a companhia da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Usar o endereço da companhia designado no Razão de Clientes (F03B11), a menos que você especifique uma companhia na opção Consolidação. O sistema obtém o número do cadastro geral da companhia da tabela Constantes da Companhia (F0010).

A = Usar o valor do campo Primeiro Número do Cadastro Geral (AN81) do registro da companhia

B = Usar o valor do campo Segundo Número do Cadastro Geral (AN82) do registro da companhia

C = Usar o valor do campo Terceiro Número do Cadastro Geral (AN83) do registro da companhia

D = Usar o valor do campo Quarto Número do Cadastro Geral (AN84) do registro da companhia

E = Usar o valor do campo Faturizador/Beneficiário Especial (AN85) do registro da companhia

F = Usar o valor do campo Quinto Número do Cadastro Geral (AN86) do registro da companhia

Número do cadastro = Especificar um número do cadastro geral a ser usado pelo sistema no lugar do número do cadastro geral da companhia

Por exemplo, se você gerar demonstrativos para a companhia 00001 e quiser que os recebimentos sejam enviados para um arquivo bancário, configure este arquivo como um registro no sistema Cadastro Geral e atribua o número do registro a um dos campos de número do cadastro no registro da companhia 00001. Especifique nesta opção de processamento os número de cadastro a serem usados.

3. Consolidação de Faturas

Em branco = Somente itens de pagamento

1 = Consolidação e itens de pagamento

Utilize esta opção de processamento para especificar a inclusão de um registro de fatura consolidado, além de um registro para cada item de pagamento da fatura na tabela Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21). O programa Verificação de Demonstrativos (P03B202) é usado para verificar as informações desta tabela. Os valores válidos são:

Em branco = Incluir somente registros de itens de pagamento

1 = Incluir um registro de faturas consolidado além dos registros de itens de pagamento

Observação: Para imprimir informações consolidadas de faturas no demonstrativo, use a opção de processamento correspondente no programa de impressão de demonstrativos sendo usado (por exemplo, R03B5001).

2. Programa de Impressão

Utilize esta opção de processamento para especificar o programa de impressão de demonstrativos a ser usado. Use o botão Procurar para obter uma lista válida de programas de impressão de demonstrativos. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará o programa R03B5001. Todo programa de impressão de demonstrativos possui opções de processamento que definem as informações que o sistema imprime no demonstrativo. A seleção e o seqüenciamento de dados do programa de impressão definem o nível de detalhe do demonstrativo e a seqüência em que as informações serão impressas.

3. Versão do Programa de Impressão

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa de impressão de demonstrativos a ser usada. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a versão ZJDE0001.

4. Nome da Carta

Utilize esta opção de processamento para especificar um arquivo predefinido a ser impresso

no demonstrativo. Se o aviso configurado possuir um tipo, será necessário especificá-lo.

Atualização

Estas opções de processamento são usadas para especificar se o sistema usa uma data de corte para calcular os valores em aberto da fatura, se atualiza o número do demonstrativo em registros de faturas e se cria um registro na tabela Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21) para cada fatura ou para cada item de pagamento da fatura.

1. Data de Corte

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser usada para gerar demonstrativos em um período anterior. Esta data é útil quando um cliente solicita um demonstrativo para uma data específica ou para uma data diferente daquela sendo usada para gerar o demonstrativo.

Por exemplo, se você precisar gerar um demonstrativo para uma data em um mês anterior, insira a data a ser usada como a data do demonstrativo nesta opção e o sistema a comparará à data de fechamento da fatura para determinar se a fatura estava aberta na data inserida. Se a fatura estava aberta, o sistema recalculará o valor em aberto e o incluirá no demonstrativo. O sistema recalculará o valor em aberto somando o valor em aberto atual aos recebimentos que foram aplicados à fatura e que tenham uma data contábil igual ou posterior à data de corte.

Para imprimir um demonstrativo já gerado para um período passado, use o programa Verificação de Demonstrativos (P03B202).

Atenção: O sistema precisa de um tempo de processamento adicional para determinar se a fatura estava aberta na data especificada, portanto não preencha este campo a menos que você deseje usar esta funcionalidade. Para que o sistema efetue o processamento na data de corte, é preciso incluir faturas pagas na seleção de dados do programa Atualização de Avisos e Demonstrativos (R03B500X). Também recomenda-se que você limite sua seleção de dados ao cliente específico para quem o demonstrativo está sendo gerado.

2. Atualização do Número do Demonstrativo

Em branco = Atualizar sempre

1 = Atualizar somente os campos em branco

Utilize esta opção de processamento para substituir o número do demonstrativo nas faturas incluídas em vários demonstrativos. Por exemplo, se uma fatura em aberto for incluída no demonstrativo 123 e ainda estiver aberta da próxima vez que você gerar demonstrativos, o sistema atribuirá o número do novo demonstrativo à fatura e substituirá o valor anterior. Os valores válidos são:

Em branco = Atualizar o número do demonstrativo em todos os registros de fatura

1 = Atualizar o número do demonstrativo somente nos registros de fatura que não possuem um valor válido no campo Número do Demonstrativo (CTL)

Opções de Processamento: Impressão de Demonstrativo com Fatura Consolidada (R03B506)

Cidade

1. Digite o nome da cidade de origem da fatura consolidada para ser impressa no documento.

Cidade

Aceitação da Fatura Consolidada

Quer a fatura consolidada tenha sido originada por você ou pelo cliente, ela precisa ser inserida no sistema Contas a Receber antes do seu processamento. Uma fatura consolidada é inserida depois de ter sido aceita pelo cliente. A fatura consolidada não representa nenhuma obrigação legal até ter sido aceita pelo cliente. Quando uma fatura consolidada é aceita, o status da fatura é alterado. Em alguns países, este procedimento gera implicações legais.

No caso de faturas consolidadas manuais, o cliente pode aceitá-la:

- Assinando a fatura consolidada que você criou e enviando-a de volta para você
- Alterando a fatura consolidada que você criou (data, valor, banco, etc.) e, em seguida, assinando-a e devolvendo-a para você
- Originando, assinando e enviando uma fatura consolidada para você

No caso de faturas consolidadas automáticas, a aceitação acontece por meio de um acordo prévio e, assim, não é necessário que cada fatura seja aceita pelo cliente.

Consulte também

- ❑ *Processing Accounts Receivable Drafts in a Foreign Currency* no manual *Multicurrency* para consultar as considerações sobre moedas no processamento de faturas consolidadas

Entrada de Faturas Consolidadas Manuais

Faturas consolidadas manuais são chamadas de faturas consolidadas de aceitação de cliente porque precisam ser aceitas pelo cliente antes de serem remetidas ao banco. Os seguintes tipos de faturas consolidadas manuais estão disponíveis:

- O fornecedor imprime a fatura consolidada com informações da conta bancária
- O fornecedor imprime a fatura consolidada apenas com o nome do banco
- O cliente imprime a fatura consolidada com informações da conta bancária
- O cliente imprime a fatura consolidada apenas com o nome do banco

É possível utilizar um dos programas a seguir para inserir uma fatura consolidada manualmente, dependendo de ela ser originada por você ou pelo cliente:

Entrada de Nossas Faturas Consolidadas (P03B602)	Utilize este programa quando a companhia origina uma fatura consolidada que o cliente deve assinar e enviar de volta.
Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente (P03B602)	Utilize este programa quando o cliente origina e aceita uma fatura consolidada e, em seguida, a envia para que você a insira no seu sistema.

Os campos preenchidos nos programas Entrada de Nossas Faturas Consolidadas e Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente são os mesmos. Você pode inserir faturas consolidadas em moeda estrangeira (a moeda de transação da fatura), mas não em uma moeda alternativa.

Aplique a fatura consolidada a faturas em aberto usando os mesmos códigos de tipo de entrada usados para inserir recebimentos. Estes tipos de códigos de fatura incluem:

- 10 – Correspondência de faturas
- 11 – Correspondência de faturas com cobrança retroativa para descontos
- 15 – Correspondência de faturas com baixa
- 16 – Correspondência de faturas com cobrança retroativa
- 17 – Correspondência de faturas com dedução
- 25 – Baixa independente
- 26 – Cobrança retroativa independente
- 27 – Dedução independente

Quando você insere uma fatura consolidada, o sistema:

- Cria um registro de cabeçalho de lote na tabela Registros de Controle de Lotes (F0011) com um tipo de lote DB (recebimentos de faturas consolidadas)
- Cria um registro de fatura consolidada na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) com um status de fatura consolidada 4 (Aceita)
- Se você usar o programa Entrada de Nossas Faturas Consolidadas, certifique-se de que o número da fatura consolidada inserido corresponda ao número da fatura consolidada atribuído às faturas na origem da fatura consolidada usando os programas Impressão de Fatura com Fatura Consolidada (R03B5051) ou Impressão de Demonstrativo com Fatura Consolidada (R03B506)
- Cria um registro de faturas consolidadas na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) para cada item de pagamento fechado pela fatura consolidada. O sistema atualiza o campo Código do Tipo de Recebimento (TYIN) para A (Aplicado) nestes registros.
- Cria um registro de fatura consolidada na tabela F03B14 para o total das faturas pagas com um status de fatura consolidada 4 (Aceita). O sistema atualiza o campo Código do Tipo de Recebimento (TYIN) para D (Fatura Consolidada) para diferenciar este registro dos registros aplicados.
- Cria um registro de fatura na tabela Razão de Clientes (F03B11) com um tipo de documento R1 e status de pagamento D (fatura consolidada aceita)

- Se a fatura consolidada não tiver sido aplicada, criará um registro de fatura na tabela F03B11 com tipo de documento RU e status de pagamento A (fatura consolidada aprovada para pagamento)

Depois de inserir faturas, você pode aprová-las e contabilizá-las. Quando você contabiliza uma fatura consolidada com status de aceita, o sistema cria um lançamento para debitar faturas consolidadas a receber e creditar uma conta do C/R no ativo.

Este programa atualiza e cria registros nas tabelas F03B11, F03B13 e F03B14.

Campos Atualizados durante a Entrada de Recebimentos ou Faturas Consolidadas

Quando você insere um recebimento ou fatura consolidada, o sistema atualiza campos específicos com a identificação da conta. O sistema localiza a AAI correspondente com base no método de aplicação do pagamento às faturas. O sistema utiliza a identificação da conta para criar lançamentos automáticos quando você contabiliza o pagamento. A tabela a seguir lista os campos atualizados pelo sistema com base no tipo de pagamento e na AAI usada pelo sistema para localizar a conta.

Conta	Tipo de Aplicação de Pgto	Código do Tipo de Entrada	Campo Atualizado	Tabela Atualizada	AAI Usada
Conta Bancária*	Todos	N/D	GLBA	Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)	O sistema usa o número da conta bancária inserido no recebimento. Se o campo Conta Bancária estiver em branco, o sistema localizará a conta com base na hierarquia a seguir: • RB da companhia inserida no pagamento • RB da companhia 00000
Conta do C/R no Ativo	Pagamento aplicado	10	AID	Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O sistema não utiliza nenhuma AAI. O sistema usa a conta inserida no campo AID do registro da fatura na tabela F03B11.
Conta do C/R no Ativo	Pagamento não aplicado	N/D	AID	Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)	O sistema localiza a conta usando a hierarquia a seguir, onde xxxx é o valor do campo Contrapartida Contábil para Valores Não Aplicados:

					• RCxxxx da companhia inserida no recebimento ou fatura consolidada • RCxxxx da companhia 00000 • RCUC da companhia inserida no recebimento ou fatura consolidada • RCUC da companhia 00000
Conta do C/R no Ativo	Pagamento que gera uma cobrança retroativa	11 e 16	AIDC e AID	Detalhes de Recebimentos (F03B14) e Razão de Clientes (F03B11)	O sistema localiza a conta usando a hierarquia a seguir, onde xxxx é o valor do campo Contrapartida Contábil para Cobrança Retroativa: • RCxxxx da companhia inserida na fatura • RCxxxx da companhia 00000 • RC da companhia inserida na fatura • RC da companhia 00000
Conta do C/R no Ativo	Cobrança retroativa independente	26	AIDC	Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O sistema localiza a conta usando a hierarquia a seguir, onde xxxx é o valor do campo Contrapartida Contábil para Cobrança Retroativa: • RCxxxx da companhia inserida no recebimento • RCxxxx da companhia 00000 • RC da companhia inserida no recebimento • RC da companhia 00000

Desconto Obtido	Pagamento com desconto	10	AIDD	Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O sistema usa a hierarquia a seguir, onde xx é o código de motivo do desconto: • RKDxx da companhia inserida no recebimento ou fatura consolidada • RKDxx da companhia 00000 • RKD da companhia inserida no recebimento ou fatura consolidada • RKD da companhia 00000
Baixa	Pagamento com baixa	10 e 15	AIDW	Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O sistema usa a hierarquia a seguir, onde xx é o código de motivo da baixa: • RAXx da companhia inserida na fatura • RAXx da companhia 00000
Baixa	Baixa independente	25	AIDW	Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O sistema usa a hierarquia a seguir, onde xx é o código de motivo da baixa: • RAXx da companhia inserida no pagamento • RAXx da companhia 00000
Conta Provisória de Deduções	Pagamento com dedução	17	DAID	Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O sistema utiliza a hierarquia a seguir: • RN configurado para a companhia inserida na fatura • RN da companhia 00000

Conta Provisória de Deduções	Dedução independente	27	DAID	Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O sistema utiliza a hierarquia a seguir: • RN configurado para a companhia inserida no pagamento • RN da companhia 00000

* O sistema atualiza o campo de conta bancária quando você insere um recebimento, mas só atualiza esse campo na fatura consolidada depois que você remete ou cobra a fatura.

Processamento de Faturas Consolidadas Apenas

A tabela a seguir ilustra como o sistema atualiza o campo AID2 dos registros na tabela F03B14 quando você aceita, remete ou cobra uma fatura consolidada. O sistema cria os registros durante cada etapa da fatura consolidada com base na AAI listada, onde x é o instrumento de pagamento.

Etapa da Fatura Consolidada	AAI
Aceitação	RD1x
Remessa	RD2x
Remessa para Desconto	RD3x
Remessa com Passivo Contingente	RD4x

Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre os lançamentos criados pelo sistema:

- ☐ Lançamentos Criados pela Contabilização de Faturas Consolidadas
- ☐ Lançamentos Automáticos Criados pela Contabilização de Faturas Consolidadas

Entrada de Faturas Consolidadas Não Aplicadas

Você insere faturas consolidadas não aplicadas quando não sabe que fatura ou grupo de faturas a fatura consolidada paga. Até cobrar a fatura consolidada, uma fatura consolidada não aplicada não reduz o saldo de um cliente. Quando você insere faturas consolidadas não aplicada, o sistema cria registros nas tabelas a seguir:

Razão de Clientes (F03B11)	O sistema cria os dois registros a seguir: • Um registro para a fatura não aplicada (tipo de documento RU). O sistema cria um registro de fatura consolidada não aplicada como um documento temporário até que a fatura consolidada seja aplicada a faturas. Se você não contabilizar o registro antes de aplicá-lo a faturas, o sistema o excluirá quando as faturas forem pagas. • Um registro para a fatura preliminar (tipo de documento R1). Os registros de fatura preliminar (RU e R1) têm as seguintes características:

	• Estabelecem uma trilha de auditoria para a identificação de pagamento da fatura consolidada • Têm um tipo de lote DB • Possuem um status de contabilização D (contabilizado). Os códigos de contabilização dos registros de fatura consolidada nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14) ficam em branco até que a fatura consolidada seja contabilizada.
Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)	O sistema cria um registro de pagamento de faturas consolidadas.
Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O sistema cria os dois registros a seguir: • Um registro para a fatura consolidada não aplicada • Um registro para a fatura preliminar Os registros de fatura a seguir, gerados pela aplicação da fatura consolidada, também têm um registro de detalhe correspondente (F03B14), usado para fins de contabilização: • Faturas consolidadas (R1) • Faturas consolidadas não aplicadas (RU) • Deduções (R5) O sistema usa o status de contabilização D quando cria os registros de fatura na tabela F03B11. Para atualizar o razão geral, é preciso contabilizar os registros de recebimento na tabela F03B14.

A fatura consolidada não aplicada permanece em aberto até ser aplicada às faturas apropriadas.

Após inserir faturas consolidadas não aplicadas, você precisará contabilizá-las. Quando você contabiliza faturas consolidadas não aplicadas, o sistema debitará a conta de faturas consolidadas a receber e creditará a conta do C/R no ativo associada ao item RCUC de AAI, a menos que você substitua o campo Contrapartida Contábil para Valores Não Aplicados na fatura consolidada ou especifique a utilização da contrapartida contábil, configurada no registro do cadastro de clientes.

Consulte também

- ❑ *Aplicação de Pagamentos Não Aplicados a Faturas* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a seleção de faturas consolidadas não aplicadas para aplicação a faturas

Instruções Preliminares

- ❑ Configure as AAls de faturas consolidadas
- ❑ Certifique-se de que a conta de contrapartida apropriada esteja configurada para o item de AAI RCxxxx, onde xxxx é a contrapartida contábil para valores não aplicados (para faturas consolidadas não aplicadas) ou a contrapartida contábil de cobrança retroativa (para faturas consolidadas que geram uma cobrança retroativa). Quando você insere faturas consolidadas, o sistema usará o item RCUC predeterminado a menos que você especifique um outro valor de contrapartida contábil para valores não aplicados ou defina uma opção de processamento para usar o valor do registro do cliente.

► **Entrada de faturas consolidadas não aplicadas**

No menu *Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161)*, selecione *Entrada de Nossas Faturas Consolidadas* ou *Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente*.

1. Na tela *Acesso a Faturas Consolidadas*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft®

Entrada de Faturas Consolidadas

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Pagador 3003 CSC Corporation Lote 6419

N° Fatura Consol. 500 Anterior

Dt. Fat. Cons. 05/07/05 Companhia 00001 Data Cont 30/06/05

Dt. Vcto FC 05/07/05 Banco First Interstate

VI. Fatura Consolidada 375,00 N° Conta Banc. do Cliente 2165987458

Instrumento de Pgto. D Draft by Invoice (A/R & A/F Banco/Ag. 852200451

Cód. de Moeda USD Taxa Câmbio Base USD Estr.

Nenhum registro foi encontrado. Customizar Grade

T	E	Valor do Pagamento	Desconto Obtido	Cód. Desc.	Valor da Baixa	Cód. Baixa	Valor da Cobr. Retr.	Cód. C. R.	Valor da Dedução	Cód. Ded.	Valor em Aberto da Transação	Desconto na Transação

Valor Aplicado 375,00 Valor Pendente Valor Não Aplicado

2. Na tela *Entrada de Faturas Consolidadas*, preencha os campos a seguir:

- Pagador
- N° Fatura Consol.
- Dt. Fat. Cons.
- Dt. Vcto FC
- VI. Fatura Consolidada
- Instrumento de Pgto.

O sistema usa o instrumento de pagamento configurado na opção de processamento. Se a opção de processamento estiver em branco, o sistema usará o instrumento de pagamento do registro do cadastro de clientes.

- Companhia
- Dt Cont.

O sistema atualizará os campos a seguir se as informações da conta bancária para as faturas consolidadas do C/R (tipo de registro D) tiverem sido configuradas para o cliente:

- Banco
- Nº Conta Banc. do Cliente
- Banco/Ag.

Se as informações da conta bancária do cliente não forem configuradas com o tipo de registro D, você poderá ativar a conta bancária para o processamento da fatura consolidada executando as etapas 3 a 6.

Se as informações da conta bancária do cliente não tiverem sido configuradas, vá para a etapa 7.

3. Selecione Informações Bancárias no menu Tela.
4. Na tela Acesso a Contas Bancárias por Registro do Cadastro, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
 - Nº do Cadastro
5. Destaque o registro da conta bancária configurada e selecione Ativar como Fatura Consolidada no menu Linha.
6. Clique em Fechar.
7. Preencha o campo obrigatório a seguir, caso ele não tenha sido atualizado pelo sistema:
 - Banco

Observação

Se o campo Banco não estiver disponível para a entrada de dados, você terá que alterar a opção de processamento correspondente para permitir a substituição do nome do banco.

8. Para especificar informações adicionais, selecione Informações Adicionais no menu Tela.

9. Na tela Informações Adicionais, preencha os campos a seguir, se aplicável, e clique em OK:
 - Contr. Cont. Não Aplic.

O sistema usará UC como contrapartida e o item RCUC de AAI associado para localizar a conta do C/R no ativo, se você não substituir este valor.

É possível também definir uma opção de processamento para que o sistema use o valor predeterminado do código de contrapartida contábil do registro do cadastro de clientes.
 - Referência
 - Unid. Neg.

Se você deixar este campo em branco, o sistema usará a unidade de negócios atribuída ao registro do cadastro geral do pagador para registros de faturas consolidadas não aplicadas (RU) e faturas consolidadas (R1) criadas pelo sistema na tabela Razão de Clientes (F03B11).
10. Na tela Entrada de Faturas Consolidadas, clique em OK para criar uma fatura consolidada não aplicada ou siga as instruções para aplicar a fatura consolidada a faturas ou inserir informações de remessa.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Pagador	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.
Nº Fatura Consol.	Código alfanumérico que identifica um pagamento ou recebimento. --- ESPECÍFICO DA TELA --- No caso do programa Nossas Faturas Consolidadas, insira o número gerado pelo programa Impressão de Faturas com Faturas Consolidadas ou pelo Impressão de Demonstrativos com Faturas Consolidadas. O sistema valida este número pela tabela de faturas. No caso do programa Faturas Consolidadas do Cliente, insira o número da fatura consolidada do cliente.
Dt. Fat. Cons.	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.
Dt. Vcto FC	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.
VI. Fatura Consolidada	O valor real do recebimento ou pagamento.
Instrumento de Pgto.	O código definido pelo usuário (sistema 00, tipo PY) que especifica como os pagamentos são feitos pelo cliente. Exemplos: - C Cheque - D Nota promissória - T Transferência Eletrônica de Fundos

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 em que a transação será contabilizada. Você define os períodos financeiros para o código de padrão de datas que atribuiu ao registro da companhia. O sistema compara a data que você inserir na transação com o padrão de data fiscal da companhia para obter o número do período fiscal adequado, assim como para executar a validação de datas.
Nº Conta Banc. do Cliente	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.
Banco/Ag.	O número atribuído a um determinado banco pelo Banco Central para facilitar a compensação de fundos.
Banco	Um nome ou observação que descreve o objetivo de utilizar uma conta ou fornece quaisquer informações que o usuário precisa sobre a transação.
Contr. Cont. Não Aplic.	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.

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.
Referência	Valor alfanumérico que pode ser usado como referência secundária no recebimento ou na fatura consolidada.

Exibição de Faturas em Aberto

Para especificar as faturas sendo pagas por um recebimento ou fatura consolidada, é preciso exibi-las na tela de entrada de pagamentos. Seja qual for o método usado para localizar faturas em aberto, você especifica critérios de pesquisa em uma tela e o sistema exibe as faturas que satisfazem os critérios especificados na tela de entrada de recebimentos ou de faturas consolidadas.

O sistema fornece os métodos a seguir para a exibição de faturas em aberto que você deseja pagar:

Carregamento de Faturas	O sistema exibe todas as faturas em aberto, para o pagador especificado, que satisfazem aos critérios de pesquisa adicionais definidos: - Companhia Você pode especificar uma companhia ou inserir * (asterisco) para indicar todas as companhias - Código de Moeda Você pode especificar um código de moeda ou inserir * (asterisco) para indicar todos os códigos O sistema exibe as faturas por ordem de data de vencimento.
Seleção de Faturas	O sistema exibe todas as faturas em aberto que satisfazem aos critérios de pesquisa a seguir: - Pagador ou Cliente - Companhia Você pode especificar uma companhia ou inserir * (asterisco) para indicar todas as companhias - Código de Moeda Você pode especificar um código de moeda ou inserir * (asterisco) para indicar todos os códigos Além disso, é possível usar a linha de consulta por exemplo para especificar critérios de

	pesquisa adicionais, como o tipo do documento ou o número do demonstrativo. O sistema exibe as faturas que satisfazem aos critérios de pesquisa especificados. Em seguida, você seleciona todos os itens de pagamento da fatura que deseja pagar. Depois de selecionar faturas, você pode alterar os critérios de pesquisa e selecionar outras. O sistema exibe todas as faturas na ordem em que foram selecionadas na tela de entrada de pagamentos.
Seleção de Faturas por Remessa	Use este método para inserir informações de remessa do seu banco. Você insere informações, como o número da fatura, no campo Referência da Fatura, e o sistema indica o número de faturas localizadas que satisfazem os critérios especificados. Use uma linha de detalhe para cada critério de pesquisa. Você pode configurar, nas opções de processamento, a ordem predeterminada de pesquisa usada pelo sistema para localizar as faturas com base no valor inserido no campo Referência da Fatura. O sistema pode localizar faturas em aberto por: • Número da fatura (DOC) • Número do pedido de vendas (DOCO) • Número de referência do cliente (VR01) • Número do demonstrativo (CTL) • Número da carga (SHPN) Com exceção do número de demonstrativo, o sistema usa a referência da fatura para localizar faturas na tabela Razão de Clientes (F03B11). O sistema localiza faturas usando o número de demonstrativo da tabela Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21).

Seja qual for o método escolhido para exibir faturas em aberto, o sistema não obtém os seguintes tipos de faturas:

- RU - Recebimentos não aplicados
- R1 - Faturas consolidadas
- R5 - Deduções
- NP - Insuficiência parcial de fundos

Consulte também

- ❑ *Entrada de Informações de Remessa* no manual *Contas a Receber* para obter um método alternativo de exibição de informações de faturas

Instruções Preliminares

- ❑ Se você selecionar faturas por remessa, certifique-se de que as opções de processamento na guia Prioridade de Correspondência foram configuradas corretamente

► Carregamento de todas as faturas em aberto de um cliente

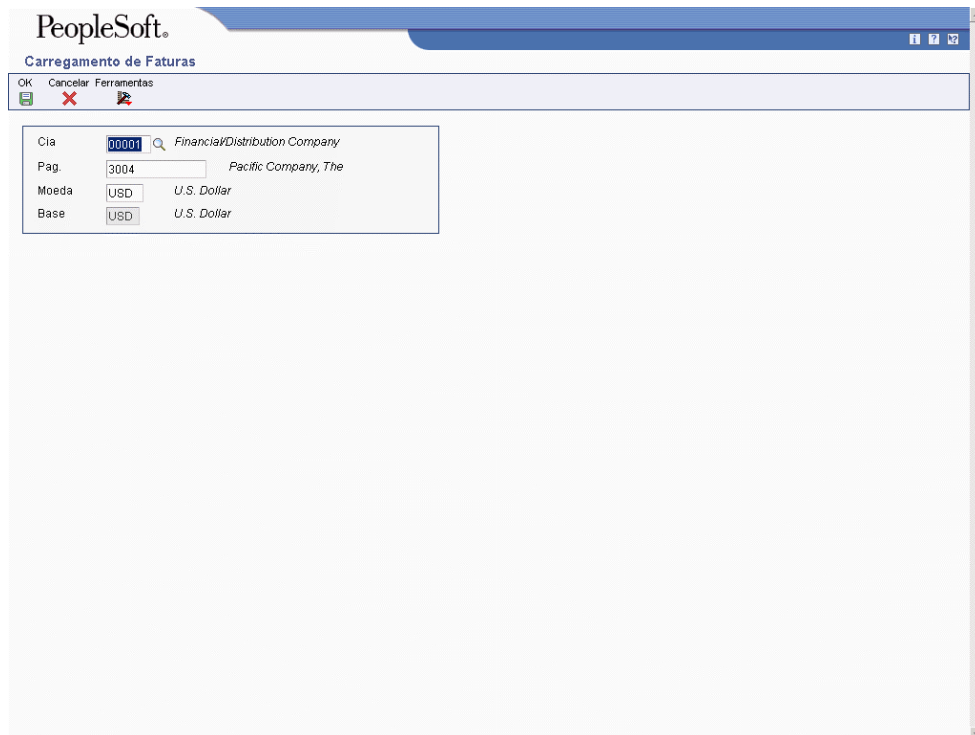
A tarefa de seleção de faturas em aberto é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu *Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12)*, selecione *Entrada Padrão de Recebimentos*.

No menu *Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161)*, selecione *Entrada de Nossas Faturas Consolidadas* ou *Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente*.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas *Entrada de Recebimentos* ou *Entrada de Faturas Consolidadas*, selecione *Carregar* no menu *Tela*.



3. Na tela *Carregamento de Faturas*, preencha quaisquer dos campos a seguir, se necessário:
 - **Companhia**
O sistema carrega apenas as faturas da companhia especificada. Insira * (asterisco) para carregar todas as faturas de todas as companhias.
 - **Pag.**
4. Clique em **OK**.

Observação

Na área de detalhe das telas *Entrada de Recebimentos* ou *Entrada de Faturas Consolidadas*, o sistema carrega todas as faturas em aberto por ordem de data de vencimento. Continue a carregar faturas de outros clientes, se necessário.

Se você definir um código de tipo de entrada predeterminado na opção de processamento, o sistema usará este valor para preencher o campo TE ao carregar as faturas.

O sistema não carrega registros de fatura RU (recebimentos não aplicados), R5 (deduções) ou R1 (faturas consolidadas).

► Seleção de faturas em aberto específicas de um cliente

A tarefa de seleção de faturas em aberto é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, selecione Selecionar no menu Tela.

PeopleSoft

Seleção de Faturas

Selecionar Procurar Fechar Linha Ferramentas

3004

Tipo

☒ Pagador

☐ Cliente

Companhia 00001

Moeda USD

Valor Não Aplicado

Nenhum registro foi encontrado.

Customizar Grade

N° do Doc.	Tp Doc.	Cia Doc.	Rem Pgto	Moeda Trans.	Valor em Ab. da Transação	Desc. Disp. na Transação	Valor Bruto da Transação	Moeda Base	Valor em Aberto	Desconto Disponível	Valor Bruto

N° Selecionado

Valor Selecionado

3. Na tela Seleção de Faturas, preencha o campo a seguir:
 - N° do Cad. Geral
O sistema usa o número do cliente inserido na entrada do cabeçalho do recebimento. Você pode selecionar faturas de outros clientes inserindo os seus respectivos números do cadastro geral neste campo.
4. Clique em uma das opções a seguir para indicar o tipo de número do cadastro geral inserido:
 - Pagador
 - Cliente
5. Preencha os campos opcionais a seguir para selecionar faturas específicas:
 - Companhia
Insira * (asterisco) para exibir todas as faturas em aberto de todas as companhias.
6. Clique em Procurar para carregar todos os itens em aberto que atendem aos critérios de pesquisa. Você também pode utilizar a linha de consulta por exemplo para localizar uma fatura.

Observação

O sistema não exibe registros de fatura RU (recebimentos não aplicados), R5 (deduções) ou R1 (faturas consolidadas). Estes registros não estão disponíveis para seleção.

7. Destaque a fatura ou grupo de faturas desejados e clique em Selecionar.
O sistema marca as faturas selecionadas. Você também pode selecionar Selecionar/Cancelar a Seleção no menu Linha ou clicar duas vezes no campo Número do Documento para selecionar ou cancelar a seleção de faturas para pagamento.

É possível selecionar faturas de vários clientes. O sistema registra o número e o valor total das faturas selecionadas.
8. Para carregar as faturas selecionadas para a área de detalhe da tela Entrada de Recebimentos, clique em Fechar.

Observação

O sistema exibe as faturas na ordem em que elas foram selecionadas.

Se você definir um código de tipo de entrada predeterminado na opção de processamento, o sistema usará este valor para atualizar o campo TE ao carregar as faturas.

► Seleção de faturas em aberto por remessa

A tarefa de entrada de informações de remessa é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102) ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, selecione Remessa no menu Tela.
3. Na tela Seleção de Faturas por Remessa, preencha os campos opcionais a seguir para limitar a pesquisa:
 - Pag.
 - Cliente
 - Pai
 - Companhia

Você também pode usar * (asterisco) para especificar todos os valores.

Observação

Se a fatura não contiver as informações inseridas nestes campos, o sistema não poderá localizá-la.

4. Na área de detalhe, preencha o campo a seguir para cada item na remessa do cliente:
 - Referência da Fatura
Insira o número da fatura, do demonstrativo, do pedido de vendas, de referência do cliente ou de carga. O sistema pesquisará a tabela Razão de Clientes (F03B11) para localizar faturas na ordem especificada nas opções de processamento da guia Prioridade de Correspondência, a menos que você preencha o campo Substituição de Tipo.

Observação

O sistema pesquisa a tabela Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21) para localizar o número do demonstrativo. Portanto, você precisa usar o programa Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X) para gerar demonstrativos para que o sistema localize faturas pelo número do demonstrativo.

5. Preencha qualquer um dos campos opcionais a seguir:

- T E

Insira o código de tipo de entrada para substituir o valor predeterminado especificado na opção de processamento, se desejado. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o valor definido na opção de processamento, se houver algum.

O sistema ignora qualquer valor inserido, a menos que você especifique um valor de remessa para fins de acompanhamento.

- Substit. de Tipo

Para reduzir o tempo de processamento, você pode especificar os critérios de pesquisa a serem usados pelo sistema com base nas informações inseridas. Por exemplo, se você inserir um número de fatura no campo Referência da Fatura, digite 1 nesse campo e o sistema pesquisará as faturas apenas pelo seu número e ignorará as opções de processamento da guia Prioridade de Correspondência.

6. Clique na próxima linha de detalhe e verifique os seguintes campos preenchidos pelo sistema:

- Itens Encont.
- Valor em Aberto
- Desconto Disponível
- Desconto a Obter
- Tipo de Processo

7. Se for necessário manter um total corrente dos valores de remessa, preencha os campos Valor da Remessa e Desconto da Remessa para atualizar os totais na parte inferior da tela.

Observação

O sistema *não* usa os valores de remessa inseridos como os valores de pagamento e de desconto na tela de entrada de recebimentos ou faturas consolidadas.

O sistema só calculará o valor do pagamento se o código de tipo de entrada for fornecido (como um valor predeterminado nas opções de processamento ou como uma substituição nesta tela). Caso contrário, você precisará especificar o valor do pagamento na tela de entrada de recebimentos ou faturas consolidadas.

8. Clique em OK.

O sistema exibe as faturas na tela de entrada na ordem em que foram inseridas na tela de remessa.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Referência da Fatura	Número de identificação que o sistema usa para localizar registros de faturas para a correspondência de recebimentos. O sistema pode localizar faturas através das seguintes referências: - Número da fatura - Número do demonstrativo - Número do pedido de vendas - Número de referência do cliente - Número da carga O sistema utiliza este campo em conjunto com as opções de processamento Prioridade de Correspondência ou o campo Tipo de Substituição para determinar qual das cinco opções o valor representa.
Substit. de Tipo	Número que o sistema utiliza para identificar o processo de correspondência a ser utilizado para localizar faturas. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o processo de correspondência especificado nas opções de processamento do programa Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102). Os valores válidos são: 1 = Correspondência de faturas 2 = Correspondência de pedidos de vendas 3 = Correspondência de referência de clientes 4 = Correspondência de demonstrativos 5 = Correspondência de carga

Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas (Código de Tipo de Entrada 10)

Use o código de tipo de entrada 10 quando o recebimento ou a fatura consolidada pagar a fatura integral ou parcialmente e você não quiser especificar manualmente baixas, cobranças retroativas ou deduções. O sistema usa automaticamente qualquer desconto obtido (data contábil igual ou anterior à data de vencimento com desconto). Você indica qual é o valor do pagamento do recebimento ou da fatura consolidada no campo Valor do Pagamento. Se este campo for deixado em branco, o sistema pagará o valor em aberto integral da fatura, até o valor do recebimento ou da fatura consolidada.

Após inserir recebimentos e faturas consolidadas, você precisará contabilizá-los.

- Quando você contabiliza registros de recebimentos, o sistema debita o valor do recebimento da conta bancária e credita a conta do C/R no ativo que foi usada quando a fatura foi contabilizada.

- Quando você contabiliza registros de faturas consolidadas, o sistema debita o valor da fatura consolidada da conta de faturas consolidadas a receber e credita a conta do C/R no ativo que foi usada quando a fatura foi contabilizada.

Consulte também

- ❑ Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Descontos (*Código de Tipo de Entrada 10*) no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a substituição do valor do desconto

► Aplicação de recebimentos ou faturas consolidadas a faturas (código de tipo de entrada 10)

A tarefa de aplicação de pagamentos a faturas usando o código de tipo de entrada 10 é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.

PeopleSoft
Entrada de Recebimentos

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Cia: 00001 Conta Bancária: 1.1110.BEAR Dt. Cont: 10/08/05
Pagador: 3333 Continental Incorporated Data do: 10/08/05
Cliente: 3333 Continental Incorporated Lote: 6420
Nº do Recebimento: 26932 Anterior:
Valor do Recebim.: 335,00 Obs.:
Moeda: USD Taxa de Câmbio: Base: USD Estrang.:

	T	E	Valor do Pcto	Desconto Obtido	Cód. Desc.	Valor da Baixa	Cód. Baixa	Valor da Cobr. Retr.	Cód. C. R.	Valor da Dedução	Cód. Ded.	Valor em A da Transap
☒		10	335,00			2,50	MVV					

Receim. Con: 335,00 Valor Aplicado: Valor Pendente: Valor Não Aplicado:

3. Na área de detalhe, digite 10 no campo a seguir ao lado da primeira fatura que deseja pagar:

- T E

Quando você move o cursor para outro campo, o sistema automaticamente preenche o campo Valor do Pagamento com o valor da fatura.

Observação

O sistema preencherá este campo automaticamente se você especificar um código de tipo de entrada nas opções de processamento. Substitua o valor, se necessário.

4. Substitua o valor nos campos a seguir, se necessário:

- Valor do Pgto

Se você especificar um valor de pagamento maior do que o valor em aberto da fatura, o sistema exibirá o pagamento a maior como um valor em aberto negativo.

Observação

Dependendo das configurações da opção de processamento, o sistema pode dar baixa automaticamente na diferença entre o valor em aberto da fatura e o valor do pagamento inserido. Consulte *Applying a Receipt or Draft to Invoices with Write-Offs (TI Codes 10 and 15)* no manual *Global Solutions Spain* para obter informações adicionais.

- Obs.

5. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

6. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
T E	Código que especifica como o sistema processa uma transação durante a entrada de recebimentos. O sistema não processará transações com um tipo de entrada inválido ou em branco.

Valor do Pgto	Valor do recebimento expresso na moeda (estrangeira) da transação.
Valor Pendente	Ponto de evento para Matemático-Numérico. --- ESPECÍFICO DA TELA --- A soma dos valores inseridos no campo Valor do Pagamento na área de detalhes da tela Entrada de Recebimentos.
Valor Não Aplicado	O valor de uma fatura ou item de pagamento de voucher que não foi pago. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Valor não aplicado - a diferença entre o valor inserido no cabeçalho do recebimento e os valores totais de pagamento inseridos no detalhe do recebimento. O sistema cria um registro de recebimento não aplicado para o valor que é exibido neste campo.

Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Descontos (Código de Tipo de Entrada 10)

Ao aplicar um recebimento ou fatura consolidada a uma fatura ou grupo de faturas, você pode permitir um desconto. Se o cliente pagar integralmente a fatura na data de vencimento com desconto ou antes, o desconto será obtido e o sistema preencherá automaticamente o campo Desconto Obtido com o valor do desconto. Se o desconto não for obtido (a data contábil do pagamento é posterior à data de vencimento com desconto), o sistema não fará o preenchimento automático do campo Desconto Obtido, mas você poderá substituí-lo e aplicar o valor do desconto manualmente. Caso você não permita o desconto, o sistema deixará um valor em aberto na fatura equivalente ao valor do desconto.

Você pode definir as opções de processamento para permitir que o valor do desconto obtido seja maior do que o desconto disponível ou que o desconto obtido seja maior do que o aplicado (valor do pagamento). Por exemplo, você pode emitir um crédito para um cliente na forma de um desconto para um item questionado. Pode também especificar dias de tolerância a serem somados à data de vencimento com desconto.

Após inserir recebimentos e faturas consolidadas, você precisará contabilizá-los.

Quando você contabiliza pagamentos com descontos obtidos, além da conta bancária (ou faturas consolidadas do contas a receber) e da conta do C/R no ativo, o sistema atualiza uma conta de descontos obtidos. O sistema usa a hierarquia a seguir para localizar a conta de descontos obtidos:

9. O sistema pesquisa o item RKDxxx de AAI, onde xxx é o código de motivo do desconto usado para a companhia inserida no recebimento
10. Se o sistema não localizar esta AAI, usará o item RKDxxx da companhia 00000
11. Se o sistema não localizar esta AAI, enviará uma mensagem de erro

Instruções Preliminares

- ☐ Certifique-se de que a conta de desconto apropriada foi especificada no item RKDxxx de AAI
- ☐ Certifique-se de que as opções de processamento na guia Desconto estejam configuradas

- ❑ Certifique-se de que os valores que deseja usar para o código de motivo do desconto estejam configurados na lista de UDCs 00/DE

► **Aplicação de recebimentos ou faturas consolidadas a faturas com descontos (código de tipo de entrada 10)**

A tarefa de aplicação de pagamentos com descontos a faturas usando o código de tipo de entrada 10 é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Na área de detalhe, digite 10 no campo a seguir ao lado da fatura apropriada:
 - T EQuando você move o cursor para outro campo, o sistema automaticamente preenche o campo Valor do Pagamento com o valor da fatura, e o campo Desconto Obtido com o valor no campo Desconto Disponível, se o desconto for obtido.
4. Substitua o valor nos campos a seguir, se necessário:
 - Valor do Pgto

Observação

Dependendo das configurações da opção de processamento, o sistema pode dar baixa automaticamente na diferença entre o valor em aberto da fatura e o valor do pagamento inserido. Consulte *Applying a Receipt or Draft to Invoices with Write-Offs (TI Codes 10 and 15)* no manual *Global Solutions Spain* para obter informações adicionais.

- Obs.
- Desconto Obtido

Se o desconto foi obtido e a fatura paga integralmente, o sistema preencherá este campo com o valor do desconto disponível.

Se o desconto não tiver sido obtido (a data contábil do pagamento é posterior à data de vencimento com desconto, ou a fatura não tiver sido paga integralmente), o sistema não preencherá este campo.

Você pode substituir o valor neste campo para especificar um desconto diferente, inclusive zero.

5. Preencha o campo opcional a seguir:

- Cód. Desc.

6. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- VI Não Aplic.-Estr.

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

7. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Desconto Obtido	Valor subtraído da fatura se esta for paga até uma data específica. O desconto obtido não precisa ser igual ao desconto disponível.
Cód. Desc.	Um código que especifica o motivo pelo qual um desconto é oferecido.

Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Cobranças Retroativas (Códigos de Tipo de Entrada 11 e 16)

Ao aplicar um pagamento a uma fatura, você talvez queira criar uma cobrança retroativa caso o valor recebido seja menor do que o valor em aberto da fatura. Por exemplo, pode ser que um cliente emita um pagamento para uma fatura, utilizando o desconto, mesmo que as condições do desconto tenham vencido, ou se recuse a pagar as taxas de frete.

Você pode usar os seguintes códigos de tipo de entrada para gerar faturas de cobrança retroativa:

Tipo de Entrada 11	Use este código de tipo de entrada quando desejar que o sistema crie uma cobrança retroativa para um desconto não obtido. O sistema preenche automaticamente o campo Valor da Cobrança Retroativa com o desconto disponível.
Tipo de Entrada 16	Use este código de tipo de entrada quando desejar que o sistema crie uma cobrança retroativa para um pagamento a menor que não seja um desconto não obtido. O sistema preenche automaticamente o campo Valor da Cobrança Retroativa com a diferença entre o valor em aberto da fatura e o valor do pagamento inserido.

Quando você insere um recebimento com cobrança retroativa, o sistema gera os três registros a seguir:

Razão de Clientes (F03B11)	Um registro de fatura de cobrança retroativa, que substitui uma fatura específica para o valor questionado que você deseja cobrar retroativamente do cliente. O sistema fecha a fatura original e a marca como paga, e cria um novo registro de fatura de cobrança retroativa, ao qual atribui o tipo de documento RB. O registro de fatura de cobrança retroativa tem as seguintes características: • Estabelece uma trilha de auditoria para a identificação de pagamento do recebimento • Estabelece uma trilha de auditoria para a fatura original, se a cobrança retroativa foi gerada para uma fatura específica • É expresso como um valor de débito • Tem um tipo de lote RB (se gerado a partir de uma aplicação de recebimentos) ou DB (se gerado a partir de uma aplicação de faturas consolidadas) • Contém um status de contabilização D (contabilizado) Os códigos de contabilização dos registros de pagamento nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14) ficam em branco até a contabilização do recebimento ou da fatura consolidada.
Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)	O registro do pagamento.
Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O registro detalhado de pagamento da fatura, a partir do qual a cobrança retroativa foi gerada.

Seja qual for o código de tipo de entrada usado, se você especificar um valor e código de motivo da cobrança retroativa, o sistema criará um registro de cobrança retroativa.

Após inserir recebimentos e faturas consolidadas, você precisará contabilizá-los. Quando você contabiliza pagamentos com cobranças retroativas, além da conta bancária (ou conta de faturas consolidadas a receber) e da conta do C/R no ativo, o sistema poderá atualizar uma conta do C/R no ativo diferente para o valor da cobrança retroativa, se você preencher o campo Contrapartida Contábil da Cobrança Retroativa no registro do pagamento.

Instruções Preliminares

- ☐ Certifique-se de que a conta do C/R no ativo de cobrança retroativa desejada tenha sido configurada para o item RCxxxx de AAI, onde xxxx é o código de contrapartida contábil de cobrança retroativa
- ☐ Certifique-se de que as opções de processamento na guia Cobrança Retroativa tenham sido configuradas
- ☐ Certifique-se de que os valores que deseja usar para o código de motivo da cobrança retroativa estejam configurados na lista de UDCs 03B/CB

► **Aplicação de recebimentos ou faturas consolidadas a faturas com cobranças retroativas (códigos de tipo de entrada 11 e 16)**

A tarefa de aplicação de pagamentos com cobrança retroativa a faturas usando os códigos de tipo de entrada 11 e 16 é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Na área de detalhe, digite 11 ou 16 no campo a seguir ao lado da fatura apropriada:

- T E

Quando você insere 11 e move o cursor para outro campo, o sistema preenche o campo Valor do Pagamento com o valor da fatura e o campo Valor da Cobrança Retroativa com o valor no campo Desconto Disponível.

Se você inserir 16 e mover o cursor para outro campo, o sistema preencherá o campo Valor do Pagamento com o valor da fatura ou do pagamento, dependendo do número de faturas pagas.

Observação

O sistema preencherá este campo automaticamente se você especificar um código de tipo de entrada nas opções de processamento. Substitua o valor, se necessário.

4. Substitua o valor nos campos a seguir, se necessário:

- Valor do Pgto

Se o valor do pagamento for maior do que o valor em aberto da fatura, o sistema não calculará o valor da cobrança retroativa até que você substitua o valor do pagamento por um valor menor que o da fatura em aberto.

- Obs.

- Valor da Cobr. Retr.

5. Preencha o campo obrigatório a seguir:

- Cód. C. R.

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário.

6. Para direcionar a contrapartida da cobrança retroativa para uma conta do C/R no ativo diferente, preencha o campo a seguir:

- Contr. Cont. p/ Cob.Reutr.

7. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- **Valor Aplicado**

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- **Valor Não Aplicado**

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

8. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Valor da Cobr. Retr.	Valor não pago em uma fatura usado para criar uma nova fatura a ser cobrada do cliente.
Cód. C. R.	Código que identifica o motivo de uma cobrança retroativa gerada para uma fatura durante a entrada do recebimento. Alguns exemplos de códigos de motivo de cobrança retroativa são: DA = Valores questionados DD = Valor de desconto (recusado) não obtido Observação: O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que este valor seja definido na tabela de códigos definidos pelo usuário.

Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Baixas (Códigos de Tipo de Entrada 10 e 15)

Se o pagamento recebido não for suficiente para pagar o valor em aberto da fatura, ou se você receber um pequeno pagamento a maior, talvez você deseje dar baixa na diferença e fechar a fatura. Por exemplo, você pode receber um pagamento que é um pouco menor do que o valor da fatura. Para manter um bom relacionamento com o cliente, você pode optar por dar baixa no valor a menor, em vez de criar uma fatura de cobrança retroativa para a diferença ou deixar o valor em aberto.

As duas opções a seguir estão disponíveis para a execução de baixas:

Baixa automática (Tipo de Entrada 10)	O sistema calcula a diferença entre o valor do pagamento e o valor em aberto da fatura. Se a diferença estiver dentro dos limites de tolerância definidos nas opções de processamento, o sistema executará automaticamente a baixa. Por exemplo, se você estabelecer o valor máximo da baixa como \$10, o valor em aberto da fatura for \$500, e inserir um recebimento ou fatura consolidada de \$490, o sistema dará baixa automática em \$10, desde que você insira \$490 no campo Valor do Pagamento ou aceite o valor predeterminado do sistema. Não é necessário calcular ou especificar um valor de baixa. Baixas automáticas exigem a entrada de um código de motivo predeterminado nas opções de processamento, usado pelo sistema para determinar a conta de baixas. Ao

	inserir um recebimento ou fatura consolidada, você não pode substituir o código de motivo da baixa para baixas automáticas. Quando você aplica o pagamento às faturas, o sistema exibe um valor restante em aberto. Depois que você insere e verifica o recebimento ou fatura consolidada, o sistema exibe o valor e o código de motivo da baixa. O código de motivo da baixa pode ser substituído neste momento.
Baixa manual (Tipo de Entrada 15)	Se você especificar que a baixa deve usar o código de tipo de entrada 15, o sistema calculará o valor da baixa automaticamente. Se você exceder o valor máximo de baixa manual especificado nas opções de processamento, o sistema enviará uma mensagem de erro quando você clicar em OK. Neste momento, você poderá ajustar manualmente o valor da baixa. A configuração de um código de motivo predeterminado para usar em baixas manuais é um procedimento obrigatório e você pode substituí-lo quando inserir o recebimento ou fatura consolidada.

Seja qual for o código de tipo de entrada usado, se você especificar um valor e código de motivo da baixa, o sistema gerará uma baixa.

Para que sejam dadas baixas de valores acima do valor em aberto da fatura, como pagamentos a maior, você precisará substituir o valor da transação de pagamento pelo valor do recebimento ou da fatura consolidada. Do contrário, o sistema gerará um registro de pagamento não aplicado nesse valor. Por exemplo, se o valor do pagamento for de \$100,00, o valor da fatura for de \$95,00 e você deseja dar baixa automática em \$5,00, será necessário alterar o valor do pagamento na área de detalhe de \$95,00 para \$100,00. Do contrário, o sistema gerará um registro de pagamento não aplicado de \$5,00.

Após inserir recebimentos e faturas consolidadas, você precisará contabilizá-los. Quando você contabiliza pagamentos com baixas, além de creditar a conta bancária (ou a conta de faturas consolidadas a receber) e debitar a conta do C/R no ativo, o sistema atualiza a conta de baixas especificada para o item RAXx de AAI, onde xx é o código de motivo da baixa. Você precisa configurar uma AAI para cada código de motivo de baixa usado.

Instruções Preliminares

- ☐ Certifique-se de que a conta que deseja usar para o código de motivo da baixa esteja configurada para o item RAXx de AAI, onde xx é o código de motivo da baixa
- ☐ Certifique-se de que a opção de processamento da guia Validação esteja configuradas para permitir baixas
- ☐ Certifique-se de que as opções de processamento das guias Baixa Automática e Baixa Manual estejam configuradas
- ☐ Certifique-se de que os valores que deseja usar para o código de motivo da baixa estejam configurados na lista de UDCs 03B/RC

► Entrada de recebimentos e faturas consolidadas com baixas (código de tipo de entrada 15)

A tarefa de aplicação de pagamentos a faturas usando o código de tipo de entrada 15 é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Na área de detalhe, digite 15 no campo a seguir ao lado da fatura apropriada:

- T E

Quando você move o cursor para outro campo, se o valor do recebimento ou da fatura consolidada for menor do que o valor em aberto da fatura, o sistema automaticamente calculará o valor da baixa e preencherá os campos Valor do Pagamento e Valor da Baixa.

Observação

O sistema preencherá este campo automaticamente se você especificar um código de tipo de entrada nas opções de processamento. Substitua o valor, se necessário.

4. Substitua o valor nos campos a seguir, se necessário:

- Valor do Pgto

Se o valor do recebimento ou da fatura consolidada for maior do que o valor em aberto da fatura, o sistema não calculará o valor da baixa até que o valor do pagamento seja substituído.

- Obs.

- Valor da Baixa

5. Preencha o campo obrigatório a seguir:

- Cód. Baixa

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário.

6. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada na área de cabeçalho da tela de entrada.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

7. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Valor da Baixa	Valor que o sistema subtrai do valor em aberto da fatura e não é cobrado do cliente.
Cód. Baixa	Um código que identifica o motivo de uma baixa aplicada a uma fatura durante a entrada de recebimentos. Os códigos de motivos mais comuns são: BD Recebimento duvidoso DC Mercadorias danificadas MW Baixa de valor secundário TF Discussão sobre imposto ou frete Também é possível definir estes códigos nas Instruções para Contabilização Automática para que o sistema possa fazer as entradas de ajustes na contabilidade.

Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Deduções (Código de Tipo de Entrada 17)

Insira recebimentos e faturas consolidadas com deduções para adiar a resposta a um pagamento a menor feito pelo cliente sem atrasar a entrada do pagamento. Este método permite que você insira imediatamente o pagamento enquanto outra pessoa pesquisa e resolve a dedução. Alguns motivos comuns que podem levar um cliente a fazer um pagamento com dedução são:

- Mercadoria danificada ou com defeito de fabricação
- Descontos não obtidos
- Erros no faturamento
- Recusa em pagar impostos ou tarifas de envio
- Número inferior de mercadorias enviadas

Você especifica que deseja que o sistema calcule deduções usando o código de tipo de entrada 17. Se o valor aplicado à fatura for menor do que o valor do recebimento, o sistema atualizará o campo Valor da Dedução automaticamente com a diferença. O sistema também atualiza o código de motivo da dedução com o valor predeterminado especificado nas opções de processamento.

Quando você insere um recebimento ou uma fatura consolidada com uma dedução, o sistema gera os três documentos a seguir:

Razão de Clientes (F03B11)	Um documento de fatura de dedução, que substitui uma fatura ou grupo de faturas específica para o valor questionado que você deseja pesquisar e resolver. O sistema fecha a fatura e a marca como paga, cria um novo registro de fatura de dedução, ao qual atribui o tipo de documento R5. O registro de fatura de dedução tem as seguintes características: • Estabelece uma trilha de auditoria para a identificação de pagamento do recebimento • Estabelece uma trilha de auditoria para a fatura original, se a

	dedução foi gerada para uma fatura específica • É expresso como um valor de débito • Tem um tipo de lote RB (se gerado a partir de uma aplicação de recebimentos) ou DB (se gerado a partir de uma aplicação de faturas consolidadas) • Contém um status de contabilização D (contabilizado) Os códigos de contabilização dos registros de pagamento nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14) ficam em branco até a contabilização do recebimento ou da fatura consolidada.
Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)	O registro do pagamento.
Detalhes de Recebimentos (F03B14)	O registro detalhado de pagamento da fatura, a partir do qual a dedução foi gerada.

Seja qual for o código de tipo de entrada usado, se você especificar um valor e código de motivo da dedução, o sistema criará um registro de dedução.

Após inserir recebimentos e faturas consolidadas, você precisará contabilizá-los. Quando você contabiliza pagamentos com deduções, além da conta bancária (ou da conta de faturas consolidadas a receber) e da conta do C/R no ativo, o sistema debita a conta provisória de deduções configurada para o item RN de AAI. O sistema também cria registros na tabela Gerenciamento de Deduções do C/R (F03B40). O registro da dedução permite que, posteriormente, você pesquise o motivo da dedução e resolva o pagamento.

Observação

Se for necessário alterar o valor da dedução ou estornar o pagamento depois de sua contabilização, você precisará primeiro reverter ou estornar o registro de dedução (F03B40) usando o aplicativo de deduções. Contudo, você pode alterar outros registros detalhados de pagamento sem dedução.

Consulte também

- ❑ *Processamento de Deduções* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a pesquisa e resolução de deduções

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que a conta que deseja usar como conta provisória de deduções esteja configurada para o item RN de AAI
- ❑ Determine se deseja especificar um código de motivo de dedução predeterminado e, se quiser, defina as opções de processamento da guia Valor Predeterminado
- ❑ Certifique-se de que os valores que deseja usar para o código de motivo da dedução estejam configurados na lista de UDCs 03B/CR

► **Aplicação de recebimentos ou faturas consolidadas a faturas com descontos (código de tipo de entrada 17)**

A tarefa de aplicação de pagamentos a faturas usando o código de tipo de entrada 17 é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Na área de detalhe, digite 17 no campo a seguir ao lado da fatura apropriada:
 - T E

Quando você move o cursor para outro campo, o sistema preenche o campo Valor do Pagamento com o valor da fatura, do recebimento ou da fatura consolidada, dependendo do número de faturas pagas.
4. Substitua o valor nos campos a seguir, se necessário:
 - Valor do Pgto

Se o valor do recebimento ou da fatura consolidada for maior do que o valor em aberto da fatura, o sistema não calculará o valor da dedução até que o valor do pagamento seja substituído por um valor menor que o da fatura em aberto.

 - Obs.
 - Valor da Dedução
5. Preencha o campo obrigatório a seguir:
 - Cód. Ded.

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário.
6. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:
 - Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

7. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Valor da Dedução	O valor da dedução expresso na moeda da transação da qual a dedução se originou. Por exemplo, se a dedução foi gerada no programa Consulta ao Razão de Clientes, a moeda da transação será a moeda em que a fatura foi inserida. Se a dedução foi gerada a partir de um recebimento ou fatura consolidada, a moeda da transação será a moeda em que estes documentos foram inseridos. A moeda associada a esse valor é exibida no campo Código da Moeda da Transação (TCRC).
Cód. Ded.	Código que identifica o motivo pelo qual o cliente não pagou o valor total da fatura. Alguns exemplos de códigos de motivo de dedução são: DG = Mercadorias danificadas SS = Envio incompleto UD = Dedução indefinida

Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas Usando Vários Códigos de Tipo de Entrada

É possível inserir uma fatura consolidada ou um recebimento e aplicá-lo simultaneamente a um grupo de faturas que exijam tratamento individual. Por exemplo, se você tiver três faturas, poderá permitir um desconto sobre uma fatura, efetuar uma cobrança retroativa do valor do desconto sobre outra e criar uma baixa para o custo do envio sobre a última.

Ao aplicar um recebimento ou fatura consolidada a faturas usando vários códigos de tipos de entrada, você pode tratar cada fatura individualmente usando qualquer combinação de tipos de entrada.

Observação

O sistema usa os critérios a seguir para determinar o valor do pagamento para cada linha de detalhe de recebimento:

- Valor do Recebimento ou Fatura Consolidada
- Valor em Aberto da Fatura
- Código do Tipo de Entrada
- Valor Não Aplicado

Por exemplo, se você ignorar o preenchimento do campo Valor do Recebimento ou Valor da Fatura Consolidada e tentar pagar várias faturas, o sistema tentará compensar o primeiro valor de pagamento inserido preenchendo a segunda linha de detalhe com um valor de pagamento negativo.

Aplicação de Pagamentos Não Aplicados a Faturas

Após inserir uma fatura consolidada ou recebimento não aplicado, você poderá aplicá-lo à fatura ou grupo de faturas apropriado usando todos os códigos de tipos de entrada disponíveis. Para fazer a correspondência entre um pagamento não aplicado e faturas, selecione primeiro o pagamento não aplicado e, em seguida, exiba os registros de faturas em aberto. Os recursos de carregamento e seleção não podem ser usados para exibir pagamentos não aplicados juntamente com faturas em aberto.

Quando você aplica integralmente um pagamento não aplicado a faturas, o sistema executa as seguintes funções para cada fatura à qual o pagamento foi aplicado:

- Criará um novo registro de lote na tabela Registros de Controle de Lotes (F0011) com tipo de lote RB (recebimentos) ou DB (faturas consolidadas), se o pagamento não aplicado for contabilizado ao ser aplicado às faturas
- Fecha o documento de fatura RU na tabela Razão de Clientes (F03B11) atualizando o seu status de pagamento para P
- Fechará o documento de fatura RI na tabela Razão de Clientes (F03B11) atualizando o seu status de pagamento para P, se a fatura for paga integralmente
- Cria documentos RC na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14)

Se você aplicar integralmente um pagamento não aplicado a faturas antes da sua contabilização, o sistema excluirá o registro RU das tabelas F03B11 e F03B14.

Independentemente de o pagamento não aplicado ser ou não contabilizado antes de ser aplicado a uma fatura, você precisará contabilizar o pagamento depois de aplicá-lo a faturas para atualizar as contas apropriadas no razão geral.

Consulte também

Os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Lançamentos Criados pela Contabilização de Recebimentos* para obter informações adicionais sobre a contabilização de recebimentos com valor zero
- ❑ *Lançamentos Criados pela Contabilização de Faturas Consolidadas* para obter informações adicionais sobre a contabilização de faturas consolidadas com valor zero

► Aplicação de faturas consolidadas não aplicadas a faturas

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Na tela Acesso a Faturas Consolidadas, para localizar faturas consolidadas não aplicadas, insira UC no campo a seguir da linha de consulta por exemplo e clique em Procurar:
 - Contr. Cont. Não Aplicada
2. Destaque a fatura consolidada não aplicada para a qual deseja aplicar faturas e clique em Selecionar.
3. Na tela Entrada de Faturas Consolidadas, para exibir os itens em aberto do cliente, selecione Carregar ou Selecionar no menu Tela.

4. Na área de cabeçalho da tela Entrada de Faturas Consolidadas, preencha o campo opcional a seguir:

- Dt Cont.

Observação

A data contábil atribuída não altera a data contábil do registro da fatura consolidada não aplicada na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). O sistema usa a data contábil do registro detalhado criado na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) para o pagamento da fatura.

5. Na área de detalhe, preencha o campo a seguir com o código apropriado:

- T E

6. Substitua os valores nos seguintes campos, se necessário:

- Valor do Pagamento
- Desconto Obtido
- Obs.
- Valor da Baixa

Se você inserir um valor de baixa, precisará inserir o código de motivo da baixa.

- Valor da Cobr. Retr.

Se você inserir um valor de cobrança retroativa, precisará inserir o código de motivo da cobrança retroativa.

- Valor da Dedução

Se você inserir um valor de dedução, precisará inserir o código de motivo da dedução.

7. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Pendente

O valor pendente deverá ser igual ao da fatura consolidada especificada no cabeçalho se você tiver aplicado integralmente a fatura consolidada às faturas.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro de fatura consolidada não aplicada para o valor que é exibido neste campo.

8. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário

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.
Valor da Baixa	O valor da baixa quando se aplica um recebimento a uma fatura.
Cód. Baixa	Um código que identifica o motivo de uma baixa aplicada a uma fatura durante a entrada de recebimentos. Os códigos de motivos mais comuns são: BD Recebimento duvidoso DC Mercadorias danificadas MW Baixa de valor secundário TF Discussão sobre imposto ou frete Também é possível definir estes códigos nas Instruções para Contabilização Automática para que o sistema possa fazer as entradas de ajustes na contabilidade.
Valor Cobr. Retroativa	Valor não pago em uma fatura usado para criar uma nova fatura a ser cobrada do cliente.
Cód. C. R.	Código que identifica o motivo de uma cobrança retroativa gerada para uma fatura durante a entrada do recebimento. Alguns exemplos de códigos de motivo de cobrança retroativa são: DA = Valores questionados DD = Valor de desconto (recusado) não obtido Observação: O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que este valor seja definido na tabela de códigos definidos pelo usuário.
Valor da Dedução	O valor da dedução em moeda nacional. A moeda associada a esse valor é obtida do campo Código da Moeda Base (BCRC).
Cód. Ded.	Código que identifica o motivo pelo qual o cliente não pagou o valor total da fatura. Alguns exemplos de códigos de motivo de dedução são: DG = Mercadorias danificadas SS = Envio incompleto UD = Dedução indefinida
Contr. Cont. Cobr. Retr.	Código que indica a conta do C/R no ativo a ser usada pelo sistema quando você contabiliza a cobrança retroativa. Para localizar esta conta, o sistema associa este código ao item RC de AAI. O sistema usa a seguinte hierarquia para localizar a conta do C/R no ativo para registros de cobrança retroativa: 1. Se você utilizar multimoedas, o sistema procurará pelo item RCxxx, onde xxx é o código da moeda do recebimento. 2. Se o sistema não localizar a AAI, usará RCxxxx, onde xxxx é o valor no campo Contrapartida Contábil de Cobrança Retroativa. 3. Se o sistema não localizar a AAI, usará RCxx, onde xx é o código de motivo de cobrança retroativa. 4. Se o sistema não localizar a AAI, usará o item RC da companhia especificada no recebimento. 5. Se o sistema não localizar a AAI, usará o item RC da companhia 00000.

Contr. Cont. Não Aplic.	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.
Referência	Valor alfanumérico que pode ser usado como referência secundária no recebimento ou na fatura consolidada.
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.

Aplicação de Avisos de Crédito a Faturas

Quando um cliente tem avisos de crédito pendentes, você pode aplicá-los a faturas pendentes usando o programa Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102) ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas (P03B602). Como não existe um pagamento real, insira zero no campo Valor do Recebimento ou Valor da Fatura Consolidada. Você pode usar os recursos de carregamento, seleção ou remessa para exibir o aviso de crédito e a fatura e, em seguida, usar o código de tipo de entrada apropriado para aplicar o aviso de crédito à fatura. Se o aviso de crédito não pagar integralmente a fatura, você poderá deixar o valor restante em aberto, ou criar um registro de baixa, cobrança retroativa ou dedução para a diferença.

Quando você aplica integralmente um aviso de crédito a uma fatura, o sistema:

- Fecha o documento de aviso de crédito RM na tabela Razão de Clientes (F03B11) atualizando o seu status de pagamento para P
- Fechará o documento de fatura RI na tabela Razão de Clientes (F03B11) atualizando o seu status de pagamento para P, se a fatura for paga integralmente
- Cria um registro na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) com valor zero
- Cria documentos de recebimento RC na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) para o aviso de crédito e a fatura

Após aplicar avisos de crédito a faturas, você precisa contabilizar o lote para atualizar o razão geral.

Consulte também

Os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Lançamentos Criados pela Contabilização de Recebimentos* para obter informações adicionais sobre a contabilização de recebimentos com valor zero
- ❑ *Lançamentos Criados pela Contabilização de Faturas Consolidadas* para obter informações adicionais sobre a contabilização de faturas consolidadas com valor zero

► Aplicação de avisos de crédito a faturas

A tarefa de aplicação de avisos de crédito a faturas é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento ou fatura consolidada não aplicada, mas deixe em branco os campos Valor do Recebimento ou Valor da Fatura Consolidada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Para aplicar integralmente um aviso de crédito a uma fatura, insira 10 no campo a seguir ao lado do aviso de crédito:
 - T E
4. Preencha o campo a seguir ao lado da fatura com o código correto:
 - T E

Se o aviso de crédito não pagar integralmente a fatura, você poderá deixar o valor restante em aberto, ou usar um código de tipo de entrada para criar um registro de baixa, cobrança retroativa ou dedução para a diferença.
5. Clique em OK.

Criação de Registros Independentes

Registros independentes são baixas, cobranças retroativas e deduções que não estão associadas a nenhuma fatura. Registros independentes são criados quando um cliente envia um pagamento para várias faturas, mas o valor do pagamento não equivale ao valor total das faturas. Você também pode usar este recurso quando um pagamento não aplicado é aplicado a várias faturas e existe uma pequena diferença entre os totais. Nestas situações, o

sistema faz a correspondência entre o pagamento e as faturas, mas a diferença de valor é registrada sem que se especifique uma fatura em particular.

Você também pode usar este recurso sem executar a correspondência de faturas. Por exemplo, você pode criar uma dedução ou baixa de um pequeno pagamento duplicado. Além disso, para distribuir um pagamento não aplicado a várias contas de cliente, é possível inserir uma cobrança retroativa independente sem correspondência de faturas. Ao usar este recurso sem correspondência de faturas, você precisa inserir o valor como um crédito (negativo), ou o sistema criará um pagamento não aplicado no dobro do valor especificado.

A J.D. Edwards recomenda que, sempre que possível, os registros independentes sejam utilizados em conjunção com a correspondência de faturas.

Use os seguintes códigos de tipos de entrada para criar transações independentes nos programas de entrada de recebimentos e faturas consolidadas:

25 (Baixa Independente)	Use este código para criar uma baixa para um valor questionado (como imposto sobre frete) que não está associado a uma fatura específica.
26 (Cobrança Retroativa Independente)	Use este código para criar uma fatura de cobrança retroativa para um valor não pago que não está associado a uma fatura específica.
27 (Dedução Independente)	Use este código para criar uma dedução referente a um valor que não está associado a uma fatura específica.

Consulte também

- ❑ *Campos Atualizados durante a Entrada de Recebimentos ou Faturas Consolidadas* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre como o sistema localiza as contas do C/R apropriadas para transações independentes

Criação de Baixas Independentes (Código de Tipo de Entrada 25)

Uma baixa independente refere-se a um valor que não está associado a nenhuma fatura específica. Por exemplo, quando você recebe uma fatura consolidada ou recebimento para pagamento de várias faturas e o cliente não indica qual fatura corresponde ao pagamento a menor, você pode dar baixa neste valor usando um registro independente. Além disso, você pode usar os registros independentes para criar baixas que não estão associadas a nenhuma fatura. Por exemplo, você usa uma baixa independente quando recebe um pagamento duplicado de um valor pequeno e deseja dar baixa nele.

Quando uma baixa independente é criada (código de tipo de entrada 25), o sistema deduz o valor da baixa do saldo em aberto do cliente.

Consulte também

- ❑ *Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Baixas* (Códigos de Tipo de Entrada 10 e 15) no manual *Contas a Receber*

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de ter definido o valor máximo na opção de processamento da guia Baixa Manual alto o suficiente para que o sistema aceite o registro independente
- ❑ Certifique-se de que a conta que deseja usar para o código de motivo da baixa esteja configurada para o item RAXx de AAI, onde xx é o código de motivo da baixa

- ❑ Certifique-se de que a opção de processamento da guia Validação esteja configuradas para permitir baixas
- ❑ Certifique-se de que os valores que deseja usar para o código de motivo da baixa estejam configurados na lista de UDCs 03B/RC

► **Criação de baixas independentes com correspondência de fatura**

A tarefa de criação de baixas com correspondência de faturas é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102) ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Na área de detalhe, preencha o campo a seguir com o valor apropriado de cada fatura:
 - T E
4. No menu Tela, selecione Transação Independente e, em seguida, Baixa.

PeopleSoft

Criação de Transações Independentes

OK Cancelar Ferramentas

Tipo Ent. 25 Stand-alone Write-Off

Cód. de Moeda USD U.S. Dollar

Cliente 1540 DeAnna's Deli

Referência do Cliente

Valor da Baixa 25

Código de Motivo de Baixa TF

5. Na tela Criação de Transações Independentes, preencha os campos a seguir:

- Valor da Baixa
- Código de Motivo de Baixa

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o código de motivo de baixa predeterminado das opções de processamento.

6. Clique em OK.

Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, o sistema inclui uma nova linha de detalhe, cria um valor de pagamento para a baixa independente, ao qual atribui o código de tipo de entrada 25. O sistema também mostra o valor e o código de motivo de baixa associados.

7. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

8. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Valor da Baixa	O valor da baixa quando se aplica um recebimento a uma fatura.
Código de Motivo de Baixa	Um código que identifica o motivo de uma baixa aplicada a uma fatura durante a entrada de recebimentos. Os códigos de motivos mais comuns são: BD Recebimento duvidoso DC Mercadorias danificadas MW Baixa de valor secundário TF Discussão sobre imposto ou frete Também é possível definir estes códigos nas Instruções para Contabilização Automática para que o sistema possa fazer as entradas de ajustes na contabilidade.

► Criação de baixas independentes sem correspondência de faturas

Use baixas independentes sem correspondência de faturas, caso deseje dar baixa de um pequeno pagamento a maior. A tarefa de criação de baixas sem correspondência de faturas é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. No menu Tela, selecione Transações Independentes e Baixa.

PeopleSoft

Criação de Transações Independentes

OK Cancelar Ferramentas

Tipo Ent. 25 Stand-alone Write-Off

Cód. de Moeda USD U.S. Dollar

Cliente 1540 DeAnna's Deli

Referência do Cliente

Valor da Baixa 25

Código de Motivo de Baixa MVV

3. Na tela Criação de Transações Independentes, preencha os campos a seguir:

- Cliente

- Valor da Baixa

Para criar baixas sem correspondência de faturas, você precisa inserir o valor da baixa como um crédito (valor negativo). Do contrário, o sistema criará um registro não aplicado no dobro do valor especificado.

- Código de Motivo de Baixa

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o código de motivo de baixa predeterminado das opções de processamento.

4. Clique em OK.

Na tela de entrada, o sistema inclui uma nova linha de detalhe, cria um valor de pagamento positivo para a baixa independente, ao qual atribui o código de tipo de entrada 25. O sistema também mostra o valor e o código de motivo de baixa associados.

5. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

6. Clique em OK.

Criação de Cobranças Retroativas Independentes (Código de Tipo de Entrada 26)

Quando um valor questionado não está associado a uma fatura específica, você pode criar uma cobrança retroativa independente. Uma cobrança retroativa permite que você emita novamente a fatura do valor questionado para o cliente. Normalmente, cobranças independentes são inseridas quando o pagamento recebido não equivale ao total das faturas sendo pagas e você quer cobrar a diferença retroativamente do cliente. Nesse caso, insira uma cobrança retroativa independente com correspondência de faturas. O sistema aumenta o saldo em aberto do cliente no valor do pagamento a menor.

Quando desejar distribuir uma fatura consolidada ou recebimento não aplicado entre várias contas de cliente, insira uma cobrança retroativa independente sem correspondência de faturas. Quando você executa este procedimento, o sistema cria um registro na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) para o pagador, além de registros associados nas tabelas Detalhes de Recebimentos (F03B14) e Razão de Clientes (F03B11) para o valor da cobrança retroativa (como um crédito) para cada cliente. Este processo simula a criação de um pagamento não aplicado para cada cliente.

Consulte também

- ❑ Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Cobranças Retroativas (Códigos de Tipo de Entrada 11 e 16) no manual Contas a Receber

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que a conta do C/R no ativo de cobrança retroativa desejada tenha sido configurada para o item RCxxxx de AAI, onde xxxx é o código de contrapartida contábil de cobrança retroativa
- ❑ Certifique-se de que as opções de processamento na guia Cobrança Retroativa estejam configuradas
- ❑ Certifique-se de que os valores que deseja usar para o código de motivo da cobrança retroativa estejam configurados na lista de UDCs 03B/CB

► Criação de cobranças retroativas independentes com correspondência de faturas

A tarefa de criação de cobranças retroativas com correspondência de faturas é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu *Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161)*, selecione *Entrada de Nossas Faturas Consolidadas* ou *Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente*.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas *Entrada de Recebimentos* ou *Entrada de Faturas Consolidadas*, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Na área de detalhe, preencha o campo a seguir com o valor apropriado de cada fatura:
 - T E
4. No menu *Tela*, selecione *Transação Independente e Cobrança Retroativa*.

The screenshot shows the 'Criação de Transações Independentes' (Independent Transaction Creation) form in the PeopleSoft system. The form is titled 'Criação de Transações Independentes' and has a toolbar with 'OK', 'Cancelar', and 'Ferramentas' buttons. The form contains several fields with labels and values:

Label	Value	Description
Tipo Ent.	26	Stand-alone Chargeback
Cód. de Moeda	USD	U.S. Dollar
Cliente	3333	DeAnna's Deli
Referência do Cliente		
Contrap. Cont.- Cobr. Ret.		
VI. Cobr. Retroat.	1200	
Cód. Mot. Cobr. Retr.	SP	

5. Na tela *Criação de Transações Independentes*, preencha os campos a seguir:

- Contrap. Cont.- Cobr. Ret.
- VI. Cobr. Retroat.
- Cód. Mot. Cobr. Retr.

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o código de motivo de cobrança retroativa predeterminado das opções de processamento.

6. Clique em **OK**.

Na tela de entrada, o sistema inclui uma nova linha de detalhe, cria um valor de pagamento negativo para a cobrança retroativa independente e atribui o código de tipo de entrada 26 ao valor do pagamento. O sistema também exibe o valor associado da cobrança retroativa e o código do motivo.

7. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- **Valor Aplicado**

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- **Valor Não Aplicado**

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

8. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Contrap. Cont.- Cobr. Ret.	Código que indica a conta do C/R no ativo a ser usada pelo sistema quando você contabiliza a cobrança retroativa. Para localizar esta conta, o sistema associa este código ao item RC de AAI. O sistema usa a seguinte hierarquia para localizar a conta do C/R no ativo para registros de cobrança retroativa: 1. Se você utilizar multimoedas, o sistema procurará pelo item RCxxx, onde xxx é o código da moeda do recebimento. 2. Se o sistema não localizar a AAI, usará RCxxxx, onde xxxx é o valor no campo Contrapartida Contábil de Cobrança Retroativa. 3. Se o sistema não localizar a AAI, usará RCxx, onde xx é o código de motivo de cobrança retroativa. 4. Se o sistema não localizar a AAI, usará o item RC da companhia especificada no recebimento. 5. Se o sistema não localizar a AAI, usará o item RC da companhia 00000.
VI. Cobr. Retroat.	Valor não pago em uma fatura usado para criar uma nova fatura a ser cobrada do cliente.
Cód. Mot. Cobr. Retr.	Código que identifica o motivo de uma cobrança retroativa gerada para uma fatura durante a entrada do recebimento. Alguns exemplos de códigos de motivo de cobrança retroativa são: DA = Valores questionados DD = Valor de desconto (recusado) não obtido Observação: O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que este valor seja definido na tabela de códigos definidos pelo usuário.

Exemplo: Utilização de Cobranças Retroativas Independentes para Distribuição de Pagamentos Não Aplicados entre Vários Clientes

Ao receber um pagamento a ser distribuído entre vários clientes sem aplicá-lo às faturas, você usa o recurso de cobrança retroativa independente.

Suponha, por exemplo, que você recebe um pagamento de \$15.000 do pagador 3001 a ser aplicado como descrito a seguir:

- \$5.000 para o cliente 3004
- \$5.000 para o cliente 3333
- \$5.000 para o cliente 3334

Ao usar o recurso de cobrança retroativa independente, você especifica o cliente e o valor que deseja distribuir. Insira o valor do pagamento como um crédito (valor negativo). Repita o processo até que o valor seja integralmente distribuído entre os clientes.

O sistema cria os registros a seguir:

Tabela	Tipo de Documento	Valor Bruto	Número do Cliente	Identificação do Pgto
F03B13	N/D	15.000	3001	521
F03B11	RB	-5.000	3004	521
F03B11	RB	-5.000	3333	521
F03B11	RB	-5.000	3334	521
F03B14	RC*	-5.000	3004	521
F03B14	RC*	-5.000	3333	521
F03B14	RC*	-5.000	3334	521

* Este é o tipo de documento correspondente (DCTM).

O sistema usa a identificação do pagamento para fornecer uma trilha de auditoria dos registros F03B11 e F03B14 para o registro do pagamento original F03B13.

Posteriormente, você precisará aplicar as faturas de cobrança retroativa negativas às faturas que deseja pagar.

► Criação de cobranças retroativas independentes sem correspondência de faturas

Quando desejar inserir e distribuir um pagamento não aplicado entre várias contas de cliente, use uma cobrança retroativa independente sem correspondência de faturas. A tarefa de criação de cobranças retroativas sem correspondência de faturas é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu *Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161)*, selecione *Entrada de Nossas Faturas Consolidadas* ou *Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente*.

1. Nas telas *Entrada de Recebimentos* ou *Entrada de Faturas Consolidadas*, siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. No menu *Tela*, selecione *Transação Independente e Cobrança Retroativa*.

The screenshot shows the 'Criação de Transações Independentes' (Independent Transaction Creation) form in the PeopleSoft system. The form is titled 'Criação de Transações Independentes' and has a toolbar with 'OK', 'Cancelar', and 'Ferramentas' buttons. The form fields are as follows:

Tipo Ent.	26	Stand-alone Chargeback
Cód. de Moeda	USD	U.S. Dollar
Cliente	3333	DeAnna's Deli
Referência do Cliente		
Contrap. Cont.- Cobr. Ret.		
VI. Cobr. Retroat.	1200	
Cód. Mot. Cobr. Retr.	SP	

3. Na tela *Criação de Transações Independentes*, preencha os campos a seguir:

- **Cliente**

Insira o número do cliente ao qual deseja distribuir o pagamento não aplicado. O sistema cria registros de crédito (RB) na tabela Razão de Clientes (F03B11) para os clientes apropriados, que podem ser posteriormente localizados e aplicados às faturas.

- **Contrap. Cont.- Cobr. Ret.**

Use este campo para especificar uma conta do C/R no ativo diferente.

- **VI. Cobr. Retroat.**

Insira o valor que deseja distribuir para o primeiro cliente como um crédito (valor negativo). Do contrário, o sistema criará um registro não aplicado no dobro do valor especificado.

- **Cód. Mot. Cobr. Retr.**

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o código de motivo de cobrança retroativa predeterminado das opções de processamento.

4. Clique em OK.

O sistema inclui uma nova linha de detalhe na tela de entrada, na qual cria um valor positivo de pagamento para o valor da cobrança independente com o código de tipo de entrada 26. O sistema também exibe o valor associado da cobrança retroativa e o código do motivo.

Repita as etapas 2, 3 e 4 para cada cliente para o qual deseja distribuir um valor.

5. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

6. Clique em OK.

Criação de Deduções Independentes (Código de Tipo de Entrada 27)

Quando o valor do pagamento não equivale ao valor das faturas sendo pagas, você pode criar uma dedução independente para não precisar pesquisar e resolver o pagamento a menor imediatamente. Além disso, você pode usar os registros independentes para criar deduções que não estão associadas a nenhuma fatura. Por exemplo, você usa esse recurso quando recebe um pequeno pagamento duplicado e não tem certeza de como processá-lo.

Quando você cria uma dedução independente (código de tipo de entrada 27), o sistema deduz da conta do cliente o valor do pagamento a menor.

Quando a dedução é contabilizada, o sistema cria um registro na tabela Gerenciamento de Deduções do C/R (F03B40) que você usa para resolver o problema.

Consulte também

Os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Aplicação de Recebimentos ou Faturas Consolidadas a Faturas com Deduções (Código de Tipo de Entrada 17)*
- ❑ *Processamento de Deduções*

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que a conta que deseja usar como conta provisória de deduções esteja configurada para o item RN de AAI
- ❑ Certifique-se de que os valores que deseja usar para o código de motivo da dedução estejam configurados na lista de UDCs 03B/CR

► Criação de deduções independentes com correspondência de faturas

A tarefa de criação de deduções com correspondência de faturas é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102) ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Na área de detalhe, preencha o campo a seguir com o valor apropriado de cada fatura:
 - T E
4. No menu Tela, selecione Transação Independente e Dedução.

The screenshot shows the 'Criação de Transações Independentes' (Independent Transaction Creation) form in PeopleSoft. The form is titled 'Criação de Transações Independentes' and has a toolbar with 'OK', 'Cancelar', and 'Ferramentas'. The form fields are as follows:

Tipo Ent.	27	Stand-alone Deduction
Cód. de Moeda	USD	U.S. Dollar
Cliente	1540	DeAnna's Deli
Referência do Cliente		
Valor da Dedução	200	
Cód. Mot. de Dedução	UD	

5. Nas telas Criação de Transações Independentes ou Criação de Pagamentos Independentes, preencha os campos a seguir:

- Valor da Dedução

- Cód. Mot. de Dedução

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o código de motivo de dedução predeterminado das opções de processamento.

6. Clique em OK.

Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, o sistema inclui uma nova linha de detalhe, cria um valor de pagamento negativo para a dedução independente, ao qual atribui o código de tipo de entrada 27. O sistema também mostra o valor associado da dedução e o código do motivo.

7. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:

- Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

- Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.

8. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Valor da Dedução	O valor da dedução em moeda nacional. A moeda associada a esse valor é obtida do campo Código da Moeda Base (BCRC).
Cód. Mot. de Dedução	Código que identifica o motivo pelo qual o cliente não pagou o valor total da fatura. Alguns exemplos de códigos de motivo de dedução são: DG = Mercadorias danificadas SS = Envio incompleto UD = Dedução indefinida

► Criação de deduções independentes sem correspondência de faturas

A tarefa de criação de deduções sem correspondência de faturas é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102) ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas. A tarefa ilustrada a seguir usa apenas a tela Entrada de Recebimentos.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu *Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161)*, selecione *Entrada de Nossas Faturas Consolidadas* ou *Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente*.

1. Nas telas *Entrada de Recebimentos* ou *Entrada de Faturas Consolidadas*, siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. No menu *Tela*, selecione *Transação Independente e Dedução*.

The screenshot shows the 'Criação de Transações Independentes' (Independent Transaction Creation) form in the PeopleSoft system. The form is titled 'Criação de Transações Independentes' and has a toolbar with 'OK', 'Cancelar', and 'Ferramentas' buttons. The form fields are as follows:

Tipo Ent.	27	Stand-alone Deduction
Cód. de Moeda	USD	U.S. Dollar
Cliente	1540	DeAnna's Deli
Referência do Cliente		
Valor da Dedução	-25	
Cód. Mot. de Dedução	DA	

3. Nas telas *Criação de Transações Independentes* ou *Criação de Pagamentos Independentes*, preencha os campos a seguir:
 - **Valor da Dedução**
Para criar deduções independentes sem correspondência de faturas, você precisa inserir o valor da dedução como um crédito (valor negativo).
 - **Cód. Mot. de Dedução**
O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o código de motivo de dedução predeterminado das opções de processamento.
4. Clique em **OK**.
Nas telas *Entrada de Recebimentos* ou *Entrada de Faturas Consolidadas*, o sistema inclui uma nova linha de detalhe, cria um valor de pagamento positivo para a dedução independente, ao qual atribui o código de tipo de entrada 27. O sistema também mostra o valor associado da dedução e o código do motivo.

5. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:
 - Valor Aplicado
Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.
 - Valor Não Aplicado
O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.
6. Clique em OK.

Opções de Processamento: Entrada de Faturas Consolidadas (P03B602)

Exibição

Utilize estas opções de processamento para reter os valores inseridos na tela Entrada de Faturas Consolidadas. Se você estiver inserindo faturas consolidadas semelhantes, o preenchimento destas opções de processamento pode reduzir o tempo de entrada.

1. Número do Pagador

Em branco = Não reter o número do pagador

1 = Reter o número do pagador

Utilize esta opção de processamento para definir se o número do pagador inserido na tela Entrada de Faturas Consolidadas será retido depois da entrada do documento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o número do pagador

1 = Reter o número do pagador

2. Data da Fatura Consolidada

Em branco = Não reter a data da fatura consolidada

1 = Reter a data da fatura consolidada

Utilize esta opção de processamento para definir se a data da fatura consolidada inserida na tela Entrada de Faturas Consolidadas será retida depois da entrada do documento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter a data da fatura consolidada

1 = Reter a data da fatura consolidada

3. Companhia

Em branco = Não reter o número da companhia

1 = Reter o número da companhia

Utilize esta opção de processamento para definir se o número da companhia inserido na tela Entrada de Faturas Consolidadas será retido depois da entrada do documento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o número da companhia

1 = Reter o número da companhia

4. Data Contábil

Em branco = Não reter a data contábil

1 = Reter a data contábil

Utilize esta opção de processamento para definir se a data contábil inserida na tela Entrada de Faturas Consolidadas será retida depois da entrada do documento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter a data contábil

1 = Reter a data contábil

5. Data de Vencimento da Fatura Consolidada

Em branco = Não reter a data de vencimento da fatura consolidada

1 = Reter a data de vencimento da fatura consolidada

Utilize esta opção de processamento para definir se a data de vencimento da fatura consolidada inserida na tela Entrada de Faturas Consolidadas será retida depois da entrada do documento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter a data de vencimento da fatura consolidada

1 = Reter a data de vencimento da fatura consolidada

6. Nome do Banco

Em branco = Não reter o nome do banco

1 = Reter o nome do banco

Utilize esta opção de processamento para definir se o nome do banco do cliente inserido na tela Entrada de Faturas Consolidadas será retido depois da entrada do documento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o nome do banco do cliente

1 = Reter o nome do banco do cliente

7. Conta Bancária do Cliente

Em branco = Não reter a conta bancária

1 = Reter a conta bancária

Utilize esta opção de processamento para definir se o número da conta bancária do cliente inserido na tela Entrada de Faturas Consolidadas será retido depois da entrada do documento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o número da conta bancária do cliente

1 = Reter o número da conta bancária do cliente

8. Instrumento de Pagamento

Em branco = Não reter o instrumento de pagamento

1 = Reter o instrumento de pagamento

Utilize esta opção de processamento para definir se o instrumento de pagamento inserido na tela Entrada de Faturas Consolidadas será retido depois da entrada do documento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o instrumento de pagamento

1 = Reter o instrumento de pagamento

9. Número de Banco/Agência

Em branco = Não reter o número do banco/agência

1 = Reter o número do banco/agência

Utilize esta opção de processamento para definir se o número do banco/agência inserido na tela Entrada de Faturas Consolidadas será retido depois da entrada do documento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o número do banco/agência

1 = Reter o número do banco/agência

10. Moeda

Em branco = Não reter a moeda

1 = Reter a moeda

Utilize esta opção de processamento para definir se o código de moeda inserido na tela Entrada de Faturas Consolidadas será retido depois da entrada do documento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter o código da moeda

1 = Reter o código da moeda

11. Taxa de Câmbio

Em branco = Não reter a taxa de câmbio

1 = Reter a taxa de câmbio

Utilize esta opção de processamento para definir se a taxa de câmbio inserida na entrada da fatura consolidada será retida após a entrada do documento. Os valores válidos são:

Em branco = Não reter a taxa de câmbio

1 = Reter a taxa de câmbio

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados a serem usados nas telas Entrada de Faturas Consolidadas e Informações Adicionais. Ao inserir uma fatura consolidada, você pode substituir qualquer um dos valores definidos nestas opções.

1. Código do Tipo de Entrada

10 = Correspondência de fatura simples

11 = Correspondência com cobrança retroativa automática para desconto

15 = Correspondência com baixa

16 = Correspondência com cobrança retroativa

17 = Correspondência com dedução

Utilize esta opção de processamento para especificar o código do tipo de entrada predeterminado para aplicação de faturas consolidadas a faturas. Os valores válidos são:

Em branco = Não usar um valor predeterminado

10 = Correspondência simples de faturas

11 = Correspondência com cobrança retroativa automática para descontos

15 = Correspondência com baixa

16 = Correspondência com cobrança retroativa

17 = Correspondência com dedução

Se você inserir o valor 10, o sistema aplicará a fatura consolidada à fatura, ou grupo de faturas, em aberto mais antiga na conta do cliente, de modo semelhante ao que acontece quando você utiliza o tipo de código de entrada do saldo transportado (1) na aplicação rápida de recebimentos.

2. Código do Motivo da Dedução

Em branco = Entrada manual

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo de dedução predeterminado a ser usado na entrada de valores de dedução. Se você deixar este campo em branco, será necessário inserir o código de motivo da dedução manualmente na área de detalhe da tela Entrada de Recebimentos. Os códigos válidos de motivo de dedução são definidos na lista de UDCs 03B/CR.

3. Instrumento de Pagamento com Conta Bancária

Use esta opção de processamento para especificar o instrumento de pagamento predeterminado para o processamento de faturas consolidadas que possuem um número de conta bancária.

4. Instrumento de Pagamento sem Conta Bancária

Use esta opção de processamento para especificar o instrumento de pagamento predeterminado para o processamento de faturas consolidadas que não possuem um número de conta bancária.

5. Conta de Faturas Consolidadas a Receber**Em branco = AAI RD1x**

Utilize esta opção de processamento para especificar o número da conta de faturas consolidadas a receber a usar na contabilização de faturas consolidadas. Insira o número da conta no formato padrão (UN.objeto.detalhe). Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará o número da conta associado ao item de AAI RD1x, onde x é o instrumento de pagamento no registro do cliente (F03B012).

6. Contrapartida Contábil Predeterminada para Fatura Consolidada Não Aplicada**Em branco = Não usar o valor predeterminado****1 = Usar o valor predeterminado do código de classe contábil**

Utilize esta opção de processamento para definir o uso do valor no campo Código de Classe Contábil do registro do cliente como o valor predeterminado do campo Contrapartida Contábil para Valor Não Aplicado quando você insere faturas consolidadas não aplicadas. O sistema localiza a conta do C/R no ativo com base na contrapartida contábil que você usa. Os valores válidos são:

Em branco = Não utilizar valores predeterminados

1 = Usar valores do campo Contrapartida Contábil

Se o registro do cliente não possuir um código de contrapartida contábil definido, o sistema usará a contrapartida contábil predeterminada (UC) para faturas consolidadas não aplicadas.

7. Numeração de Fatura Consolidada

Em branco = Numerar manualmente

1 = Usar Próximos Números

Utilize esta opção de processamento para definir se o programa Próximos Números atribuirá um número à fatura consolidada. Os valores válidos são:

Em branco = Não usar o programa Próximos Números

1 = Usar o programa Próximos Números

Validação

Estas opções de processamento especificam se as seguintes ações devem ser permitidas:

- Baixas
- Exclusão de faturas consolidadas não contabilizadas
- Alteração do status de faturas consolidadas

Elas também especificam se o sistema o avisará sobre determinadas situações, como a entrada de um pagamento a maior.

1. Baixas

Em branco = Permitir baixas

1 = Não permitir baixas

Utilize esta opção de processamento para definir a permissão de baixas em faturas consolidadas. Os valores válidos são:

Em branco = Permitir baixas

1 = Não permitir baixas

2. Exclusão/Reconhecimento em Insuficiência de Fundos (NSF) de Recebimentos

Em branco = Permitir exclusão e reconhecimento em insuficiência de fundos

1 = Não permitir exclusão ou reconhecimento em insuficiência de fundos

Utilize esta opção de processamento para permitir a exclusão e o reconhecimento em situação de insuficiência de fundos de faturas consolidadas não contabilizadas. Os valores válidos são:

Em branco = Permitir exclusão e situação de insuficiência de fundos

1 = Não permitir exclusão nem situação de insuficiência de fundos

3. Validação de Pagamento a Maior

0 = Não validar

1 = Emitir mensagem de aviso

2 = Emitir mensagem de erro

Utilize esta opção de processamento para especificar a gravidade da mensagem de erro a ser emitida quando uma fatura é paga a maior. Os valores válidos são:

0 = Não validar dados

1 = Aviso

2 = Erro

Quando uma fatura é paga a maior, o sistema exibe o registro como um valor negativo em aberto.

4. Nome do Banco

Em branco = Não permitir a substituição do nome do banco pelo usuário

1 = Permitir a substituição do nome do banco pelo usuário

Use esta opção de processamento para especificar a ativação do campo Banco na tela Entrada de Faturas Consolidadas. Os valores válidos são:

Em branco = Não ativar o campo Banco. O sistema usa o nome do banco definido na tabela Cadastro de Bancos/Agências Bancárias (F0030) para o caso do cliente ou pagador.

1 = Ativar o campo Banco. O sistema permite a substituição do valor do campo Banco.

Observação: Se você não especificar o nome do banco do cliente, será necessário especificar o número da conta bancária e o número do banco/agência do cliente.

5. Retorno ao Status Anterior da Fatura Consolidada

Em branco = Permitir o retorno de faturas consolidadas ao status anterior

1 = Não permitir o retorno de faturas consolidadas ao status anterior

Use esta opção de processamento para especificar se o status de faturas consolidadas pode ser alterado para um status anterior. Os valores válidos são:

Em branco = Permitir a alteração do status de faturas consolidadas para um status anterior

1 = Não permitir a alteração do status de faturas consolidadas para um status anterior

6. Validação de Números de Faturas Consolidadas

Em branco = Não validar

1 = Enviar mensagem de aviso

2 = Enviar mensagem de erro

Utilize esta opção de processamento para especificar a gravidade da mensagem que o sistema deve emitir quando não for atribuído nenhum número de fatura consolidada ao registro. Esta opção de processamento somente é válida quando a opção Tipo de Fatura Consolidada, na guia Processamento, tiver sido definida como 1 (faturas consolidadas geradas pelo cliente). Os valores válidos são:

Em branco = Não validar dados

1 = Aviso

2 = Erro

Processamento

Estas opções de processamento especificam como o sistema aplica faturas consolidadas a faturas quando você usa um código de tipo de entrada predeterminado, e se o sistema deve criar um registro consolidado na tabela Razão de Contas (F0911) para cada lote de faturas consolidadas inseridas ou um registro de detalhe para cada fatura consolidada.

1. Tipo de Fatura Consolidada

Em branco = Fatura consolidada gerada pelo fornecedor

1 = Fatura consolidada gerada pelo cliente

Use esta opção de processamento para especificar o tipo de fatura consolidada a ser processada. Os valores válidos são:

Em branco = Processar as faturas consolidadas geradas por você

1 = Processar as faturas consolidadas geradas pelo cliente

2. Valor em Aberto

Em branco = Criar R1 com valor em aberto

1 = Criar R1 sem valor em aberto

Utilize esta opção de processamento para especificar se registros de faturas consolidadas (tipo de documento R1) devem ser criados com um valor em aberto na tabela Razão de Clientes (F03B11). A definição desta opção determina se será possível selecionar a fatura consolidada para vencimento. Quando você cria uma fatura consolidada sem valor em aberto, este registro só é utilizado como um registro provisório e não pode ser selecionado para pagamento ou vencimento. Os valores válidos são:

Em branco = Criar registros de faturas consolidadas com um valor em aberto

1 = Criar registros de faturas consolidadas sem valor em aberto

3. Método de Criação de Lançamentos

Em branco = Lançamentos consolidados**1 = Lançamentos detalhados**

Utilize esta opção de processamento para especificar se o programa de contabilização deve criar um lançamento consolidado para o lote de faturas consolidadas inserido ou um lançamento para cada fatura consolidada. O sistema atribui o valor inserido nesta opção ao campo Status da Contabilização do C/R (ISTR) na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). O programa de contabilização usa este valor para criar os registros de lançamento. Os valores válidos são:

Em branco = Criar lançamentos consolidados. O sistema cria um lançamento com o tipo de documento RK para cada tipo de lote de faturas consolidadas que você contabilizar. O número de lote das faturas consolidadas será o número de documento do lançamento. Para utilizar este método, você precisa certificar-se que:

- O método de contrapartida nas constantes do C/R está definido como B (modo de processamento em lote)
- O lote não contém transações em moeda estrangeira

Caso contrário, o sistema criará lançamentos detalhados.

1 = Criar lançamentos detalhados. O sistema cria um lançamento com o tipo de documento RC para cada fatura consolidada no lote. O número do lançamento é atribuído pelo programa Próximos Números para lançamentos (sistema 09).

Para criar uma trilha de auditoria, o sistema atualiza os campos a seguir na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) com as informações do lançamento:

- Tipo de Documento do Lançamento (RZDCTG)
- Número de Documento do Lançamento (RZDOCG)
- Companhia do Documento do Lançamento (RZKCOG)

4. Exibição de Faturas**Em branco = Exibir todas as faturas****1 = Exibir apenas as faturas aprovadas**

Utilize esta opção de processamento para especificar a exibição somente de faturas com status de pagamento aprovado. Os valores válidos são:

Em branco = Exibir todas as faturas

1 = Exibir apenas as faturas aprovadas

Moeda

Quando você está usando multimoedas, esta opção de processamento especifica se o sistema deve validar a data de vigência usada para obter a taxa de câmbio de acordo com a data contábil inserida na fatura consolidada.

1. Validação da Data de Vigência

Em branco = Não validar a data de vigência

1 = Validar a data de vigência

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve validar a data de vigência usada para obter a taxa de câmbio de acordo com a data contábil inserida na fatura consolidada. Os valores válidos são:

Em branco = Não validar a data de vigência

1 = Validar a data de vigência. Se a data de vigência da taxa de câmbio, obtida da tabela Taxas de Câmbio (F0015), não estiver no mesmo período da data contábil da fatura consolidada, o sistema emitirá uma mensagem de aviso.

Cobrança Retroativa

Estas opções de processamento especificam valores que o sistema deve atribuir aos registros de cobrança retroativa que cria.

1. Status de Pagamento

Em branco = Usar valor predeterminado do Dicionário de Dados

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de status de pagamento a ser atribuído às faturas processadas. Se você deixar este código em branco, o sistema usará o valor configurado no item PST do Dicionário de Dados. Os valores válidos estão definidos no UDC 00/PS (status de pagamento).

2. Opções de Data

Em branco = Usar a data contábil da fatura consolidada

1 = Usar a data da fatura

Utilize esta opção de processamento para especificar a data da fatura e a data de vencimento do valor líquido a ser atribuída às cobranças retroativas. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a data contábil da fatura consolidada

1 = Usar as datas correspondentes da fatura

3. Código de Motivo

Em branco = Entrada manual

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo predeterminado a ser atribuído quando você insere um valor de cobrança retroativa. Se você deixar esta opção em branco, terá que inserir o código de motivo da cobrança retroativa manualmente. Os códigos válidos de motivo de cobrança retroativa são definidos na lista de UDCs 03B/CB.

Baixa Automática

Estas opções de processamento ativam o recurso de baixa automática e estabelecem limites de baixa para pagamentos a menor e a maior. Ao ativar o recurso de baixa automática, você precisa especificar o código de motivo da baixa a ser usado pelo sistema.

1. Valor Máximo de Pagamento a Menor

Utilize esta opção de processamento para especificar o limite de baixas de pagamento a menor. Se a diferença entre o valor do pagamento e o valor em aberto da fatura for igual ou menor do que o valor especificado, o sistema automaticamente fará a baixa do valor restante quando você inserir a fatura consolidada.

2. Código de Motivo de Pagamento a Menor

Utilize esta opção de processamento para ativar o processamento automático de baixa e especificar o código de motivo predeterminado a ser atribuído quando o sistema cria uma baixa de pagamento a menor. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RAXx, onde xx é o código de motivo) para o código de motivo de baixa especificado.

3. Valor Máximo de Pagamento a Maior

Utilize esta opção de processamento para especificar o valor máximo de baixas automáticas para pagamentos a maior. Se a diferença entre o valor do pagamento e o valor em aberto da fatura for igual ou menor do que o valor especificado, o sistema automaticamente fará a baixa do valor restante quando você inserir a fatura consolidada.

Insira um número negativo.

4. Código de Motivo de Pagamento a Maior

Utilize esta opção de processamento para ativar o processamento automático de baixa e especificar o código de motivo predeterminado a ser atribuído quando o sistema cria uma baixa de pagamento a maior. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RAXx, onde xx é o código de motivo) para o código de motivo de baixa especificado.

Baixa Manual

Estas opções de processamento especificam os limites de baixa para pagamentos a menor e a maior, e o valor predeterminado a ser usado pelo sistema para o código de motivo da baixa.

1. Valor Máximo de Pagamento a Menor

Utilize esta opção de processamento para especificar o valor máximo de baixa de pagamento a menor. Se a diferença entre o valor do pagamento e o valor em aberto da fatura for igual ou menor do que o valor especificado, o sistema permitirá uma baixa do valor restante quando você inserir a fatura consolidada.

2. Valor Máximo de Pagamento a Maior

Utilize esta opção de processamento para especificar o valor máximo de baixa de pagamento a maior. Se a diferença entre o valor do pagamento e o valor em aberto da fatura for igual ou menor do que o valor especificado, o sistema permitirá uma baixa do valor restante quando você inserir a fatura consolidada. Insira um número negativo.

3. Código de Motivo de Baixa

Em branco = Entrada manual

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo predeterminado a ser atribuído pelo sistema quando você insere um valor de baixa. Os códigos válidos de motivo de baixa são definidos na lista de UDCs 03B/RC. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RAXx, onde xx é o código de motivo) para cada código de motivo de baixa especificado.

Desconto

Estas opções de processamento definem as regras para o processamento de descontos.

11. Desconto Disponível

Em branco = Não permitir que o desconto seja maior do que o desconto disponível

1 = Permitir que o desconto seja maior do que o desconto disponível

Utilize esta opção de processamento para especificar se será permitido que o desconto obtido seja maior do que o desconto disponível. Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir que o desconto obtido seja maior do que o desconto disponível

1 = Permitir que o desconto obtido seja maior do que o desconto disponível

2. Valor Aplicado - Desconto

Em branco = Não permitir que o desconto seja maior do que o valor aplicado

1 = Permitir que o desconto seja maior do que o valor aplicado

Utilize esta opção de processamento para especificar se será permitido que o desconto obtido seja maior do que o valor do pagamento. Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir que o desconto obtido seja maior do que o valor do pagamento

1 = Permitir que o desconto obtido seja maior do que o valor do pagamento

3. Dias de Tolerância

Utilize esta opção de processamento para especificar o número de dias a ser somado à data de vencimento com desconto para definir o período em que o desconto pode ser obtido. Esta opção só é utilizada quando o sistema calcula o desconto obtido. O valor do desconto também pode ser inserido manualmente.

4. Código de Motivo de Desconto

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo de desconto predeterminado que o sistema deve atribuir quando houver a obtenção de descontos. Você pode substituir este código, se necessário, ao inserir a fatura consolidada. O código de motivo de desconto inserido precisa constar da lista de UDCs 00/DE. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RKDxx, onde xx é o código de motivo) para cada código de motivo de desconto especificado.

Prioridade de Correspondência

Estas opções de processamento especificam a ordem que o sistema deve usar para localizar faturas na tela Entrada de Remessas.

1. Correspondência de Faturas

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema usa para selecionar as faturas na tela Entrada de Remessas. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluíra este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Correspondência por Número do Pedido de Vendas

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema usa para selecionar as faturas na tela Entrada de Remessas. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluía este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Correspondência por Número de Referência do Cliente

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema usa para selecionar as faturas na tela Entrada de Remessas. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema excluía este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Correspondência por Número do Demonstrativo

Utilize esta opção de processamento para especificar a seqüência dos métodos de pesquisa que o sistema usa para selecionar as faturas na tela Entrada de Remessas. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
 - Número do pedido de vendas
 - Número de referência do cliente
 - Número do demonstrativo
-

- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema exclua este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Correspondência por Número de Carga

Utilize esta opção de processamento para especificar a sequência dos métodos de pesquisa que o sistema usa para selecionar as faturas na tela Entrada de Remessas. Os métodos de pesquisa válidos são:

- Número da fatura
- Número do pedido de vendas
- Número de referência do cliente
- Número do demonstrativo
- Número da carga

Os valores válidos são em branco, 1, 2, 3, 4 e 5. Se você deixar um método de pesquisa em branco, o sistema exclua este método e usará somente os outros métodos especificados. Se todos os cinco campos forem deixados em branco, o sistema realizará a pesquisa utilizando todos os métodos na ordem mencionada acima.

Estorno/Insuficiência de Fundos

Estas opções de processamento especificam os valores usados pelo sistema quando faturas consolidadas são estornadas ou identificadas em situação de insuficiência de fundos.

1. Atualização do Instrumento de Pagamento

Em branco = Não atualizar

1 = Atualizar

Utilize esta opção de processamento para definir a atualização do instrumento de pagamento do registro da fatura consolidada R1 na tabela Razão de Clientes (F03B11) caso esta fatura seja estornada ou definida como em insuficiência de fundos. Os valores válidos são:

Em branco = Não atualizar o instrumento de pagamento

1 = Atualizar o instrumento de pagamento

Observação: Se você definir esta opção como 1, precisará definir também a opção Instrumento de Pagamento da Fatura Consolidada.

2. Instrumento de Pagamento para Faturas Consolidadas

Utilize esta opção de processamento para definir o instrumento de pagamento a ser atribuído ao registro da fatura consolidada R1 na tabela Razão de Clientes (F03B11) quando esta fatura é estornada ou definida como em insuficiência de fundos. Os valores válidos estão definidos na lista de UDCs 00/PY.

Observação: Se a opção de processamento Atualização do Instrumento de Pagamento estiver em branco, o sistema ignorará esta opção.

3. Instrumento de Pagamento para Renovação de Faturas Consolidadas

Utilize esta opção de processamento para definir o instrumento de pagamento a ser atribuído ao novo registro de fatura consolidada que o sistema cria na tabela Razão de Clientes (F03B11) quando você estorna uma fatura consolidada ou a define como em insuficiência de fundos com a opção de renovação. Os valores válidos estão definidos na lista de UDCs 00/PY.

4. Conta de Faturas Consolidadas

Em branco = AAI RD5

Utilize esta opção de processamento para definir o número da conta de faturas consolidadas a receber a ser usada quando você contabilizar faturas consolidadas que foram estornadas ou definidas como em situação de insuficiência de fundos usando a opção de renovação. Insira o número da conta no formato padrão (UN.objeto.detalhe). Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema utilizará o número da conta associado ao item de AAI RD5.

Processamento de Faturas Consolidadas Pré-autorizadas

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Faturas Consolidadas Pré-autorizadas

Faturas consolidadas automáticas são também chamadas pré-autorizadas porque não exigem a aceitação do cliente. O fornecedor e o cliente concordam previamente que o pagamento será efetuado através de uma fatura consolidada. Você não imprime nem envia uma fatura consolidada ao cliente, mas, em vez disso, remete (deposita) a fatura consolidada ao seu banco para cobrança.

Para criar faturas consolidadas automáticas, execute o programa Faturas Consolidadas Pré-autorizadas (R03B671). Selecione as faturas a pagar com cada fatura consolidada utilizando a seleção de dados. Este programa em lote pode ser executado em modo teste ou final.

Modo teste	É possível gerar um relatório sintético ou analítico das transações: • Analítico – Lista todas as faturas a serem pagas pela fatura consolidada • Consolidado – Imprime um resumo de todas as faturas por cliente ou pagador, data de vencimento e instrumento de pagamento, a serem pagas por fatura consolidada
Modo final	Você pode fazer as mesmas seleções do modo teste. No modo final, o sistema:

	• Cria faturas consolidadas • Atualiza o status de pagamento de faturas consolidadas para D (fatura consolidada aceita) • Gera um relatório

Em qualquer modo escolhido, é possível verificar as informações e fazer as alterações necessárias. Você pode utilizar os programas Entrada Padrão de Faturas ou Alteração Rápida de Status para alterar o status de pagamento.

O processamento de faturas consolidadas é igual ao de recebimentos, com a exceção de que, ao processar faturas consolidadas, o sistema:

- Utiliza o tipo de lote DB (recebimentos de faturas consolidadas)
- Aplica os recebimentos de faturas consolidadas às faturas em aberto dos clientes
- Cria um registro de fatura com tipo de documento R1 na tabela Razão de Clientes (F03B11) no valor total da fatura consolidada
- Atualiza o status de pagamento da fatura consolidada para D (fatura consolidada aceita)

Depois de gerar faturas consolidadas, é necessário aprová-las e contabilizá-las para criar os lançamentos apropriados.

Este programa atualiza e cria registros nas tabelas Razão de Clientes (F03B11), Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14).

Observação

O relatório imprime o cabeçalho de coluna abreviado Inst. Pgto, que indica instrumento de pagamento.

Opções de Processamento: Faturas Consolidadas Pré-autorizadas (R03B671)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados que o sistema usa quando gera faturas consolidadas.

1. Data da Fatura Consolidada

Em branco = Data do sistema

Use esta opção de processamento para especificar a data da fatura consolidada a ser atribuída aos registros das tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14). Se você deixar esta opção em branco, será utilizada a data do sistema.

2. Data Contábil da Fatura Consolidada

Em branco = Data do sistema

Use esta opção de processamento para especificar a data contábil da fatura consolidada a ser atribuída aos registros das tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14). Se você deixar esta opção em branco, será utilizada a data do sistema.

3. Data de Vencimento da Fatura Consolidada**Em branco = Data de vencimento da fatura**

Utilize esta opção de processamento para especificar a data de vencimento da fatura consolidada a ser atribuída aos registros de faturas (R1) da tabela Razão de Clientes (F03B11). Se você deixar esta opção de processamento em branco, será usada a data de vencimento da fatura.

4. Número da Conta de Faturas Consolidadas a Receber**Em branco = AAI RD1x**

Utilize esta opção de processamento para especificar o número da conta de faturas consolidadas a receber a usar na contabilização de faturas consolidadas. Insira o número da conta no formato padrão (UN.objeto.detalhe). Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará o número da conta associado ao item de AAI RD1x, onde x é o instrumento de pagamento no registro do cliente (F03B012).

5. Criação de Lançamentos**Em branco = Criar lançamentos consolidados****1 = Criar lançamentos detalhados**

Utilize esta opção de processamento para especificar se o programa de contabilização deve criar um lançamento consolidado para o lote de faturas consolidadas inserido ou um lançamento para cada fatura consolidada. O sistema atribui o valor especificado ao campo Contabilização do C/R na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). O programa de contabilização usa este valor para criar os registros de lançamento. Os valores válidos são:

Em branco = Criar lançamentos consolidados. O sistema cria um lançamento com o tipo de documento RK para cada tipo de lote de faturas consolidadas que você contabilizar. O número de lote das faturas consolidadas será o número de documento do lançamento. Para utilizar este método, você precisa certificar-se que:

- O método de contrapartida nas constantes do C/R está definido como B (modo de processamento em lote)
- O lote não contém transações em moeda estrangeira

Caso contrário, o sistema criará lançamentos detalhados.

1 = Criar lançamentos detalhados. O sistema cria um lançamento com o tipo de documento RC para cada fatura consolidada no lote. O número do lançamento é atribuído pelo programa Próximos Números para lançamentos (sistema 09).

Para criar uma trilha de auditoria, o sistema atualiza os campos a seguir na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) com as informações do lançamento:

- Tipo de Documento do Lançamento (RZDCTG)
- Número de Documento do Lançamento (RZDOCG)
- Companhia do Documento do Lançamento (RZKCOG)

6. Código de Motivo de Desconto

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo de desconto que o sistema deve atribuir a descontos obtidos. O código de motivo de desconto inserido precisa constar da lista de UDCs 00/DE. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RKDxxx, onde xxx é o código de motivo) para cada código de motivo de desconto especificado.

Seleção

Estas opções de processamento fornecem as informações para a seleção de faturas a pagar.

1. Data Final para Pagamento

Em branco = Data do sistema

Use esta opção de processamento para selecionar faturas na tabela Razão de Clientes (F03B11) com data de vencimento igual ou posterior à data final de pagamento especificada.

2. Valor Mínimo da Fatura Consolidada

Utilize esta opção de processamento para especificar o valor mínimo obrigatório para que o sistema gere uma fatura consolidada. Se você deixar esta opção em branco, o sistema gerará faturas consolidadas independentemente do valor da fatura.

Processamento

Estas opções de processamento especificam diretrizes para o processamento de faturas consolidadas: se você deseja processá-las em modo teste ou final, se o sistema deve criar lançamentos analíticos ou consolidados, como você deseja que o sistema atribua o número da fatura consolidada, etc.

1. Modo de Processamento

Em branco = Modo teste

1 = Modo final

Use esta opção de processamento para especificar se este programa deve ser executado em modo teste ou final. No modo teste, o sistema gera um relatório das faturas consolidadas que serão criadas quando você executar o programa no modo final. No modo final, o sistema gera um relatório e atualiza as tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13), Detalhes de Recebimentos (F03B14) e Razão de Clientes (F03B11) com registros de faturas consolidadas. Os valores válidos são:

Em branco = Modo teste

1 = Modo final

2. Consolidação/Detalhe

Em branco = Faturas consolidadas em detalhe

1 = Faturas consolidadas do cliente

2 = Faturas consolidadas do pagador

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve gerar uma única fatura consolidada por fatura (detalhe) ou uma única fatura consolidada por cliente ou pagador para cada data de vencimento de fatura (resumo). Os valores válidos são:

Em branco = Faturas consolidadas resumidas. O sistema cria uma fatura consolidada para cada fatura.

1 = Fatura consolidada resumida do cliente. O sistema cria uma única fatura consolidada por cliente para cada grupo de faturas com a mesma data de vencimento.

2 = Fatura consolidada resumida do pagador. O sistema cria uma única fatura consolidada por pagador para cada grupo de faturas com a mesma data de vencimento.

3. Fatura Consolidada Negativa

Em branco = Fatura consolidada regular

1 = Fatura consolidada negativa

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve gerar faturas consolidadas para um valor negativo (crédito). Os valores válidos são:

Em branco = Não gerar faturas consolidadas negativas

1 = Gerar faturas consolidadas negativas

4. Número da Fatura Consolidada

Em branco = Usar o número do texto

1 = Usar o número do demonstrativo

Use esta opção de processamento para definir se o sistema deve atribuir o número da fatura consolidada usando o programa Próximos Números ou utilizar o número do demonstrativo como o número da fatura consolidada. Os valores válidos são:

Em branco = Usar o programa Próximos Números

1 = Usar o número do demonstrativo

5. Valor em Aberto

Em branco = Criar faturas consolidadas com valor em aberto

1 = Criar faturas consolidadas sem valor em aberto

Utilize esta opção de processamento para especificar se documentos de faturas consolidadas (R1) devem ser criados com um valor em aberto na tabela Razão de Clientes (F03B11). A definição desta opção determina se será possível selecionar a fatura consolidada para vencimento. Quando você cria uma fatura consolidada sem valor em aberto, este registro só é utilizado como um registro provisório e não pode ser selecionado para pagamento ou vencimento. Os valores válidos são:

Em branco = Criar faturas consolidadas (R1) com um valor em aberto

1 = Criar faturas consolidadas (R1) sem valor em aberto

Cartão de Crédito

Estas opções de processamento especificam se você deseja atualizar os registros de faturas consolidadas na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) com informações de cartão de crédito do pedido de vendas.

1. Processamento de Cartão de Crédito

Em branco = Processamento de fatura consolidada regular

1 = Processamento de cartão de crédito

Use esta opção de processamento para especificar se os registros da tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) devem ser atualizados com os números de cartão de crédito e de autorização da tabela Transações de Pré-pagamento (F004201) quando você processar pedidos de vendas com faturas consolidadas e definir pré-pagamentos no ciclo de pedidos de vendas. Os valores válidos são:

Em branco = O processamento de pré-pagamentos não foi usado no pedido de vendas

01 = O processamento de pré-pagamentos foi usado no pedido de vendas

2. Indicador de Origem de Pré-pagamento

Use esta opção de processamento para especificar o sistema de onde se originou o pré-pagamento, como 01 para indicar a entrada de pedidos de vendas. Os valores válidos estão definidos na lista de UDCs 00/PO.

Revisão de Faturas Consolidadas

Antes de contabilizar faturas consolidadas inseridas no sistema, é possível verificá-las e revisá-las. Normalmente, você verifica faturas consolidadas para:

- Verificar as informações de um cliente específico
- Revisar informações das faturas consolidadas, como data de vencimento, instrumento de pagamento ou conta bancária do cliente

As seguintes diretrizes se aplicam à revisão de faturas consolidadas:

- Não é possível incluir faturas em uma fatura consolidada, a menos que haja um valor não aplicado
- Você pode alterar os campos a seguir depois que a fatura consolidada é aceita:
 - Data de Vencimento da Fatura Consolidada
Você também pode alterar este campo após a fatura consolidada ter sido remetida.
 - Valor da Fatura Consolidada
Você não poderá alterar este campo se a fatura consolidada tiver sido contabilizada ou se estiver em um status diferente de aceitação.
 - Instrumento de Pagamento
 - Nome do Banco
 - Número da Conta Bancária do Cliente
 - Banco/Agência
- Nunca é possível alterar a data contábil em uma fatura consolidada. Contudo, você pode atribuir uma nova data contábil a uma fatura consolidada contabilizada quando executa tarefas adicionais (como aplicar a fatura consolidada a faturas ou estornar a fatura consolidada). O sistema atualiza os registros da tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) com a data contábil inserida. O sistema não altera a data contábil na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13).

► Revisão de faturas consolidadas

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Consulta às Faturas Consolidadas.

1. Na tela Acesso a Faturas Consolidadas, clique em Procurar para localizar todas as faturas ou preencha os seguintes campos para limitar a pesquisa:
 - Inicial
 - Final
2. Destaque a fatura consolidada que deseja verificar e clique em Selecionar.
3. Na tela Entrada de Faturas Consolidadas, altere qualquer um dos campos a seguir e clique em OK:
 - Dt. Vcto FC
 - VI. Fatura Consolidada
Você não poderá alterar o valor da fatura consolidada se ela tiver sido contabilizada ou se estiver em um status diferente de aceitação.
 - Instrumento de Pgto.
 - Nº Conta Banc. do Cliente
 - Banco/Ag.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Dt. Vcto FC	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.
VI. Fatura Consolidada	O valor real do recebimento ou pagamento.
Instrumento de Pgto.	O código definido pelo usuário (sistema 00, tipo PY) que especifica como os pagamentos são feitos pelo cliente. Exemplos: C Cheque D Nota promissória T Transferência Eletrônica de Fundos
Nº Conta Banc. do Cliente	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.

Banco/Ag.	O número atribuído a um determinado banco pelo Banco Central para facilitar a compensação de fundos.
Banco	Um nome ou observação que descreve o objetivo de utilizar uma conta ou fornece quaisquer informações que o usuário precisa sobre a transação.

Aprovação e Contabilização de Faturas Consolidadas do Contas a Receber

Use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Verificação do Diário de Faturas Consolidadas.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Contabilização de Faturas Consolidadas.

Depois de inserir faturas consolidadas, será preciso contabilizá-las para atualizar as informações de contas. Dependendo da política da sua organização, pode ser necessário obter a aprovação da gerência antes da contabilização dos lotes. O processo de verificação e aprovação de lotes é igual para qualquer tipo de lote. O tipo de lote de faturas consolidadas é DB.

Observação

O status do cabeçalho do lote de faturas consolidadas permanecerá como Em Uso até que você saia do programa de entrada de faturas consolidadas.

Consulte também

Os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ☐ *Programa Verificação de Lotes de Transações* para obter informações sobre a verificação e aprovação de lotes de recebimentos
- ☐ *Processo de Contabilização* para obter informações detalhadas sobre os procedimentos, opções de processamento e relatórios de contabilização

Os tópicos a seguir no manual *Multicurrency*:

- ☐ *Posting Foreign and Alternate Currency Receipts*
- ☐ *Calculating Realized Gains and Losses* para obter informações sobre como o sistema gerencia ganhos e perdas

Contabilização de Faturas Consolidadas do Contas a Receber

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Contabilização de Faturas Consolidadas.

Depois de aprovar faturas consolidadas, você pode contabilizá-las. O sistema cria todos os registros na tabela Razão de Contas (F0911) quando você contabiliza faturas consolidadas e só ocorrerão erros de balanceamento se o programa de contabilização for interrompido. Se o programa de contabilização for abortado antes da sua conclusão, execute-o novamente para excluir os registros criados pelo sistema e, em seguida, execute-o uma terceira vez para criar novos registros.

Durante a contabilização, o sistema:

- Seleciona os recebimentos não contabilizados das tabelas a seguir:
 - Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)
 - Detalhes de Recebimentos (F03B14)
- Valida e verifica cada transação

Se não ocorrerem erros, o sistema:

- Debitará e creditará as contas apropriadas na tabela Razão de Contas (F0911)
A conta debitada pelo sistema depende do status da fatura consolidada.
- Criará contrapartidas automáticas para a conta do C/R no ativo na tabela Razão de Contas (F0911)
- Criará lançamentos automáticos nas contas de desconto, baixa, cobrança retroativa ou de dedução, se aplicável
- Atualizará os saldos na tabela Saldos de Conta (F0902)
- Assinalará as transações como contabilizadas (P) na tabela Razão de Contas (F0911)
- Atualizará o campo Código de Contabilização na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) com D

Observação

O sistema só atualiza o registro na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) quando a fatura consolidada é cobrada e contabilizada. Se a fatura for contabilizada após aceitação e remessa, o sistema não atualizará o campo Código de Contabilização.

- Atualizará o status da tabela Registros de Controle de Lotes (F0011) para D

Você também pode contabilizar faturas consolidadas usando o programa Verificação do Diário de Faturas Consolidadas (P0011).

Observação

O sistema cria faturas de fatura consolidada não aplicada (RU), fatura consolidada (R1), cobrança retroativa (RB) e dedução (R5) com status de contabilização D na tabela Razão de Clientes (F03B11). Para determinar se esses registros estão contabilizados, você precisa localizar e verificar o status de contabilização do documento de fatura consolidada a partir do qual são originados.

Lançamentos Criados pela Contabilização de Faturas Consolidadas

Quando você contabiliza faturas consolidadas, o sistema cria um registro na tabela Razão de Contas (F0911) com base no método de criação de lançamentos e no status da fatura consolidada.

As tabelas a seguir listam os lançamentos criados pelo sistema para faturas consolidadas padrão, faturas consolidadas descontadas e faturas consolidadas descontadas com passivo contingente. O sistema obtém a conta do campo listado na tabela para o registro apropriado. O campo é atualizado com base em uma AAI no momento que a fatura consolidada é inserida, remetida ou cobrada.

Faturas Consolidadas Padrão					
Status da Fatura Consolidada	Tipo de Doc. do Lcto	Campo	Baseada na AAI	Conta Debitada	Conta Creditada
Aceitação (4)	R1	AID2	RD1x	Faturas Consolidadas a Receber	
	AE	AID	N/D O sistema atualiza o campo a partir da fatura paga		Conta do C/R no Ativo
Remessa (3)	R2	AID2	RD2x	Fatura Consolidada Remetida	
	R1	AID2 do registro de aceitação	RD1x		Faturas Consolidadas a Receber
Cobrança (1)	RC*	GLBA	RB ou opção de processamento do R03B672	Conta Bancária do Razão Geral	
	R2	AID2 do registro de remessa	RD2x		Fatura Consolidada Remetida

Faturas Consolidadas Descontadas					
Status da Fatura Consolidada	Tipo de Doc. do Lcto	Campo	Baseada na AAI	Conta Debitada	Conta Creditada
Aceitação (4)	R1	AID2	RD1x	Faturas Consolidadas a Receber	
	AE	AID	N/D O sistema atualiza o campo a partir da fatura paga		Conta do C/R no Ativo
Remessa (3)	R2	AID2	RD3x	Fatura Consolidada Remetida para Desconto	
	R1	AID2 do registro de aceitação	RD1x		Faturas Consolidadas a Receber
Cobrança (1)	RC*	GLBA	RB ou opção de processamento do R03B672	Conta Bancária do Razão Geral	
	R2	AID2 do registro de remessa	RD3x		Fatura Consolidada Remetida para Desconto

Faturas Consolidadas Descontadas com Passivo Contingente					
Status da Fatura Consolidada	Tipo de Doc. do Lcto	Campo	AAI Usada	Conta Debitada	Conta Creditada
Aceitação (4)	R1	AID2	RD1x	Faturas Consolidadas a Receber	
	AE	AID	N/D O sistema atualiza o campo a partir da fatura paga		Conta do C/R no Ativo

Remessa (2)	R2	AID2	RD3x	Faturas Consolidadas Remetidas para Desconto	
	R1	AID2 do registro de aceitação	RD1x		Faturas Consolidadas a Receber
	RC*	GLBA	RB ou opção de processamento do R03B672	Conta Bancária do Razão Geral	
	R2	AID2	RD4x		Passivo Contingente de Faturas Consolidadas
Cobrança (1)	R2	AID2	RD4x	Passivo Contingente de Faturas Consolidadas	
	R2	AID2 do registro de remessa	RD3x		Faturas Consolidadas Remetidas para Desconto

* O tipo de documento pode ser RK dependendo do método de criação de lançamentos conforme explicado abaixo.

Método de Criação de Lançamentos

A diferença entre a criação de lançamentos detalhados ou resumidos é o número de registros criados, e o tipo e número do documento que o sistema atribui.

Independentemente do método usado para criar lançamentos, o sistema atualiza os campos a seguir no registro detalhado da fatura consolidada (F03B14) a partir do lançamento criado pelo sistema:

- RZDCTG (Tipo de Documento do Lançamento)
- RZDOCG (Número de Documento do Lançamento)
- RZKCOG (Companhia do Documento do Lançamento)

Observação

O sistema segue o mesmo método de atribuição de números de documento em todas as etapas do processamento de faturas consolidadas.

Método de Detalhe

Se você definir a opção de processamento para criar lançamentos detalhados, ao inserir a fatura consolidada, o sistema atualizará o campo Status de Contabilização do C/R (ISTR) na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) para 1. Quando você contabiliza faturas consolidadas, o sistema:

- Cria um documento na tabela Razão de Contas (F0911) para cada fatura consolidada no lote
- Atribui o tipo de documento RC ao registro para a conta bancária (na cobrança ou na remessa, se você remeter faturas consolidadas descontadas com passivo contingente)
- Atribui o número do documento de acordo com o programa Próximos Números do sistema 03B, linha 6 (Número da Fatura Consolidada)
- Atualiza o registro da tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) com o número do documento atribuído ao lançamento para fins de auditoria

Método de Resumo

Se você definir a opção de processamento para criar lançamentos resumidos, ao inserir a fatura consolidada, o sistema *não* atualizará o campo Status de Contabilização do C/R (ISTR) na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). Quando você contabiliza faturas consolidadas, o sistema:

- Cria um registro F0911 para cada lote de faturas consolidadas contabilizadas
- Atribui o tipo de documento RK ao registro para a conta bancária (na cobrança ou na remessa, se você remeter faturas consolidadas descontadas com passivo contingente)
- Atribui o número do documento ao lote

Para que o sistema crie lançamentos resumidos, você também precisa certificar-se de que:

- O método de contrapartida nas constantes do sistema Contas a Receber está definido como B (modo em lote)
- A opção de ajustes entre companhias nas constantes do sistema Contabilidade Geral está definida como um valor diferente de 2 ou 3

Caso contrário, o sistema gerará lançamentos detalhados.

Chave para o Método Usado

A tabela a seguir mostra o tipo de lançamento criado pelo sistema de acordo com as definições das constantes dos sistemas Contabilidade Geral e Contas a Receber.

Ajustes entre Companhias (Contabilidade Geral)	Método de Contrapartida* (Contas a Receber)	Método de Criação de Lançamentos (resumo ou detalhe)	Lançamento Criado (F0911)
1 (Centralizador)	B	D	Detalhado
1	Y	D	Detalhado
1	S	D	Detalhado
2 (Detalhe)	B	D	Detalhado

2	Y	D	Detalhado
2	S	D	Detalhado
3 (Grupo configurado de companhias)	B	D	Erro (não permitido)
3	Y	D	Detalhado
3	S	D	Detalhado
1	B	S	Resumido
1	Y	S	Detalhado
1	S	S	Detalhado
2	B	S	Resumido
2	Y	S	Detalhado
2	S	S	Detalhado
3	B	S	Erro (não permitido)
3	Y	S	Detalhado
3	S	S	Detalhado
* Método de contrapartida • Y = Um registro automático de contrapartida por documento, independentemente do número do item de linha • S = Um lançamento automático por item de pagamento • B = Um lançamento automático por lote			

O sistema cria registros adicionais dependendo de o desconto ter sido obtido ou de a fatura consolidada ter sido aplicada com uma baixa, cobrança retroativa ou dedução.

Contabilização de Faturas Consolidadas Estornadas e em Insuficiência de Fundos

O sistema também cria lançamentos quando você contabiliza uma fatura consolidada que foi estornada ou designada em situação de insuficiência de fundos. Qualquer que seja a definição da opção de processamento para a criação de lançamentos, ocorre o seguinte:

- Quando você contabiliza uma fatura consolidada estornada, o sistema cria um lançamento com o tipo de documento RO
- Quando você contabiliza uma fatura consolidada em insuficiência de fundos, o sistema cria um lançamento com o tipo de documento RV

O sistema atualiza os campos DOCQ e DCTQ no registro da tabela F03B13 com o número e tipo do documento que o sistema atribui ao lançamento.

Contabilização de Faturas Consolidadas com Valor Zero

Quando você aplica faturas consolidadas não aplicadas a faturas, o sistema não gera lançamentos porque o valor da fatura consolidada é zero.

Além disso, o sistema só cria um lançamento automático (tipo de documento AE) quando a conta do C/R no ativo onde foi feita a contabilização da fatura consolidada não aplicada é diferente da conta do C/R no ativo onde a fatura foi contabilizada. Se as contas de provisão forem as mesmas para a fatura consolidada não aplicada e para a fatura, o sistema não gerará lançamentos automáticos nem produzirá um relatório de edição de contabilização.

Consulte também

- ❑ *Campos Atualizados durante a Entrada de Recebimentos ou Faturas Consolidadas* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais sobre como o sistema obtém a conta do C/R no ativo

Consulte os tópicos a seguir no manual *Multicurrency*:

- ❑ *Multicurrency Journal Entries Created by the Receipt and Draft Post*
- ❑ *Multicurrency Automatic Entries Created by the Receipt and Draft Post*
- ❑ *Multicurrency Fields Updated During Receipt and Draft Entry*

Lançamentos Automáticos Criados pela Contabilização de Faturas Consolidadas

Quando você contabiliza faturas consolidadas, o sistema cria lançamentos automáticos (tipo de documento AE) na tabela Razão de Contas (F0911). O sistema usa as identificações de conta dos campos que são atualizados quando você insere a fatura consolidada. A tabela a seguir lista o campo usado pela contabilização para localizar a conta do lançamento automático com base no tipo de fatura consolidada inserida.

Conta	Tipo de Fatura Consolidada	Campo	Tabela
Conta do C/R no Ativo	Fatura Consolidada Aplicada (código de tipo de entrada 10)	AID	F03B14
	Faturas Consolidadas Não Aplicadas	AID	F03B13
	Cobranças Retroativas (códigos de tipo de entrada 11, 16 e 26)	AIDC	F03B14
Desconto Obtido	Descontos (código de tipo de entrada 10)	AIDD	F03B14
Baixa	Baixas (códigos de tipo de entrada 10, 15 e 25)	AIDW	F03B14
Conta Provisória de Deduções	Dedução (códigos de tipo de entrada 17 e 26)	DAID	F03B14

Exclusão e Estorno de Faturas Consolidadas

Se você inserir uma fatura consolidada por engano, poderá estorná-la ou excluí-la. Quando você exclui ou estorna uma fatura consolidada, o sistema reabre todas as faturas pagas pela fatura consolidada.

Você só pode excluir faturas consolidadas quando:

- A fatura consolidada não está contabilizada
- A fatura contabilizada possui um status de aceitação (4)

Observação

Se a fatura consolidada estiver com status de Remessa ou Cobrança, não será possível excluí-la. Você terá que contabilizá-la e, em seguida, estorná-la.

Quando você exclui faturas consolidadas, o sistema remove os registros correspondentes das tabelas a seguir:

- Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)
- Detalhes de Recebimentos (F03B14)
- Razão de Clientes (F03B11)

Se a fatura tiver sido contabilizada, você terá que estorná-la. Quando você estorna faturas consolidadas, o sistema atualiza os campos a seguir no registro da tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13):

- Código de Recebimento Estorno/Insuficiência de Fundos (NFVD)
O sistema atualiza este campo para V.
- Data de Estorno (VDGJ)
O sistema usa a data contábil inserida quando você estorna a fatura consolidada.
- Código do Motivo de Estorno (VRE)
O sistema usa o código do motivo inserido quando você estorna a fatura consolidada.

O sistema também cria um novo lote, que precisa ser contabilizado para criar lançamentos reversíveis. Você pode estornar faturas consolidadas em qualquer etapa do seu processamento.

Instruções Preliminares

- ☐ Certifique-se de que o item RD5x de AAI esteja configurado. O sistema usa essa AAI quando você estorna faturas consolidadas ou quando as identifica como em situação de insuficiência de fundos.

► Exclusão ou estorno de faturas consolidadas

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Na tela Acesso a Faturas Consolidadas, clique em Procurar para localizar todas as faturas ou preencha os seguintes campos para limitar a pesquisa:
 - Inicial
 - Final
2. Destaque a fatura consolidada que deseja excluir ou estornar e selecione Estornar/Excluir no menu Linha.
3. Na caixa Confirmação de Exclusão, clique em OK.

PeopleSoft

Estorno/Insuficiência de Fundos de Faturas Consolidadas

OK Cancelar Ferramentas

Nº de Pagador 3002 Atlantic Corporation

Nº Fat. Cons. 19050 Lote DB 5917 13/03/02

Data da FC 11/07/05 Companhia 00070 Dt Cont. 31/07/05

Dt. Vcto FC 13/07/05 Banco Banque Nationale de Paris

Vi. Fat. Cons. 550,00 Nº Cta Banc. Cliente 150128482

Instrum. de Pgto 4 Banco/Ag. 302075018

Moeda EUR Taxa Câmbio Base EUR Estrang.

Est. FC

Data Cont. 30/06/05 Cód. do Motivo VOD Void Receipt

Ins.Fundos Pa

☒ Renov. Nº Fat. Cons. 61234 Dt. da FC Dt. Vcto FC Instrum. de Pgto

☐ Lançamento ☐ Lançamento com IVA ☐ Entr. de Fat.

4. Na tela Estorno/Insuficiência de Fundos de Faturas Consolidadas, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Dt Cont.
 - Cód. do Motivo

É preciso preencher ambos os campos independentemente de a fatura consolidada ter sido ou não contabilizada.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Cód. do Motivo	Código que define o motivo do estorno de um recebimento.

Remessa de Faturas Consolidadas

A remessa (depósito) de uma fatura consolidada ao banco é feita para que este possa cobrar o pagamento do banco do cliente. Em alguns países, a remessa de notas promissórias é uma etapa opcional no processo de notas promissórias. É possível remeter faturas consolidadas ao banco para cobrança em arquivo ou imprimindo uma listagem em papel. Normalmente, para utilizar o formato eletrônico, será preciso ter as informações bancárias completas do cliente.

Antes de remeter as faturas consolidadas ao banco, você pode criar uma listagem para agrupar faturas consolidadas por conta bancária. O sistema atualiza os registros de faturas consolidadas com as informações da conta bancária e atribui a eles um número de registro, que você pode usar como seleção de dados quando executar o programa Remessa de Faturas Consolidadas (R03B672).

Se você não criar uma listagem, o sistema atualizará os registros de faturas consolidadas com as informações da conta bancária quando você executar o programa Remessa de Faturas Consolidadas.

Criação e Revisão de Listagens de Faturas Consolidadas do Contas a Receber

Você pode criar manualmente uma listagem on-line para utilizar na remessa de faturas consolidadas ao banco. Esta é uma etapa opcional no processamento de remessa de faturas consolidadas. Ao criar uma listagem, você seleciona as faturas consolidadas que deseja remeter ao banco para cobrança. Você precisa remeter essas faturas consolidadas ao banco executando o programa Remessa de Faturas Consolidadas (R03B672) antes de poder criar outra listagem para a mesma conta bancária. Contudo, você pode incluir e remover faturas consolidadas de uma listagem existente antes de remetê-las.

As vantagens da criação de uma listagem antes da remessa das faturas consolidadas são:

- As faturas consolidadas são organizadas para cobrança por instrumento de pagamento e data de vencimento
- Um registro on-line das faturas consolidadas a serem remetidas é fornecido para verificação
- É fornecido um método fácil de seleção de faturas consolidadas quando é executado o programa Remessa de Faturas Consolidadas (você pode selecionar por número de listagem da fatura consolidada)
- O status da fatura consolidada é atualizado de modo que as mesmas faturas não sejam remetidas por acidente ao banco errado para cobrança

Você pode incluir faturas consolidadas normais ou descontadas na listagem, mas todas precisam ter a mesma moeda de transação.

Quando você cria uma listagem, o sistema:

- Cria um registro de cabeçalho de lote na tabela Lotes (F0011) com um tipo de lote &B
- Altera o status de pagamento dos registros selecionados de fatura consolidada (F03B11) de D (fatura consolidada aceita) para # (selecionada para pagamento)
- Atualiza a conta bancária do razão geral nos registros selecionados de recebimento de faturas consolidadas (F03B13)

- Atribui um número de listagem (campo DREG) aos registros selecionados de recebimento de faturas consolidadas (F03B13) concatenando um número de 5 dígitos (começando com 00001) ao número do lote

► Criação de listagens de faturas consolidadas do Contas a Receber

No menu *Remessa e Cobrança de Faturas Consolidadas (G03B162)*, selecione *Geração e Verificação de Listagens de Faturas Consolidadas*.

1. Na tela *Acesso a Listagens de Faturas Consolidadas para Pagamento*, para determinar se uma listagem existe, preencha o campo a seguir e clique em *Procurar*:

- Conta Banc. G/L

Você não poderá criar uma nova listagem se já existir uma para a conta bancária especificada.

2. Clique em *Incluir* para criar uma nova listagem.

PeopleSoft

Detalhes de Listagem de Faturas Consolidadas

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Nº da Conta 28115

Nº da Listagem

Valor Solicitado

Valor Selecionado

Difer. do Valor

Cód. de Moeda USD

Nenhum registro foi encontrado.

Customizar Grade

Nº Cad. Pagador	Pagador	Nº da Fatura Consolidada	Data de Vcto	Inst. Pgto	Vi. da Fatura Consolidada	Moeda Base	Cód. Md.	Modo Md.	Vi. Fat. Consol. Moeda Estr.

3. Na tela *Detalhes de Listagem de Faturas Consolidadas*, preencha os campos a seguir:

- Nº da Conta

Este é o número da conta bancária do razão geral.

- Cód. de Moeda

4. Preencha o campo opcional a seguir:

- Valor Solicitado

Se quiser selecionar várias faturas consolidadas para remessa, você poderá certificar-se de que o valor das faturas consolidadas destacadas é igual ao valor esperado ao preencher este campo.

5. No menu Tela, selecione Faturas Consolidadas.
6. Na tela Seleção de Todas as Faturas Consolidadas, use os campos na linha de consulta por exemplo, destaque as faturas consolidadas que deseja enviar ao banco para cobrança e clique em Selecionar.
7. Na tela Detalhes de Listagem de Faturas Consolidadas, clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
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 Solicitado	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.

► Verificação e revisão de listagens de faturas consolidadas do Contas a Receber

No menu Remessa e Cobrança de Faturas Consolidadas (G03B162), selecione Geração e Verificação de Listagens de Faturas Consolidadas.

1. Na tela Acesso a Listagens de Faturas Consolidadas para Pagamento, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
 - Conta Banc. G/L
2. Verifique as informações nos campos a seguir:
 - Valor da Fat. Cons.
 - Data de Vcto
3. Destaque uma listagem de faturas consolidadas e clique em Selecionar.
4. Na tela Detalhes de Listagem de Faturas Consolidadas, verifique as informações nos campos a seguir:

- N° Cad. Pagador
 - Inst. Pgto
 - Cia
 - Banco/ Agência
 - N° Cta Banc. - Cliente
5. Para incluir uma nova fatura consolidada na listagem, selecione Faturas Consolidadas no menu Tela e siga as instruções para criar uma listagem bancária.
 6. Para excluir uma fatura consolidada da listagem, selecione a fatura consolidada na tela Detalhes de Listagem de Faturas Consolidadas e clique em Excluir.
 7. Na caixa Confirmação da Exclusão, clique em OK para excluir a fatura consolidada.

Remessa de Faturas Consolidadas

No menu Remessa e Cobrança de Faturas Consolidadas (G03B162), selecione Remessa de Faturas Consolidadas.

A remessa de uma fatura consolidada ao banco é feita para que este possa cobrar o pagamento do banco do cliente. É possível remeter uma fatura consolidada eletronicamente ou em papel, na forma de uma listagem de transações bancárias. Normalmente, para utilizar o formato eletrônico, será preciso ter as informações bancárias completas do cliente. Quando você não tiver todas as informações de conta bancária do cliente, imprima uma listagem bancária para enviar ao banco.

Este programa em lote pode ser executado em um dos modos a seguir:

Modo teste	No modo teste, o sistema: • Seleciona faturas consolidadas aceitas (status de fatura consolidada 4) na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) • Verifica se a data contábil está dentro do período fiscal contábil da companhia • Imprime um relatório com as faturas consolidadas a serem remetidas
Modo final – Impressão (R03B672P)	No modo final para geração impressa, o sistema executa as ações do modo teste, e: • Cria um novo registro de cabeçalho de lote na tabela Registros de Controle de Lotes (F0011) para o lote de remessa • Altera o status de pagamento da fatura consolidada na tabela Razão de Clientes (F03B11) de D (ou #, se a listagem foi criada anteriormente) para G (fatura consolidada depositada, não vencida) • Altera o status da fatura consolidada dos registros na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e registros de fatura na tabela F03B11 de 4 (aceita) para 3 (remetida para pagamento ou desconto) ou 2 (remetida com contingente) • Criará os dois registros a seguir na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) se a fatura consolidada tiver sido remetida para pagamento ou desconto: • Um registro que reverte o status de aceitação da fatura consolidada • Um registro que atribui um status de remessa 3 (remetida para pagamento ou desconto) à fatura consolidada

	• Criará os três registros a seguir na tabela F03B14 se a fatura consolidada tiver sido remetida com passivo contingente: • Um registro que reverte o status de aceitação (status da fatura consolidada 4) da fatura consolidada • Um registro que atribui um status de remessa 2 (remetida com contingente) à fatura consolidada • Um registro referente ao passivo contingente • Cria um registro para cada fatura consolidada na tabela Remessa de Faturas Consolidadas (F03B672) O sistema remove automaticamente registros da tabela F03B672 quando cria o arquivo pdf que você imprime.
Modo final - Arquivo (R03B672T)	No modo final para arquivo, o sistema executa as ações do modo final para impressão, e: • Atualiza a tabela Cabeçalhos de Processador de Texto (F007101) • Atualiza a tabela Detalhes de Processador de Texto (F007111) O sistema atribui o número do lote a partir do recurso Próximos Números 00/07. Observação Você precisa executar o programa Processador de Arquivos de Texto (P007101) para remover lotes das tabelas do processador de texto (F007101 e F007111). Quando você remove lotes de remessa de faturas consolidadas, o sistema remove também os registros correspondentes da tabela F03B672. Consulte <i>Purging a Text Batch in the Text File Processor</i> no manual <i>Global Solutions Spain</i>.

A J.D. Edwards recomenda que este processamento seja executado em modo teste antes da execução em modo final. Este procedimento permite a verificação e correção de erros antes da atualização dos registros. Se o sistema encontrar erros quando você executar o relatório em modo final, ele imprimirá uma mensagem de erro no relatório.

Após a remessa de faturas consolidadas, você aprova e contabiliza o lote de remessas. O sistema cria os lançamentos apropriados.

Seleção de Dados e Opções de Processamento da Remessa de Faturas Consolidadas

Várias versões de demonstração deste programa estão disponíveis para a seleção de faturas consolidadas de acordo com as opções a seguir:

- Se o sistema tiver informações de conta bancária
Caso a fatura consolidada não tenha sido incluída em uma listagem, os registros da fatura consolidada não terão uma conta bancária do razão geral. Selecione uma versão sem listagem.
- Se você está submetendo a versão em modo teste ou final
- Se você está remetendo faturas consolidadas impressas ou em formato de arquivo

Você pode incluir outros critérios de seleção. É possível, por exemplo, selecionar faturas consolidadas com base no instrumento de pagamento.

Processamento de Erros

Se encontrar erros durante a execução do programa Remessa de Faturas Consolidadas (R03B672), faça o seguinte:

- Certifique-se de que selecionou a versão correta
- Certifique-se de que a data contábil inserida na opção de processamento esteja correta
- Certifique-se de que a data de corte inserida na opção de processamento é igual ou posterior à última data de vencimento da fatura consolidada
- Certifique-se de ter inserido um programa e versão de remessa impressa ou em arquivo nas opções de processamento

Consulte também

- ❑ O manual Soluções Globais apropriado para obter informações sobre formatos específicos do país que tratem da remessa de faturas consolidadas
- ❑ *Lançamentos Criados pela Contabilização de Faturas Consolidadas* no manual *Contas a Receber* para obter informações específicas sobre lançamentos criados pelo sistema quando você remete faturas consolidadas

Faturas Consolidadas Descontadas e Passivo Contingente

É possível solicitar um adiantamento do banco antes da data de vencimento da nota promissória. Tal processo é denominado de desconto de uma fatura consolidada. Quando uma fatura consolidada é descontada, você pode cobrar o pagamento antecipado parcial ou integralmente. Alguns países exigem que as empresas reconheçam um passivo contingente até a data de vencimento da fatura consolidada, como descrito a seguir:

- Antes da data de vencimento da fatura consolidada, reconheça a mesma como caixa e efetue a contrapartida do valor como um passivo contingente
- Na data de vencimento da fatura consolidada, feche o passivo contingente através do processamento da cobrança

Ao remeter uma fatura consolidada com passivo contingente, você pode cobrar 100% da fatura antes da data de vencimento.

Você precisa preencher as opções de processamento apropriadas do programa Remessa de Faturas Consolidadas (R03B672) para remeter faturas consolidadas com descontos e passivo contingente.

Quando você contabiliza a remessa de faturas consolidadas, o sistema cria lançamentos para as faturas consolidadas descontadas e para as descontadas com passivo contingente, como descrito a seguir:

Faturas Consolidadas Remetidas para Desconto	Se a fatura consolidada tiver sido remetida para desconto sem passivo contingente, o sistema debitará a conta Faturas Consolidadas Remetidas para Desconto, com base no item RD3x de AAI (onde x é o instrumento do pagamento) e creditará a conta de faturas consolidadas a receber que você usou. Quando você cobra a fatura consolidada, o sistema debita uma conta bancária (RB) e credita a conta Faturas Consolidadas Remetidas para Desconto (RD3x).

Faturas Consolidada Remetidas para Desconto com Passivo Contingente	Se a fatura consolidada tiver sido remetida para desconto com passivo contingente, o sistema criará lançamentos para: • Debitar a conta Faturas Consolidadas Remetidas para Desconto, com base no item RD3x de AAI (onde x é o instrumento do pagamento) e creditar a conta de faturas consolidadas a receber que você usou • Debitar a conta bancária e creditar a conta Passivo Contingente, com base no item RD4x de AAI (onde x é o instrumento do pagamento) Quando você cobra a fatura consolidada, o sistema debita a conta Passivo Contingente e credita a conta Faturas Consolidadas Remetidas para Desconto.

Observação

Não confunda faturas consolidadas descontadas, que permitem receber um adiantamento do banco, com faturas descontadas.

Você aplica faturas consolidadas a faturas com descontos e sem descontos.

Você remete faturas consolidadas para o valor da fatura e espera até que o banco faça a cobrança do seu cliente, ou remete uma fatura consolidada descontada, que permite receber parte do pagamento antes da data de vencimento da fatura, ou remete uma fatura consolidada descontada e registra o passivo contingente no razão geral.

Opções de Processamento: Remessa de Faturas Consolidadas (R03B672)

Modo

Esta opção de processamento especifica se o processamento de remessa de faturas consolidadas deve ser executado no modo teste ou final.

1. Modo Final

Em branco = Executar programa em modo teste

1 = Executar programa em modo final

Use esta opção de processamento para especificar se as faturas consolidadas devem ser remetidas em modo teste ou final. No modo teste, o sistema gera somente um relatório das faturas consolidadas que serão remetidas quando você executar o programa no modo final. No modo final, o sistema imprime um relatório, altera o status de pagamento da fatura consolidada para G (fatura consolidada depositada não vencida) e cria lançamentos na tabela Razão de Contas (F0911). Os valores válidos são:

Em branco = Modo teste

1 = Modo final

Data de Corte

Esta opção de processamento especifica a data a ser usada para selecionar registros de faturas consolidadas para remessa.

1. Data de Corte

Em branco = Usar a data atual do sistema

Use esta opção de processamento para especificar a data para seleção de registros de faturas consolidadas para remessa. O sistema seleciona todas as faturas consolidadas com data de vencimento igual ou anterior à data especificada. Se você deixar esta opção em branco, será utilizada a data do sistema.

Banco

Estas opções de processamento especificam os registros de faturas consolidadas a serem selecionados, com base na sua inclusão em listagens de faturas consolidadas impressas anteriormente.

1. Listagem

Em branco = Processar sem listagem

1 = Processar com listagem

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve selecionar registros de faturas consolidadas (F03B13) processados com uma listagem de transações. Os registros de faturas consolidadas processados com uma listagem de transações possuem um valor no campo Conta Bancária do Razão Geral. Os registros de faturas consolidadas que não tenham sido processados com uma listagem não possuem um valor neste campo. Os valores válidos são:

Em branco = Selecionar os registros que não foram processados com uma listagem de transações

1 = Selecionar os registros que foram processados com uma listagem de transações

2. Conta Bancária do Razão Geral de Remessa de Fatura Consolidada

Utilize esta opção de processamento para especificar a conta bancária do razão geral a ser utilizada no caso de faturas consolidadas processados sem uma listagem de transações. Insira o número da conta no formato padrão (UN.objeto.detalhe).

Observação: Deixe esta opção em branco se as faturas consolidadas tiverem sido processadas com uma listagem de transações.

Remessa Contábil

Estas opções de processamento especificam as informações de conta e a taxa de câmbio.

1. AAI da Conta do Razão Geral de Faturas Consolidadas

Em branco = Pagamento à vista (RD2x)

1 = Descontadas (RD3x)

2 = Contingente (RD4x)

Use esta opção de processamento para especificar a AAI a ser usada quando faturas consolidadas remetidas forem contabilizadas. Os valores válidos são:

Em branco = Item de AAI RD2x (pagamento em espécie), onde x é o instrumento de pagamento

1 = Item de AAI RD3x (desconto), onde x é o instrumento de pagamento

2 = Item de AAI RD4x (passivo contingente), onde x é o instrumento de pagamento

2. Substituição do Número da Conta da AAI RD2/RD3

Em branco = Usar o número da conta da AAI RD2/RD3

Use esta opção de processamento para especificar a conta do razão geral a ser usada quando faturas consolidadas remetidas forem contabilizadas. O sistema usa essa conta em vez da conta associada ao item de AAI definido na opção de processamento anterior. O sistema só utiliza a conta contábil especificada para faturas consolidadas pagas em espécie e descontadas (itens de AAI RD2x e RD3x). Use a opção de processamento a seguir para substituir a conta do razão geral para faturas consolidadas com passivo contingente (item de AAI RD4x). Insira o número da conta no formato padrão (UN.objeto.detalhe).

3. Substituição do Número da Conta da AAI RD4

Em branco = Usar o número da conta da AAI RD4

Use esta opção de processamento para especificar a conta do razão geral a ser usada quando faturas consolidadas remetidas forem contabilizadas. O sistema usa essa conta em vez da conta associada ao item de AAI definido na opção de processamento anterior. O sistema só utiliza a conta do razão geral especificada para faturas consolidadas com passivo contingente (itens de AAI RD4x). Insira o número da conta no formato padrão (UN.objeto.detalhe).

4. Substituição da Taxa de Câmbio

Válido somente para remessa com passivo contingente

Em branco = Derivar taxa das informações de taxa de câmbio

Use esta opção de processamento para especificar a taxa de câmbio a ser utilizada para faturas consolidadas cujos pagamentos se referem a faturas em moeda estrangeira. O sistema aplica a taxa de câmbio especificada a todas as faturas consolidadas, independentemente da moeda da fatura. Se você deixar esta opção em branco, o sistema localizará a taxa de câmbio na tabela Taxas de Câmbio (F0015).

Observação: Esta opção de processamento somente se aplica a faturas consolidadas remetidas com passivo contingente.

Data Contábil

Esta opção de processamento especifica a data contábil a ser usada para lançamentos criados pelo sistema na remessa de faturas consolidadas.

1. Data do Lançamento Contábil

Em branco = Usar a data do sistema

Utilize esta opção de processamento para especificar a data contábil a ser atribuída ao lançamento que o sistema gera para faturas consolidadas remetidas. Se você deixar esta opção em branco, será utilizada a data do sistema.

Máximo

Esta opção de processamento especifica o valor máximo total de faturas consolidadas remetidas.

1. Valor Máximo Acumulado de Faturas Consolidadas

Use esta opção de processamento para especificar o valor máximo permitido no processamento de faturas consolidadas para remessa. Se o valor total das faturas consolidadas selecionadas para processamento exceder o valor especificado, o sistema não remeterá os registros de faturas consolidadas, e será necessário usar a seleção de dados para limitar o valor das faturas consolidadas a serem processadas.

Mínimo

Esta opção de processamento especifica o valor mínimo total de faturas consolidadas remetidas.

1. Valor Mínimo Acumulado de Notas Promissórias

Utilize esta opção de processamento para especificar o valor mínimo obrigatório no processamento de faturas consolidadas para remessa. Se o valor total das faturas consolidadas selecionadas para processamento for inferior ou igual ao valor especificado, o sistema não remeterá os registros de faturas consolidadas.

Papel/Arquivo

Estas opções de processamento especificam os programas de remessa a serem usados para o formato bancário.

1. Programa de Remessa de Papel/Fita

Utilize esta opção de processamento para especificar o programa de remessa a ser utilizado para a formatação de arquivo bancário. Se você não especificar um programa, o sistema não processará a remessa. Os programas de remessa a seguir estão disponíveis:

- R03B672AR - Modelo de OP da Data de Remessa
- R03B672IP - Formato em Papel - Remessa de Fatura Consolidada RIBA Magnético
- R03B672IR - Formato de Fita Magnética - Remessa de Fatura Consolidada RID
- R03B672IT - Formato de Fita Magnética - Remessa de Fatura Consolidada do C/R - RIBA
- R03B672P - Formato em Papel - Data de Remessa de Fatura Consolidada do C/R
- R03B672T - Formato de Fita Magnética - Remessa de Fatura Consolidada do C/R

2. Versão do Programa de Remessa de Papel/Fita

Use esta opção de processamento para especificar a versão do programa de remessa que o sistema deve utilizar. Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

Relatório Customizado

Estas opções de processamento especificam o relatório de remessa de faturas consolidadas customizado.

1. Relatório de Remessa Customizado - Identificação do Programa

Utilize esta opção de processamento para especificar o programa a ser utilizado para gerar um relatório customizado da remessa. Se esta opção for deixada em branco, o sistema não gerará nenhum relatório.

2. Relatório de Remessa Customizado - Identificação da Versão

Use esta opção de processamento para especificar a versão do programa de relatório customizado de remessa que o sistema deve utilizar. Se esta opção for deixada em branco, o sistema não gerará nenhum relatório.

Definição de um Status Anterior a Faturas Consolidadas

Se você remeter ou cobrar uma fatura consolidada por engano, poderá definir um status anterior para a fatura consolidada, em vez de ter que processá-la completamente e, em seguida, estorná-la. Você pode selecionar várias faturas consolidadas com esse objetivo. O sistema desfaz quaisquer alterações que foram feitas às faturas consolidadas quando estas mudaram para o status atual.

Observação

Não é possível definir um status anterior a faturas consolidadas no status de aceitação ou a faturas que tenham sido estornadas ou definidas como em insuficiência de fundos.

Nas opções de processamento dos programas de entrada de faturas consolidadas (P03B602), você pode especificar se os usuários podem ter acesso a este recurso.

Quando você retorna uma fatura consolidada a um status anterior, o sistema:

- Emite um aviso de que um documento de remessa ou o arquivo pode ter sido enviado para o banco
- Removerá a fatura consolidada da listagem de remessas, se esta tiver sido incluída em uma listagem
- Atualiza o registro da fatura consolidada (R1) na tabela Razão de Clientes (F03B11) para o status de pagamento anterior
- Atualiza a tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) com o status e o lote anterior da fatura consolidada
- Remove registros não contabilizados da tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) para o status atual
- Reverte registros contabilizados na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) para o status atual
- Exclui o registro da fatura consolidada da tabela Arquivo de Trabalho de Remessa de Faturas Consolidadas (F03B672), se houver um (remetido usando formato de arquivo), e marca o registro Cabeçalhos de Processador de Texto (F007101) com o status 3 (Suspendido/Saída)

Observação

O sistema obtém o status do registro da tabela Cabeçalhos de Processador de Texto na lista de códigos definidos pelo usuário 00/TL.

► Definição de um status anterior a faturas consolidadas

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Na tela Acesso a Faturas Consolidadas, clique em Procurar para localizar todas as faturas ou preencha os seguintes campos para limitar a pesquisa:

- Inicial
 - Final
2. Destaque a fatura consolidada que deseja retornar ao status anterior e selecione Status Anterior no menu Linha.

PeopleSoft

Fatura Consolidada - Retorno ao Status Anterior

OK Cancelar Ferramentas

Aviso: Você está retornando uma fatura consolidada cobrada ou enviada ao seu status anterior. Faturas consolidadas em status de remessa podem ter sido incluídas em um lote já enviado ao banco.

Caso deseje prosseguir, insira a data contábil.

Dt. Cont. 300605 Cia 00001

3. Na tela Fatura Consolidada – Retorno ao Status Anterior, preencha o campo a seguir e clique em OK:
- Dt Cont.

Designação de Faturas Consolidadas como em Situação de Insuficiência de Fundos

Se o cliente não tiver fundos suficientes para o pagamento da fatura consolidada, você poderá designar a fatura como em situação de insuficiência de fundos. Você pode designar o valor integral da fatura consolidada, ou parte dele, como em situação de insuficiência de fundos.

Entrada de Faturas Consolidadas em Insuficiência Total de Fundos

Quando você não consegue receber nenhum pagamento para uma fatura consolidada, designe todo o seu valor como em insuficiência de fundos. O recurso de insuficiência de fundos pode ser usado em qualquer etapa do processamento de faturas consolidadas para

reabrir as faturas existentes e processar a fatura consolidada. Quando você designa uma fatura consolidada como em situação de insuficiência de fundos, o sistema:

- Remove o valor em aberto do registro da fatura consolidada (R1) na tabela Razão de Clientes (F03B11)
- Atribui o status de pagamento P ao registro da fatura consolidada (R1)
- Atribui a data contábil inserida como a data de fechamento no registro da fatura consolidada (R1)
- Cria um novo lote para o registro de insuficiência de fundos

Você precisa contabilizar este lote para criar os lançamentos apropriados e atualizar as tabelas Razão de Contas (F0911) e Saldos de Conta (F0902).

Você também pode renovar a fatura consolidada usando o recurso de renovação de faturas consolidadas.

Ao designar uma fatura consolidada como em situação de insuficiência de fundos, você também pode criar uma nova fatura ou criar um lançamento diretamente na tela Estorno/Insuficiência de Fundos de Faturas Consolidadas ativando a opção apropriada. Este procedimento permite cobrar retroativamente o cliente quaisquer tarifas cobradas pelo banco, ou criar um lançamento para as tarifas. Se as tarifas forem tributáveis, você poderá designar o imposto na fatura ou ativar a opção Lançamento com IVA.

Entrada de Faturas Consolidadas com Insuficiência Parcial de Fundos

Em vez de designar o valor total da fatura consolidada como em situação de insuficiência de fundos, é possível especificar o valor que não pode ser cobrado usando a opção Insuficiência de Fundos Parcial. Como o sistema não pode determinar quais faturas reabrir, ele manterá as faturas originais fechadas (pagas) e criará uma fatura de cobrança retroativa independente (tipo de documento NP) para o valor da insuficiência de fundos.

Você pode inserir uma fatura consolidada com insuficiência parcial de fundos entre as etapas de remessa e cobrança ou após a etapa de cobrança, mas não na etapa de aceitação. Por exemplo, você fica sabendo que um cliente não possui fundos suficientes para um pagamento após ter remetido uma fatura consolidada ao banco ou após passar a fatura consolidada para o status de cobrança.

Você pode criar uma fatura consolidada de renovação quando um pagamento futuro é previsto para o valor da fatura consolidada em insuficiência de fundos. O valor bruto da fatura consolidada de renovação será o mesmo que o valor da fatura consolidada com insuficiência de fundos.

Quando você cria uma insuficiência de fundos parcial, o sistema:

- Cria um registro na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) com um código de tipo de entrada 30 para designar uma insuficiência de fundos parcial. O sistema gera esse registro para ajustar o valor a ser cobrado do banco do cliente.
- Cria um registro na tabela Detalhes de Recebimentos com um código de tipo de entrada 36 para designar um registro de cobrança retroativa independente criado pelo sistema como resultado da insuficiência de fundos parcial
- Cria um registro de cobrança retroativa da fatura na tabela Razão de Clientes (F03B11) com tipo de documento NP no valor total da insuficiência de fundos

Observação

O sistema inclui faturas consolidadas com insuficiência parcial de fundos no cálculo de insuficiência de fundos quando o programa Atualização do Histórico de Estatísticas do C/R (R03B16) é executado. O sistema não inclui registros de cobrança retroativa independente para faturas consolidadas com insuficiência de fundos parcial (tipo de documento NP) no cálculo da insuficiência de fundos.

Criação de Faturas Consolidadas de Renovação

Ao designar que uma fatura consolidada tem insuficiência de fundos, você pode especificar a sua renovação. Quando uma fatura consolidada é renovada, o sistema cria uma nova fatura consolidada com o valor da insuficiência de fundos. O sistema aplica essa nova fatura consolidada a faturas reabertas ou a cobranças retroativas, dependendo de como a opção Insuficiência Parcial de Fundos foi definida na tela Estorno/Insuficiência de Fundos de Faturas Consolidadas.

Quando você renova uma fatura consolidada, o sistema:

- Cria uma nova fatura consolidada nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13), Detalhes de Recebimentos (F03B14) e Razão de Clientes (F03B11)
- Corresponde a fatura consolidada recém-criada às faturas originais abertas, ou à fatura de cobrança retroativa que o sistema criou se a opção Insuficiência de Fundos Parcial foi especificada. Você pode revisar, remover ou incluir registros de faturas conforme desejado.
- Atualiza a data contábil da fatura consolidada original na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)

► Designação de faturas consolidadas como em situação de insuficiência de fundos (integral e parcial)

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Na tela Acesso a Faturas Consolidadas, clique em Procurar para localizar todas as faturas ou preencha os seguintes campos para limitar a pesquisa:
 - Inicial
 - Final
2. Destaque uma fatura e selecione Insuficiência de Fundos no menu Linha.
3. Na caixa Confirmação de Exclusão, clique em OK.

PeopleSoft®

Estorno/Insuficiência de Fundos de Faturas Consolidadas

OK Cancelar Ferramentas

Nº do Pagador	3002	Atlantic Corporation
Nº Fat. Cons.	19050	Lote DB 5917 13/03/02
Data da FC	11/07/05	Companhia 00070 Dt Cont. 31/07/05
Dt Vcto FC	13/07/05	Banco Banque Nationale de Paris
Vi. Fat. Cons.	550,00	Nº Cta Banc. Cliente 150128482
Instrum. de Pgto	4	Banco/Ag. 302075018
Moeda EUR	Taxa Câmbio	Base EUR Estrang.

Est. FC		
Data Cont. 30/06/05	Cód. do Motivo VOD	Void Receipt
☐ Ins.Fundos Pa		

☒ Renov.	Nº Fat. Cons. 61234	
	Dt da FC	Dt Vcto FC
	Instrum. de Pgto	

☐ Lançamento ☐ Lançamento com IVA ☐ Entr. de Fat.

4. Na tela Estorno/Insuficiência de Fundos de Faturas Consolidadas, preencha os campos a seguir:
 - Dt Cont.
 - Cód. do Motivo
5. Para especificar uma insuficiência de fundos parcial, preencha a opção e o campo a seguir; do contrário, passe para a etapa 6.
 - Ins.Fundos Parc.
O sistema cria uma fatura de cobrança retroativa no valor especificado no campo Valor da Insuficiência de Fundos.
 - VI. Ins. Fundos
Você pode inserir um valor até (mas não inclusive) o valor total da fatura consolidada. Se você estiver usando uma moeda estrangeira, o sistema exibirá o campo Valor da Insuficiência de Fundos em Moeda Estrangeira.
6. Para especificar as informações de renovação, preencha os campos a seguir:
 - Renov.
 - Nº Fat. Cons.
 - Data da FC

- Dt. Vcto FC
- Instrum. de Pgto
- Taxa Câmbio

O sistema cria uma nova fatura consolidada e a aplica às faturas em aberto ou ao registro de cobrança retroativa recém-criado, dependendo de você ter especificado uma insuficiência de fundos parcial.

- Para criar um lançamento para tarifas bancárias, clique na opção a seguir:
 - Lançamento
- Para criar um lançamento com IVA (imposto sobre valor agregado), clique na opção a seguir:
 - Lançamento com IVA
- Para criar uma fatura para cobrar as tarifas bancárias, clique na opção a seguir:
 - Entr. de Fat.
- Clique em OK.
- Se você tiver especificado uma insuficiência de fundos parcial, o sistema exibirá a tela Criação de Pagamento Independente. Preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Cliente
 - Referência do Cliente
 - Cód. Mot. Cobr. Retr.
 - Contrap. Cont.- Cobr. Ret.
- Se você tiver especificado a renovação da fatura consolidada, a tela Entrada de Faturas Consolidadas exibirá a nova fatura consolidada criada e a fatura ou cobrança retroativa em aberto. Na tela Entrada de Faturas Consolidadas, você poderá alterar as informações necessárias.

Consulte também

- ❑ Entrada de Lançamentos Básicos no manual Contabilidade Geral
- ❑ *Tracking Taxes on Journal Entries* no manual *Tax Reference*
- ❑ *Entering Journal Entries with Tax* no manual *Tax Reference*
- ❑ Entrada Padrão de Faturas no manual Contas a Receber

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
VI. Ins. Fundos	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 a opção Insuficiência Parcial de Fundos for ativada, o sistema exibe o campo Valor da Insuficiência de Fundos. Ao preencher este campo, o sistema cria um documento do tipo NP referente ao valor da insuficiência parcial de fundos na tabela Razão de Clientes (F03B11). Se a opção não é ativada, o sistema reabre as faturas pagas com esta nota promissória para o valor total aplicado à nota.
Referência do Cliente	Um valor alfanumérico usado como referência cruzada ou número de referência secundário. Em geral, este é o número do cliente, do fornecedor ou do serviço.
Cód. Mot. Cobr. Retr.	Código que identifica o motivo de uma cobrança retroativa gerada para uma fatura durante a entrada do recebimento. Alguns exemplos de códigos de motivo de cobrança retroativa são: DA = Valores questionados DD = Valor de desconto (recusado) não obtido Observação: O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que este valor seja definido na tabela de códigos definidos pelo usuário.
Contrap. Cont.- Cobr. Ret.	Código que indica a conta do C/R no ativo a ser usada pelo sistema quando você contabiliza a cobrança retroativa. Para localizar esta conta, o sistema associa este código ao item RC de AAI. O sistema usa a seguinte hierarquia para localizar a conta do C/R no ativo para registros de cobrança retroativa: 1. Se você utilizar multimoedas, o sistema procurará pelo item RCxxx, onde xxx é o código da moeda do recebimento. 2. Se o sistema não localizar a AAI, usará RCxxxx, onde xxxx é o valor no campo Contrapartida Contábil de Cobrança Retroativa. 3. Se o sistema não localizar a AAI, usará RCxx, onde xx é o código de motivo de cobrança retroativa. 4. Se o sistema não localizar a AAI, usará o item RC da companhia especificada no recebimento. 5. Se o sistema não localizar a AAI, usará o item RC da companhia 00000.

Impressão do Relatório Notificação de Faturas Consolidadas em Insuficiência de Fundos

No menu Remessa e Cobrança de Faturas Consolidadas (G03B162), selecione Notificação de Faturas Consolidadas em Insuficiência de Fundos.

Para monitorar o valor total de faturas consolidadas devolvidas por insuficiência de fundos, imprima o relatório Notificação de Faturas Consolidadas em Insuficiência de Fundos

(R03B574). O sistema imprime um relatório diferente para cada cliente com faturas consolidadas em insuficiência de fundos e permite configurar e imprimir uma mensagem no relatório fornecendo informações adicionais. É recomendável configurar mensagens diferentes para os diferentes níveis de gravidade. Você pode criar uma mensagem com o texto a seguir: "As faturas consolidadas a seguir foram devolvidas pelo banco por insuficiência de fundos. Por favor, remeta o valor imediatamente ao banco."

O sistema imprime registros da tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14), mas usa a data da fatura do registro de fatura consolidada R1 na tabela Razão de Clientes (F03B11).

Opções de Processamento: Notificação de Faturas Consolidadas em Insuficiência de Fundos (R03B574)

Data de Impressão

Digite a data a ser impressa no relatório. Se deixado em branco, a data do sistema será utilizada.

Formato do Endereço

Digite o código do formato do endereço para determinar o formato de exibição para o endereço do cliente. Se deixado em branco ou o valor estiver inválido, será utilizado o país predeterminado.

Digite o Código do País

Faixa de Data

Digite a data inicial. Todas as faturas consolidadas com vencimento nesta data, ou após a mesma, serão selecionadas. O campo em branco determina que a data do sistema será usada como o valor predeterminado.

Data de Corte

Digite a data de corte. Todas as faturas consolidadas com vencimento nesta data ou posterior serão selecionadas. O campo em branco determina que a data do sistema será usada como o valor predeterminado.

Consolidação

Digite 1 para consolidar todas as linhas de detalhe da faturasconsolidada por númro de documento. O campo em branco determina que todas as linhas serão exibidas.

Sistema

Digite os códigos definidos pelo usuário para o texto da carta de Insuficiência de Fundos. Este código e o texto estão contidos no arquivo Revisão do Texto de Mensagem Genérica.

Código do Sistema

Código Definido pelo Usuário

Código da Carta de Insuficiência de Fundos

Informações Básicas sobre as Opções de Processamento

Guia Sistema	Para imprimir uma mensagem no relatório, você precisa primeiro configurar os códigos de produto, do usuário e da mensagem, além da mensagem, usando o programa Registros de Taxas/Mensagens Genéricas (P00191). Consulte <i>Configuração de Mensagens de Demonstrativo</i> no manual <i>Gerenciamento de Propriedades</i>. Você pode selecionar qualquer combinação de códigos a ser usado no P00191, mas primeiro tem que especificar os mesmos códigos nas opções de processamento da guia Sistema.

Cobrança de Faturas Consolidadas

No menu Remessa e Cobrança de Faturas Consolidadas (G03B162), selecione Cobrança de Faturas Consolidadas com Status de Atualização.

Você pode organizar a cobrança do valor da fatura consolidada de uma das maneiras a seguir:

- Espere até que o valor esteja disponível na data de vencimento especificada na fatura consolidada
- Solicite um adiantamento do seu banco antes da data de vencimento da fatura consolidada. Este processo é chamado de desconto da fatura consolidada. Normalmente, os bancos cobram uma tarifa quando antecipam o pagamento de uma fatura consolidada. Esta tarifa precisa ser contabilizada separadamente durante a cobrança de faturas consolidadas.

O seu banco obtém o pagamento da fatura consolidada do banco do cliente na data de vencimento da fatura consolidada. Você será informado se o banco não puder recolher os fundos. Na data do vencimento ou após esta, tanto você como o cliente serão informados da transferência de fundos. Você atualiza o status da fatura consolidada nos seus registros para indicar que o pagamento foi cobrado.

Algumas empresas preferem fechar a fatura consolidada na data de vencimento, outras esperam até que o pagamento apareça no demonstrativo bancário. As opções de processamento controlam o código de status do pagamento atribuído pelo sistema às faturas consolidadas pagas (R1), assim como se a fatura deve ser fechada. O sistema remove o valor em aberto da fatura consolidada e cria registros na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) quando a fatura consolidada é fechada. Se você optar por deixar as faturas consolidadas em aberto, precisará executar o programa Cobrança de Faturas Consolidadas com Status de Atualização (R03B680) novamente para selecionar e atualizar registros de faturas consolidadas e criar registros correspondentes na tabela F03B14. Após cobrar a fatura consolidada e fechá-la, você precisará contabilizar o lote de faturas consolidadas para criar os lançamentos apropriados.

O banco pode também estabelecer tarifas para a cobrança de faturas consolidadas. Tipos comuns são tarifas por informações bancárias incompletas, faturas consolidadas remetidas para desconto e comissões. Além disso, os regulamentos fiscais em certos países podem exigir que um IVA (Imposto sobre Valor Agregado) seja cobrado com base nestas tarifas. Você registra todas as tarifas criando um lançamento individual usando o programa Entrada de Lançamentos com IVA (P09106).

O programa Cobrança de Faturas Consolidadas com Status de Atualização pode ser executado tanto em modo teste como em modo final. A tabela a seguir ilustra as diferenças entre esses dois modos:

Modo teste	No modo teste, o sistema: • Seleciona faturas consolidadas aceitas ou remetidas • Imprime um relatório com as faturas consolidadas a serem atualizadas. Este relatório inclui todas as faturas consolidadas com status de pagamento G (fatura consolidada depositada, não vencida) com a data de vencimento que você especifica em uma opção de processamento.
Modo final	No modo final, o sistema: • Cria um registro de cabeçalho de lote na tabela Registros de Controle de Lotes

	(F0011) para os lote cobrados. Você precisa contabilizar este lote para criar os lançamentos apropriados. • Altera o status de pagamento das faturas consolidadas (R1) para P (paga) ou outro valor que você selecionar • Altera o status da fatura consolidada na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) de 2 (remetida para pagamento ou desconto) ou 3 (remetida com contingente) para 0 (cobrada) • Cria um ou mais registros na tabela F03B14, dependendo da remessa ou não de faturas consolidadas. Se você remeter faturas consolidadas, o sistema criará um registro de remessa de fatura consolidada reversível, além do registro criado pelo sistema para a fatura consolidada cobrada.

Este programa atualiza registros nas tabelas Razão de Clientes (F03B11), F03B13 e F03B14.

Consulte também

- ❑ *Entering Journal Entries with VAT* no manual *Tax Reference* para obter informações sobre a entrada de lançamentos com IVA

Opções de Processamento: Cobrança de Faturas Consolidadas com Status de Atualização (R03B680)

Modo

Estas opções de processamento especificam se o processamento de cobranças de faturas consolidadas deve ser executado no modo teste ou final.

1. Modo Final

Em branco = Executar em modo teste

1 = Executar em modo final

Use esta opção de processamento para especificar se as faturas consolidadas para cobrança devem ser processadas em modo teste ou final. No modo teste, o sistema gera um relatório das faturas consolidadas que se qualificam para cobrança. No modo final, o sistema gera um relatório, altera o status de pagamento da fatura consolidada de G (fatura consolidada depositada não vencida) para P (pagamento total) e cria lançamentos. Os valores válidos são:

Em branco = Modo teste

1 = Modo final

Data de Corte

Esta opção de processamento especifica a data a ser usada para selecionar registros de faturas consolidadas para cobrança.

1. Data de Corte

Em branco = Usar a data atual do sistema

Utilize esta opção de processamento para selecionar a data que o sistema deve usar para processar faturas consolidadas para cobrança. O sistema seleciona todas as faturas

consolidadas com data de vencimento igual ou anterior à data especificada que se qualificam para cobrança. Se você deixar esta opção em branco, será utilizada a data do sistema.

Data Contábil

Estas opções de processamento especificam a data contábil a ser atribuída aos lançamentos criados pelo sistema.

1. Data do Lançamento Contábil

Em branco = Usar a data do sistema

Utilize esta opção de processamento para especificar a data contábil a ser atribuída ao lançamento que o sistema gera para faturas consolidadas cobradas. Se você deixar esta opção em branco, será utilizada a data do sistema.

2. Data Contábil - Dias para Compensação

Em branco = Usar opção 1

1 = Adicionar o número de dias para compensação da conta bancária do razão geral à data de vencimento da fatura consolidada

Use esta opção de processamento para definir se os dias para compensação da conta bancária do razão geral na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030) devem ser somados à data de vencimento da fatura consolidada (usada como data contábil do lançamento gerado para a cobrança da fatura consolidada). Os valores válidos são:

Em branco = Usar a data da opção de processamento anterior

1 = Somar o número de dias para compensação da conta bancária do razão geral à data de vencimento

Observação: O sistema gera um lançamento diferente para cada data contábil calculada pelo sistema.

3. Data Contábil dos Dias para Compensação Inseridos

Em branco = Usar opção 1 ou 2

1 = Adicionar o número de dias para compensação na opção 4 abaixo à data de vencimento da fatura consolidada e selecionar as faturas por instrumento de pagamento. É necessário inserir o número de dias para compensação. Ignorar opções 1 e 2.

Use esta opção de processamento para definir se deve ser usado um número diferente de dias para compensação. Este número será somado à data de vencimento usada como data contábil, e substitui o número de dias especificado na conta bancária da tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030). Os valores válidos são:

Em branco = Não especificar os dias para compensação. Use uma das opções de processamento anteriores para determinar a data contábil

1 = Usar os dias especificados na próxima opção de processamento para determinar a

data contábil e selecionar registros de faturas consolidadas. Se você não especificar os dias para compensação na próxima opção de processamento, o sistema usará uma das opções anteriores ou a data do sistema.

5. Instrumento de Pagamento

Use esta opção de processamento para especificar o instrumento de pagamento que o sistema deve utilizar para selecionar registros de faturas consolidadas. Só use esta opção se tiver definido a opção 3 (Data Contábil dos Dias para Compensação Inseridos) como 1. Caso contrário, o sistema não selecionará registros de faturas consolidadas por instrumento de pagamento. Você não é obrigado a preencher esta opção de processamento.

Status de Pagamento

Estas opções de processamento especificam o status de pagamento dos registros de fatura cobrados e se o valor em aberto deve ser removido, caso haja algum.

1. Código de Status de Pagamento

Em branco = Atualizar o status de pagamento da fatura consolidada para P (pago)

Use esta opção de processamento para especificar o código de status de pagamento que o sistema deve atribuir a faturas consolidadas cobradas. O código especificado precisa ter sido definido na tabela de UDCs de códigos de status de pagamentos (00/PS). Se você deixar esta opção em branco, será atribuído o código de status de pagamento P (Pagamento Total).

Observação: Esta opção de processamento funciona em conjunto com a opção Fechamento de Fatura Consolidada. Se você optar por atualizar o status de pagamento para P, mas sem fechar a fatura consolidada, o sistema deixará a fatura consolidada em aberto e:

- Não criará registros na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) para as faturas consolidadas R1
- Não atualizará o status de pagamento das faturas consolidadas R1 para P; atualizará o status de pagamento para A
- Criará um registro de cabeçalho vazio para o tipo de lote RB. Você pode contabilizar o registro de cabeçalho vazio ou executar o relatório de integridade Comparação de Lotes Desbalanceados e Detalhes (R007031) para excluí-lo.

2. Fechamento da Fatura Consolidada

Em branco = Atualizar o status de pagamento e fechar a fatura

1 = Deixar a fatura aberta

Utilize esta opção de processamento para definir a remoção de valores em aberto de faturas consolidadas R1 (F03B11). Os valores válidos são:

Em branco = Remover valores em aberto dos registros de faturas consolidadas R1

1 = Não remover valores em aberto

Observação: Esta opção de processamento funciona em conjunto com a opção Código de Status de Pagamento. Se você optar por atualizar o status de pagamento para P, mas sem fechar a fatura consolidada, o sistema deixará a fatura consolidada em aberto e:

- Não criará registros na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) para as faturas consolidadas R1.
- Não atualizará o status de pagamento das faturas consolidadas R1 para P; atualizará o status de pagamento para A.
- Criará um registro de cabeçalho vazio para o tipo de lote RB. Você pode contabilizar o registro de cabeçalho vazio ou executar o relatório de integridade Comparação de Lotes Desbalanceados e Detalhes (R007031) para excluí-lo.

Taxa de Câmbio

Esta opção de processamento especifica a taxa de câmbio a ser utilizada para calcular os registros de ganho ou perda das faturas consolidadas cobradas.

1. Substituição da Taxa de Câmbio

Válido somente se a fatura consolidada tiver sido remetida sem passivo contingente

Em branco = Derivar a taxa das informações de taxa de câmbio

Use esta opção de processamento para especificar a taxa de câmbio a ser utilizada para faturas consolidadas cujos pagamentos se referem a faturas em moeda estrangeira. O sistema aplica a taxa de câmbio especificada a todas as faturas consolidadas, independentemente da moeda da fatura. Se você deixar esta opção em branco, o sistema localizará a taxa de câmbio na tabela Taxas de Câmbio (F0015).

Observação: Esta opção de processamento somente se aplica a faturas consolidadas remetidas sem passivo contingente.

Débitos Automáticos

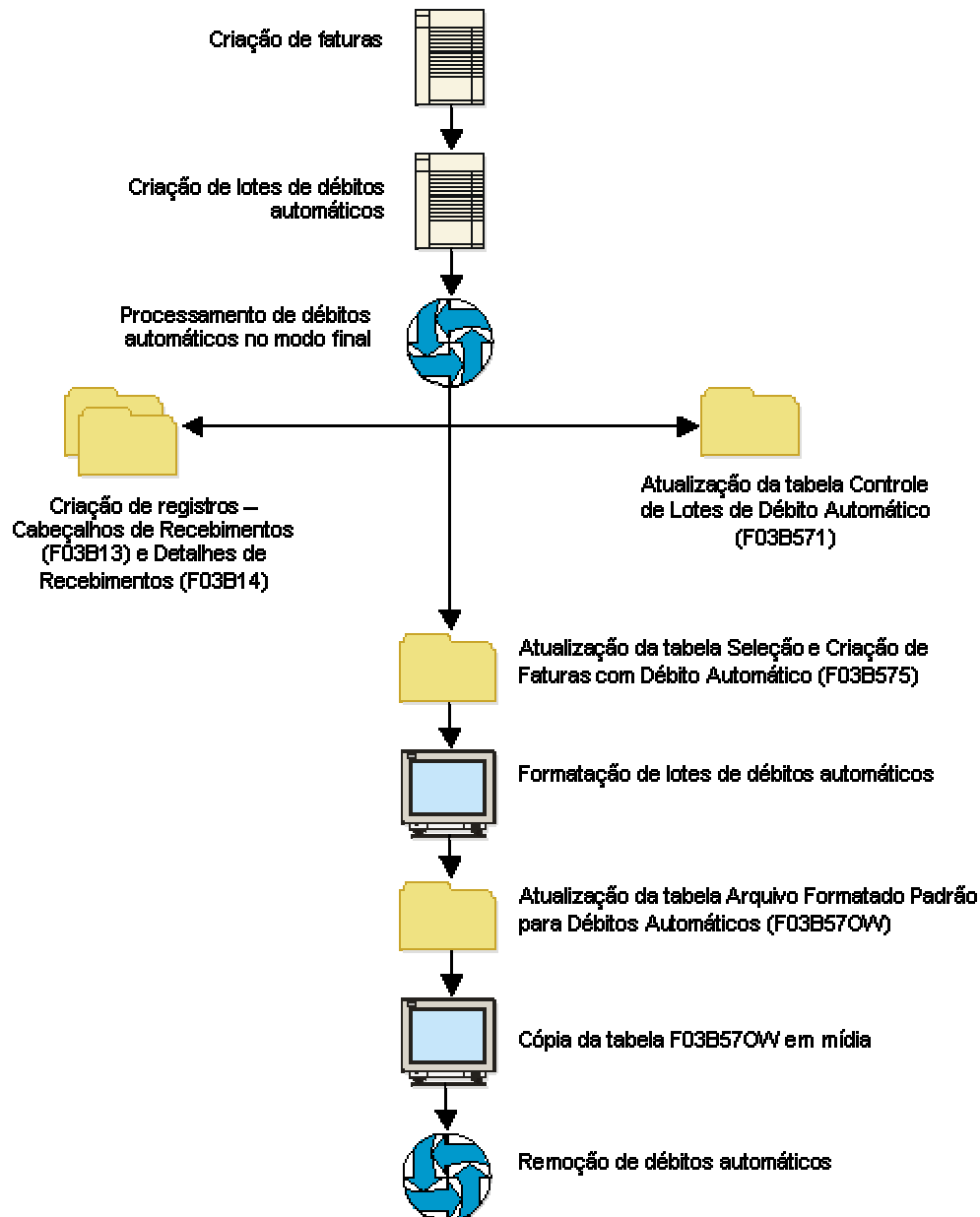
Você pode debitar automaticamente (retirar fundos) a conta bancária de um cliente atualizando a tabela a ser enviada ao banco que coleta pagamentos de clientes por transferência eletrônica de fundos (TEF).

O processo de débito automático registra o recebimento no momento em que a tabela é atualizada. Você executa um programa para formatar a tabela de acordo com as especificações do banco. Esta tabela é enviada ao banco através de uma mídia (arquivo, disquete ou CD) ou eletronicamente. O banco coleta o pagamento do cliente e o notifica da conclusão da transação.

Débitos automáticos funcionam bem em situações onde o faturamento de valores é predefinido mensalmente. Também é possível utilizar débitos automáticos com valores que variam a cada período de faturamento.

O gráfico a seguir ilustra o fluxo de informações durante o processamento de débitos automáticos:

Fluxo de Informações no Processamento de Débitos Automáticos



Ao utilizar o processamento de débitos automáticos, você:

- Identifica aqueles clientes que concordaram com o processamento de débito automático
- Seleciona as faturas a serem pagas

- Cria e atualiza arquivos de trabalho que são enviados para o banco
- Atualiza as faturas dos clientes como pagas
- Formata as informações de débito automático para satisfazer requisitos bancários específicos do país
- Copia as informações de débito automático em uma mídia para que sejam enviadas ao banco ou as transfere eletronicamente
- Remove lotes de débitos automáticos

O processo de débito automático atualiza as seguintes tabelas:

- Controle de Lotes de Débitos Automáticos (F03B571)
- Seleção e Criação de Faturas com Débito Automático (F03B575)
- Arquivo Bancário Padrão para Débito Automático (F03B57OW)

Consulte também

- ❑ *Processing Automatic Debits in a Foreign Currency* no manual *Multicurrency* para obter informações sobre o processamento de débitos automáticos

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.

► Configuração de informações de contas bancárias do razão geral

Use uma das instruções de navegação a seguir:

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*.

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 N° de Pgto
5. Preencha o campo opcional a seguir para o sistema Contas a Receber:
 - Próx. N° Débito Autom.
6. Para configurar as opções predeterminadas de impressão de pagamentos do Contas a Pagar, preencha os campos a seguir:
 - N° 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 O/L	1.1110.BEAR
Descrição	Bear Creek National

Número do Cadastro do Banco	3333	Dias para Compensação
N° de Banco/Agência	578955422	
N° da Conta Bancária	45-879512	A Receber ☐
IBAN		A Pagar ☐
Digito de Controle	☐	
Conta Corrente ou Poupança	☐ Checking account	
Código Swift		
Cód. de País - Banco	☐	

☐ Subst. Código de Teste de Envio do Fornecedor

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.
 - N° de Banco/Agência

Você pode deixar este campo em branco.

- N° 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 das instruções de navegação a seguir:

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 das instruções de navegação a seguir:

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*, 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

N° 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

N° de Banco/Agência 111255000

N° da Conta Bancária 1225545454

Dígito de Controle

IBAN

Descrição Bank Transit Account

Conta Corrente ou Poupança 0 Checking account

Código Swift

N° de Refer./Acúmulo

N° 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	Glossário
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
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 das instruções de navegação a seguir:

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 Biltmore 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.

Criação e Processamento de Lotes de Débitos Automáticos

Para criar um lote de débitos automáticos, utilize as opções de processamento e a seleção de dados para especificar as faturas a serem incluídas no lote. É possível criar o lote no modo teste ou final.

Modo Teste

Quando você executa o programa Criação de Débitos Automáticos em Lote (R03B571), o sistema:

- Valida a seleção de faturas que serão debitadas automaticamente das contas dos clientes
- Gera um registro na tabela Controle de Lotes de Débitos Automáticos (F03B571) para identificar o lote de débitos automáticos. Este registro é exibido na tela Acesso a Débitos Automáticos em Lote.
- Gera registros na tabela Criação e Seleção de Faturas de Débito Automático (F03B575) que inclui todas as faturas que correspondem aos critérios de seleção de dados
- Gera dois relatórios:
 - O programa R03B571 (Criação de Débitos Automáticos em Lote) imprime um relatório com os erros que ocorrem na seleção de faturas para o lote de débitos automáticos. Se o sistema não detectar nenhum erro, a mensagem *Registros Processados - Nenhuma Exceção* será impressa.
 - O programa R03B575 (Processamento de Débitos Automáticos) cria as faturas que constituem o lote de débitos automáticos
- Atualiza o campo Status na tabela Controle de Lotes de Débitos Automáticos (F03B571) para 1 (modo teste)

Você pode criar um número ilimitado de lotes de débitos automáticos. O sistema armazena as informações de débito automático nas tabelas apropriadas até que você as exclua ou remova.

Modo Final

Quando você executa o programa Criação de Débitos Automáticos em Lote (R03B571) em modo final, o sistema realiza todas as ações do modo teste. Além disso, o sistema:

- Executa a versão ZJDE0001 do programa Processamento de Débitos Automáticos (R03B575)
- Cria um registro na tabela Registros de Controle de Lotes (F0011) com um tipo de lote RB
- Cria registros nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14), que precisam ser contabilizados na tabela Razão de Contas (F0911). O sistema cria um recebimento por cliente, independentemente do número de faturas que são pagas.
- Atribui um número de pagamento utilizando o recurso de próximos números para débitos automáticos
- Altera o status de pagamento da fatura para P (pago)
- Atualiza o campo Status na tabela Controle de Lotes de Débitos Automáticos (F03B571) para 2 (modo final)

Ao criar o lote de débitos automáticos em modo final, você também pode definir opções de processamento para obter automaticamente o formato do lote para atender as necessidades bancárias específicas do país. Para isso, especifique o programa do formato de arquivo bancário na opção de processamento Arquivo Bancário. Como alternativa, você pode formatar manualmente um lote de débitos automáticos depois de processá-lo, inserindo o número do programa na tela Revisão de Controles de Débito Automático.

Consulte também

- ❑ *Formatação de Lotes de Débitos Automáticos* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a execução manual deste processo, ao invés de executar o programa automaticamente (com base em uma opção de processamento) ao processar débitos automáticos em modo final

Informações Relacionadas ao Processamento de Lotes de Débitos Automáticos

Exclusão de lotes de débitos automáticos	Se, a qualquer etapa do processamento de débitos automáticos, você descobrir um erro em um lote, exclua-o e crie um novo lote no arquivo de trabalho de débitos automáticos. É necessário criar um novo lote quando, por exemplo, você altera as informações do cliente, da fatura ou da conta bancária. Estas alterações não atualizam automaticamente os lotes de débitos automáticos no arquivo de trabalho. Quando você exclui um lote de débitos automáticos, o sistema estorna ou exclui quaisquer registros de recebimento e lançamentos criados para o lote e reabre as faturas associadas a ele. As faturas se tornam então qualificadas para inclusão em um novo lote de débitos automáticos.
Seleção de dados	É necessário especificar os valores da seleção de dados para assegurar que o programa de débitos automáticos selecionará as faturas desejadas para o lote. Especifique, no mínimo, um instrumento de pagamento para identificar as faturas que estão qualificadas para o pagamento por meio do processamento de débito automático.

► Criação de lotes de débitos automáticos em modo teste

No menu Débito Automático (G03B131), selecione Processamento de Débitos Automáticos.

1. Na tela Acesso a Débitos Automáticos em Lote, clique em Incluir.
2. Na tela Acesso a Versões de Aplicativos em Lote – Versões Disponíveis, clique em Incluir ou Copiar para criar uma nova versão do programa Criação de Lotes de Débitos Automáticos.
3. Certifique-se de que a seleção de dados esteja configurada corretamente.
4. Certifique-se de que as opções de processamento estejam definidas para o modo teste.
5. Execute a versão.

► Processamento de lotes de débitos automáticos em modo final

Execute as etapas a seguir se o lote de débitos automáticos tiver sido criado no modo teste. Em caso negativo, siga as instruções para criar lotes automáticos em modo teste, mas altere a opção de processamento para modo final.

Observação

O sistema executa a versão do programa Criação de Lotes de Débitos Automáticos (R03B571) que foi usada para criar o lote em modo teste.

No menu Débito Automático (G03B131), selecione Processamento de Débitos Automáticos.

1. Na tela Acesso a Débitos Automáticos em Lote, para localizar um lote de débitos automáticos, preencha qualquer um dos campos a seguir:
 - Conta Bancária
 - Usuário
2. Para exibir lotes por modo, clique em uma das opções a seguir:
 - Todos os Lotes
 - Modo Teste
 - Modo Final
3. Clique em Procurar para exibir os lotes que atendem aos seus critérios de seleção.
4. Selecione o lote que deseja processar.
5. No menu Linha, selecione Modo Final.

Após o processamento de débitos automáticos, você pode verificar os lotes de recebimentos resultantes através do programa Verificação do Diário de Débitos Automáticos. Em seguida, contabilize os lançamentos.

Opções de Processamento: Processamento de Débitos Automáticos (P03B571)

Versão

Esta opção de processamento especifica a versão do programa Cópia de Arquivo Bancário para Disquete (P0457D) a ser usada.

1. Versão do Programa Cópia de Arquivo Bancário para Disquete (P0457D)

Em branco = Usar a versão ZJDE0001

Use esta opção de processamento para especificar a versão do programa Cópia de Arquivo Bancário para Disquete (P0457D) que o sistema deve utilizar para copiar um arquivo bancário. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a versão ZJDE0001.

Opções de Processamento: Criação de Lotes de Débitos Automáticos (R03B571)

Processamento

Estas opções de processamento especificam informações para a seleção de faturas no processamento de débitos automáticos.

1. Modo de Processamento

Em branco = Modo teste

1 = Modo final

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve executar este programa no modo teste ou final. No modo teste, o sistema gera um relatório, mas não atualiza as tabelas. No modo final, o sistema gera um relatório e atualiza as tabelas Cabeçalhos de Recebimentos e Detalhes de Recebimentos (F03B13 e F03B14) com base nas informações fornecidas. Os valores válidos são:

Em branco = Modo teste

1 = Modo final

2. Data Final de Processamento

Em branco = Usar a data do sistema

Utilize esta opção de processamento para especificar a data final a ser usada na seleção de faturas para pagamento. O sistema utiliza esta opção de processamento em conjunto com a opção Tipo de Data para Comparação para determinar as faturas a serem selecionadas e pagas. Por exemplo, se você especificar 30/06/02 como a data final de processamento e I como tipo de data para comparação (data da fatura), o sistema selecionará todas as faturas em aberto com data igual ou anterior a 30/06/02.

Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a data atual como a data final de processamento.

3. Tipo de Data para Comparação

Em branco = Data de vencimento do valor líquido

D = Data de vencimento com desconto

I = Data da fatura

G = Data contábil

S = Data do demonstrativo

Utilize esta opção de processamento para especificar o tipo de data que o sistema deve utilizar para selecionar faturas. O sistema utiliza esta opção de processamento em conjunto com a opção Data Final de Processamento para determinar as faturas a serem selecionadas e pagas. Por exemplo, se você especificar 30/06/02 como a data final de processamento e I como tipo de data para comparação (data da fatura), o sistema selecionará todas as faturas em aberto com data igual ou anterior a 30/06/02. Os valores válidos são:

Em branco = Data de vencimento do valor líquido

D = Data de vencimento com desconto

I = Data da fatura

G = Data contábil

S = Data do demonstrativo

4. Modo de Moeda

Em branco = Usar a moeda nacional da fatura

1 = Usar a moeda da transação de fatura

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve processar débitos automáticos usando a moeda estrangeira (moeda da transação) da fatura ou a moeda nacional (moeda base) da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Moeda nacional da fatura

1 = Moeda estrangeira da fatura

Conta Bancária

Esta opção de processamento especifica a conta bancária na qual você deseja depositar recebimentos.

1. Conta Bancária do Razão Geral

Em branco = Obter a conta bancária da AAI

Utilize esta opção de processamento para especificar a conta bancária do razão geral que o sistema deve utilizar para creditar os depósitos de recebimentos. Insira a conta bancária no formato padrão (UN.objeto.detalhe). Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a conta bancária correspondente ao item de AAI RB da companhia especificada na fatura.

Descontos

Estas opções de processamento especificam se e como o sistema deve processar descontos.

1. Processamento de Descontos

Em branco = Usar a data de corte do desconto

1 = Processar todos os descontos

Use esta opção de processamento para indicar se todos os descontos disponíveis devem ser obtidos ou se o sistema deve usar a opção Data de Corte do Desconto para determinar os descontos a serem obtidos. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a opção Data de Corte do Desconto para determinar os descontos a serem obtidos. O sistema somente obterá os descontos sobre faturas que possuem data de vencimento com desconto igual ou anterior à data final especificada.

1 = Obter todos os descontos disponíveis. Se você selecionar esta opção, o sistema pode

registrar descontos que não foram obtidos.

2. Data de Corte do Desconto

Use esta opção de processamento para especificar a data que o sistema deve usar para determinar os descontos a serem obtidos. O sistema obterá todos os descontos sobre faturas que possuem data de vencimento com desconto igual ou anterior à data especificada. A opção Processamento de Descontos precisa estar em branco para que sistema possa usar uma data de corte.

3. Código de Motivo do Desconto

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de motivo de desconto predeterminado que o sistema deve atribuir quando houver a obtenção de descontos. O código de motivo de desconto inserido precisa constar da lista de UDCs 00/DE. Você também precisa configurar um item de AAI correspondente (RKDxxx, onde xxx é o código de motivo) para cada código de motivo de desconto especificado.

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam informações para lançamentos gerados pelo sistema.

1. Data Contábil

Em branco = Usar a data do sistema

Utilize esta opção de processamento para especificar a data contábil que o sistema deve utilizar para contabilizar registros de recebimentos. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a data atual.

2. Método de Criação de Lançamentos

Em branco = Criar lançamentos consolidados

1 = Criar lançamentos detalhados

Utilize esta opção de processamento para especificar se o programa de contabilização deve criar um lançamento consolidado para o lote de recebimentos inserido ou um lançamento para cada recebimento. O sistema atribui o valor inserido nesta opção ao campo Status da Contabilização do C/R (ISTR) na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). O programa de contabilização usa este valor para criar os registros de lançamento. Os valores válidos são:

Em branco = Criar lançamentos consolidados. O sistema cria um lançamento com o tipo de documento RK para cada tipo de lote de recebimentos que você contabilizar. O número do lançamento será o número do lote de recebimentos. Para utilizar este método, você precisa certificar-se que:

- O método de contrapartida nas constantes do C/R está definido como B (modo de processamento em lote)

-
- O lote não contém transações em moeda estrangeira

Caso contrário, o sistema criará lançamentos detalhados.

1 = Criar lançamentos detalhados. O sistema cria um lançamento com o tipo de documento RC para cada recebimento no lote. O número do lançamento é atribuído pelo programa Próximos Números para lançamentos (sistema 09).

Para criar uma trilha de auditoria, o sistema atualiza os campos a seguir na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) com as informações do lançamento:

- Tipo de Documento do Lançamento (RZDCTG)
- Número de Documento do Lançamento (RZDOCG)
- Companhia do Documento do Lançamento (RZKCOG)

Valor Limite

Estas opções de processamento fornecem os valores limite para o processamento de lotes de débitos automáticos.

1. Valor Mínimo de Pagamento

Use esta opção de processamento para especificar o valor mínimo a ser utilizado pelo sistema para processar o lote de débitos automáticos. O sistema só processa os lotes de faturas com valor em aberto total superior ao valor especificado. Por exemplo, se você especificar um valor mínimo de 100 e o lote tiver três faturas que totalizem mais de 100, o sistema processará o lote.

2. Valor Máximo de Pagamento

Use esta opção de processamento para especificar o valor máximo a ser utilizado pelo sistema para processar o lote de débitos automáticos. O sistema só processa os lotes de faturas com valor em aberto total inferior ao valor especificado. Por exemplo, se você especificar um valor máximo de 10.000 e o lote tiver trinta faturas que totalizem menos de 10.000, o sistema processará o lote.

Arquivo Bancário

Estas opções de processamento especificam as informações necessárias à formatação de lotes de débitos automáticos.

1. Programa de Formato Bancário

Utilize esta opção de processamento para especificar o programa a ser utilizado para formatar o arquivo bancário. Os números de programas válidos são:

- R03B575AD - Formato austríaco
 - R03B575BD - Formato belga
-

-
- R03B575DD - Formato alemão
 - R03B575DH - Formato holandês
 - R03B575FD - Formato francês
 - R03B575GB - Formato britânico
 - R03B575SD - Formato suíço

2. Versão do Formato Bancário

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa de formatação do arquivo bancário a ser utilizado. Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

BACS

Estas opções de processamento especificam as informações para o processamento BACS (Sistema de Compensação Bancária Automática).

1. Processamento BACS

Em branco = Não realizar o processamento BACS

1 = Realizar o processamento BACS

Use esta opção de processamento para especificar se os débitos automáticos devem ser processados pelo BACS. Os valores válidos são:

Em branco = Não processar os débitos automáticos usando o processamento BACS

1 = Processar os débitos automáticos usando o processamento BACS

2. Data do Processamento BACS

Use esta opção de processamento para especificar a data de processamento BACS. O sistema atualiza o arquivo bancário com a data especificada. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a data atual.

3. Número de Dias - Processamento BACS

Utilize esta opção de processamento para definir o número de dias a ser acrescentado à data inserida na opção Data de Processamento BACS para determinar a data de vencimento que o sistema deve gravar no arquivo bancário.

4. Nome do Calendário de Dias Úteis

Utilize esta opção de processamento para especificar o nome do calendário a ser utilizado para ajustar a data de vencimento do BACS a um dia útil. Para calcular a data de vencimento do BACS, o sistema soma o valor da opção Dias a Adicionar à Data de Processamento à data especificada na opção Data do Processamento BACS.

Aprovação e Contabilização de Lotes de Débitos Automáticos

Use uma destas instruções de navegação:

No menu Débito Automático (G03B131), selecione Verificação do Diário de Débitos Automáticos.

No menu Débito Automático (G03B131), selecione Contabilização de Débitos Automáticos.

Após o processamento de débitos automáticos em modo final, você precisa contabilizá-los. Antes de contabilizar os lotes de débitos automáticos processados, você pode verificá-los usando o programa Verificação do Diário de Débitos Automáticos (P0011). Dependendo das definições das constantes do Contas a Receber, pode ser necessário aprovar lotes antes de contabilizá-los.

Como lotes de débitos automáticos são lotes de recebimentos (tipo de lote RB), as instruções para a sua contabilização são as mesmas usadas para a contabilização de recebimentos. Quando você contabiliza lotes de débitos automáticos, o sistema cria os lançamentos apropriados na conta bancária, do C/R no ativo e, se aplicável, na conta de descontos obtidos.

Consulte também

- ❑ *Aprovação e Contabilização de Recebimentos* no manual *Contas a Receber* para obter informações das contas e das tabelas atualizadas pelo sistema

Formatação de Lotes de Débitos Automáticos

Você cria registros no arquivo de trabalho Arquivo Formatado Padrão para Débitos Automáticos (F03B57OW) para satisfazer requisitos específicos do país solicitados pelo banco. Para isso, especifique o programa de formatação do arquivo bancário na tela Revisão de Controles de Débito Automático. Os programas de formatação de arquivo bancário a seguir estão disponíveis:

- R03B575AD - Formato austríaco
- R03B575BD - Formato belga
- R03B575DD - Formato alemão
- R03B575DH - Formato holandês
- R03B575FD - Formato francês
- R03B575GB - Formato britânico
- R03B575SD - Formato suíço

Observação

Os programas de formatação austríaco, alemão e suíço executam de modo automático um programa adicional de capa bancária (R03B575AD1, R03B575DD1 e R03B575SD1, respectivamente).

Se não houver nenhum programa disponível para os requisitos específicos do seu país, será necessário criar um programa customizado para as suas especificações bancárias.

Você pode formatar as informações de débito automático para o banco de uma das seguintes formas:

- Insira o número do programa de formatação (como R03B575DD) nas opções de processamento do programa Processamento de Débitos Automáticos (R03B571) antes de executá-lo no modo final
- Insira o número do programa na tela Revisão de Controles de Débito Automático e, em seguida, execute-o manualmente selecionando Formatar o Arquivo Bancário no menu Linha da tela Acesso a Débitos Automáticos em Lote

Quando você conclui este processamento, o sistema altera o valor do campo Status da tabela Controle de Lotes de Débitos Automáticos (F03B571) para 3 (arquivo bancário formatado).

Se você estiver usando um programa customizado, certifique-se de que ele atualize o campo Status na tabela Controle de Lotes de Débitos Automáticos. A J.D. Edwards recomenda que, ao criar um programa customizado, você use um dos programas fornecidos como modelo.

► Formatação de lotes de débitos automáticos

No menu Débito Automático (G03B131), selecione Processamento de Débitos Automáticos.

1. Na tela Acesso a Débitos Automáticos em Lotes, localize um lote de débitos automáticos.
2. Destaque o lote com o qual deseja trabalhar e clique em Selecionar.

PeopleSoft

Revisão de Controles de Débito Automático

OK Cancelar Ferramentas

Us. RH5572702 Versão XJDE0001 N° do Lote Tipo de Lote

St. do Lote 1 Proof Mode

Cta. Bancária 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Dt. Cont. 01/08/05 Data Final do Desconto

Data BACS BACS-Dias a Acresc. 0

Calend. Dias Úteis

Proces. de Desconto Mét. Entr. Lançam. 1

Copiar Arq. p/ Meio

Programas Customizados

Formatar Prog. Arq. Banc. Criar Programa de Meio Fís.

Formatar Versão Arq. Banc. Criar Versão de Meio Fís.

3. Na tela Revisão de Controles de Débito Automático, certifique-se de que as opções estão corretas nos seguintes campos:

- Formatar Prog. Arq. Banc.
- Formatar Versão Arq. Banc.
- Criar Programa de Meio Fís.
- Criar Versão de Meio Fís.

Os valores neste campos podem ser alterados, se necessário.

4. Clique em OK.
5. Na tela Acesso a Débitos Automáticos em Lote, selecione Formatar o Arquivo Bancário no menu Linha.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Formatar Prog. Arq. Banc.	O nome de um programa executável. --- ESPECÍFICO DA TELA --- O nome do programa do formato da tabela do banco para um país específico. Por exemplo, use R03B575DD para o formato alemão.
Formatar Versão Arq. Banc.	Número da sequência que identifica as versões de uma seleção de menu. Por exemplo, onde diversas versões da seleção de menu dos relatórios são configuradas, este número de sequência identifica cada versão. --- ESPECÍFICO DA TELA --- A versão do programa de formatação do arquivo bancário específico do país especificada no campo Programa de Formatação do Arquivo Bancário.
Criar Programa de Meio Fís.	Este programa vai executar uma verificação em um número do Cadastro Geral especificado. --- ESPECÍFICO DA TELA --- O programa usado para copiar os dados da Tabela Fita de Formatação Padrão de Débito Automático (F03B57OW) para o meio apropriado. Este é um programa personalizado, específico para o cliente.
Criar Versão de Meio Fís.	O usuário está autorizado a estabelecer versões múltiplas de certas seleções de menu (por exemplo: relatórios). Este número de sequência identifica cada uma daquelas versões. --- ESPECÍFICO DA TELA --- A versão para o programa personalizado, específico para o cliente, usado no campo Criar Programa de Mídia.

Transferência de Lotes de Débitos Automáticos ao Banco

Depois de formatar o lote de débitos automáticos e popular a tabela Arquivo Formatado Padrão para Débitos Automáticos (F03B57OW), você precisa copiar os registros em uma mídia para enviá-los ao banco, ou transferi-los eletronicamente.

O programa Cópia de Arquivo Bancário para Disquete (P0457D) gera um arquivo de texto a partir dos registros na tabela F03B57OW de forma que eles estejam no formato esperado pelo banco. O sistema cria o arquivo de texto no formato UCS2 (Unicode) predeterminado. Você pode especificar um formato diferente configurando e usando uma página de codificação diferente no programa Configuração da Codificação de Arquivos Simples em Unicode (P93081).

Além da capacidade de gerar arquivos de texto em diferentes formatos, você também pode especificar caracteres de substituição para usar no lugar de letras não reconhecidas pelo banco. Por exemplo, especifique o uso de 0 (zero) no lugar de Z. É possível também especificar a substituição de caracteres especiais que talvez não sejam usados, como !, @, %, \$, por um caractere especial usado, por exemplo, /. Use as tabelas de UDCs 04/RC e 04/SC, em conjunto com opções de processamento, para facilitar o recurso de substituição de caracteres.

Ao executar o programa Cópia de Arquivo Bancário para Disquete, é preciso especificar um caminho para o arquivo de texto. Você especifica um caminho no seu disco rígido, em um outro PC, um disquete ou um CD. É sua responsabilidade entregar o arquivo de acordo com os requisitos do seu banco. Para isso talvez seja necessário criar um programa customizado. Após copiar os registros, o programa altera o campo Status na tabela Controle de Lotes de Débitos Automáticos (F03B571) para 4 (copiar para mídia) para indicar que os lotes estão prontos para limpeza.

Observação

O programa Cópia de Arquivo Bancário para Disquete não está disponível no cliente web da J.D. Edwards.

Consulte também

- ❑ *Flat File Encoding* no manual *System Administration*
- ❑ *Códigos Definidos pelo Usuário* no manual *Fundamentos* para obter informações sobre a inclusão, alteração e exclusão de códigos definidos pelo usuário

Códigos Definidos pelo Usuário para a Transferência de Lotes de Débitos Automáticos

O sistema faz referência a duas tabelas de UDCs quando você executa o programa Cópia de Arquivo Bancário para Disquete (P0457D). O objetivo destas tabelas é permitir o uso de caracteres de substituição para o arquivo de texto criado pelo sistema quando você usa o recurso de cópia. Se o programa do banco não reconhecer um caractere ou conjunto de caracteres específico, você terá dois métodos disponíveis para especificar os caracteres de substituição:

- Substituição de Caracteres (04/RC)

Esta tabela de UDCs permite configurar a substituição individual de caracteres. Você define o valor e especifica o caractere de substituição a ser usado pelo sistema. É possível especificar um número ilimitado de códigos, um para cada caractere que se deseja substituir.

- **Caractere Especial (04/SC)**

Esta tabela de UDCs permite configurar uma string de valores que o sistema substitui pelo valor especificado na opção de processamento correspondente do programa P0457.

Dependendo dos requisitos do seu banco, você pode usar um ou ambos os métodos de substituição de caracteres.

Substituição de Caracteres (04/RC)

Se o arquivo de texto transferido contiver letras ou caracteres especiais que não são reconhecidos pelo seu banco, você poderá configurar caracteres de substituição na lista de UDCs 04/RC.

Diferentemente da maioria dos UDCs, o sistema não usa o código que você especifica nesta lista de UDCs. Ele usa o primeiro caractere do campo Descrição 1 e o substitui pelo primeiro caractere no campo Descrição 2. Por exemplo, é possível substituir a letra Z pelo número 0. Se você deixar o campo Descrição 2 em branco, ou por acidente inserir o valor no segundo espaço do campo, o sistema substituirá o caractere especificado no campo Descrição 1 por um espaço em branco.

O sistema só usará esta tabela se a opção de processamento apropriada tiver sido ativada no programa P0457D.

Caractere Especial (04/SC)

Se o arquivo de texto a ser transferido contiver letras ou caracteres especiais que não são reconhecidos pelo banco, você poderá incluí-los na lista de UDCs 04/SC e substituí-los pelo valor especificado na opção de processamento do programa P0457D (Cópia de Arquivo Bancário para Disquete).

Diferentemente da maioria dos UDCs, o sistema não usa o código que você especifica nesta lista de UDCs. Ele usa os caracteres definidos no campo Descrição 1. Você pode especificar até 30 caracteres no campo Descrição 1 e, se precisar mais, poderá incluir outro código e especificar caracteres adicionais no campo Descrição 1 desse código. O sistema substitui todos os valores no campo Descrição 1 por todos os códigos com o valor especificado na opção de processamento.

Por exemplo, se você especificar !@#\$\$% no campo Descrição 1 e / no valor da opção de processamento correspondente, o sistema substituirá todas as instâncias de !, @, #, \$ e % no arquivo de texto por /.

Observação

Para substituir caracteres por espaço em branco, deixe a opção de processamento Substituição de Caracteres (UDC 04/SC) em branco. Se você não quiser usar caracteres de substituição, não configure nenhum código na lista de UDCs 04/SC.

► Verificação de registros de débitos automáticos formatados

Antes de copiar os registros para transferência para o banco, você pode desejar verificá-los.

No menu Débito Automático (G03B131), selecione Processamento de Débitos Automáticos.

1. Na tela Aceso a Débitos Automáticos em Lote, insira 3 no campo Status da linha de consulta por exemplo para limitar a pesquisa a lotes que tenham sido formatados e clique em Procurar.
2. Destaque o lote formatado a ser verificado e selecione Pesquisa de Arquivo Bancário no menu Linha.

O sistema exibe a tela Pesquisa de Arquivos Bancários de Débito Automático, com os registros que estão no lote formatado.

Observação

Você não pode incluir nem remover registros do lote usando esta tela.

Se for necessário incluir registros, você poderá excluir o lote de débitos automáticos e executar novamente o processo para incluir os registros ou processar os registros adicionais em um lote separado.

Para remover registros, você precisará excluir o lote de débitos automáticos e executar novamente o processo usando a seleção de dados para excluir os registros.

► Cópia de lotes de débitos automáticos formatados

No menu Débito Automático (G03B131), selecione Processamento de Débitos Automáticos.

1. Na tela Aceso a Débitos Automáticos em Lote, insira 3 no campo Status da linha de consulta por exemplo para limitar a pesquisa a lotes que tenham sido formatados e clique em Procurar.
2. Destaque o lote que deseja copiar e selecione Copiar para Disquete no menu Linha.
3. Na tela Gravação de Arquivo Bancário, certifique-se de que o caminho esteja correto e clique em uma das opções a seguir:

- Anexar Registros

Se você selecionar esta opção, o sistema incluirá os registros no lote no arquivo existente no caminho especificado.

- Gerar Novo Arquivo

Se você selecionar esta opção, o sistema excluirá os registros do arquivo existente e os substituirá pelos registros no lote.

Depois que os registros forem copiados com êxito, o sistema alterará o status do lote para 4 (copiar para mídia).

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:\NomedoPasta\NomedoArquivo.txt. Se você armazenar o arquivo de saída em uma pasta de uma máquina ligada em rede, especifique o caminho na rede:
\\Nomedamáquina\NomedoPasta\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 as

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.

Remoção de Lotes de Débitos Automáticos

Depois de processar com êxito um lote de débitos automáticos, você pode remover os registros processados. Quando você opta por remover lotes de débitos automáticos, o sistema remove os registros das tabelas a seguir:

- Seleção e Criação de Faturas com Débito Automático (F03B575)
- Arquivo Bancário Padrão para Débito Automático (F03B57OW)

O sistema também solicita que você remova manualmente os registros na tabela Controle de Lotes de Débitos Automáticos (F03B571). Se você não remover os registros da tabela Controle de Lotes de Débitos Automáticos (F03B571), o sistema atualizará o status dos registros do lote para 5 (removido) mas não os removerá. Você ainda poderá remover esses registros em outra oportunidade selecionando a opção apropriada.

Você só deve remover lotes de débitos automáticos quando o seu status for 4 (copiar para mídia). Se você remover lotes em qualquer outro status, o sistema exibirá a janela Confirmação de Remoção.

Atenção

Não será possível recuperar as informações de débito automático depois de removê-las, e não há trilha de auditoria.

► Remoção de lotes de débitos automáticos

No menu Débito Automático (G03B131), selecione Processamento de Débitos Automáticos.

1. Na tela Acesso a Débitos Automáticos em Lote, para localizar um lote de débitos automáticos, preencha qualquer um dos campos a seguir:
 - Conta Bancária
 - Usuário
2. Para exibir lotes por modo, clique em uma das opções a seguir:
 - Todos os Lotes
 - Modo Teste
 - Modo Final
3. Clique em Procurar para exibir os lotes que atendem aos seus critérios de seleção.
4. Selecione o lote desejado.
5. No menu Linha, selecione Remoção.
6. Se o sistema exibir a janela Confirmação de Remoção, clique em Sim.
O sistema exibirá essa janela se o status do lote for diferente de 4.
7. Na tela Remoção de Informações Históricas, clique em OK para limpar apenas as tabelas Criação e Seleção de Faturas de Débito Automático (F03B575) e Arquivo Formatado Padrão para Débitos Automáticos (F03B57OW), ou insira 1 no campo fornecido para também limpar a tabela Controle de Lotes de Débitos Automáticos (F03B571).
8. Clique em OK.

EDI para o Contas a Receber

Como alternativa ao uso de fitas magnéticas para receber informações de pagamento do banco, é possível configurar o sistema para receber informações eletronicamente usando o Intercâmbio Eletrônico de Dados (EDI). Ao processar transações EDI, é recomendável que você use um parceiro comercial e software de tradução para preparar os registros para as tabelas do software J.D. Edwards. Após receber as informações nas tabelas do software J.D. Edwards, você pode verificá-las e revisá-las antes de o sistema transferi-las para a tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1).

O sistema Contas a Receber pode processar recebimentos eletrônicos de entrada para os dois tipos a seguir de conjuntos de transações de pagamento:

- 823 – Arquivo Bancário
- 820 – Ordem de Pagamento

O processo de recebimento, revisão, inclusão e remoção de informações de pagamento é igual para todos os conjuntos de transações usados. Depois que você processa os recebimentos EDI de entrada com êxito, as transações estarão prontas para o processamento de recebimentos automáticos.

Consulte também

- ❑ *Overview for Data Interface for Electronic Data Interchange System* no manual *Data Interface for Electronic Data Interchange* para obter informações gerais sobre o processamento EDI
- ❑ *Processamento de Recebimentos Automáticos* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre o processamento de recebimentos EDI de entrada transferidos com êxito

Recepção de Transmissões de Recebimentos EDI

O EDI pode ser usado para receber transmissões de recebimentos do Contas a Receber. Para receber essas transmissões, você executa um programa que converte e transfere as informações EDI do formato enviado pelo seu banco para o formato da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1). Para processar transmissões recebidas por EDI, você precisa conhecer os requisitos de mapeamento de cada um de seus componentes na hora em que as transações são recebidas.

Consulte também

- ❑ *Receiving Documents* no manual *Data Interface for Electronic Data Interchange* para obter informações sobre conversão e formatação de arquivos simples

Requisitos de Mapeamento para o Processamento de Transmissões EDI de Entrada

As tabelas a seguir são usadas para receber transmissões de EDI:

- Cabeçalhos de Pagamentos – Arquivo Bancário EDI (F47111). O sistema armazena informações de transações nessa tabela.

- Cabeçalhos de Transações – Arquivo Bancário EDI (F47112). O sistema armazena informações de depósitos nessa tabela.
- Detalhes de Pagamentos em Lote – Arquivo Bancário EDI (F47113). O sistema armazena informações de pagamento (recebimento) nessa tabela.
- Detalhes de Pagamentos – Arquivo Bancário EDI (F47114). O sistema armazena informações de remessa (fatura) nessa tabela.

Você pode receber várias transações em uma única transmissão EDI. Cada transação pode ter um depósito, cada depósito pode ter vários pagamentos e cada pagamento pode ter várias remessas (ou seja, pode pagar várias faturas). Os valores totais são mantidos por depósito e pagamento para fins de auditoria, mas não são transferidos para a tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1).

O sistema usa campos-chave para diferenciar as transações de seus componentes relacionados. Você deve atribuir o mesmo valor aos campos-chave em todas as tabelas EDI. A tabela a seguir descreve estes campos-chave:

Campos Comuns nas Tabelas EDI F47111, F47112, F47113 e F47114				
Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Definição e Valores a Inserir
Companhia do Documento EDI	EKCO	Numérico	5	Número usado em conjunto com os campos Número do Documento EDI (EDOC), Tipo do Documento EDI (EDCT) e Número da Linha EDI (EDLN), para identificar uma transação. O número inserido neste campo precisa constar da tabela Constantes da Companhia (F0010).
Número do Documento EDI	EDOC	Numérico	9	Número usado em conjunto com os campos Companhia do Documento EDI (EKCO), Tipo do Documento EDI (EDCT) e Número da Linha EDI (EDLN), para identificar uma transação.
Tipo do Documento EDI	EDCT	Alfa	2	Código de dois caracteres usado em conjunto com os campos Companhia do Documento EDI (EKCO), Número do Documento EDI (EDOC) e Número da Linha EDI (EDLN), para identificar uma transação.
Número da Linha EDI	EDLN	Numérico	7	Número usado em conjunto com os campos Companhia do Documento EDI (EKCO), Número do Documento EDI (EDOC) e Tipo do Documento EDI (EDCT), para identificar uma transação. Insira 1 para os conjuntos de transações 823 e 820.

Para processar transações EDI com êxito, preencha os campos adicionais obrigatórios nas tabelas EDI a seguir:

Cabeçalhos de Pagamentos – Arquivo Bancário EDI (F47111)				
Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Definição e Valores a Inserir
Número do Conjunto de Transações EDI	Z1EDST	Numérico	6	Número que especifica o formato do programa de transferência. Insira 823 para especificar transações de arquivo bancário EDI e 820 para especificar transações de ordens de pagamento de entrada EDI.
Indicador de Enviar/Receber EDI	Z1EDER	Alfa	1	Um código que designa se a transação é de entrada ou de saída. Insira R para indicar transações de entrada.
Nome Alfa	Z1ALPH	Alfa	40	Nome do pagador. Se você processar transações de arquivo bancário (823), este é o nome do banco.
Data da Transmissão EDI	Z1EDDT	Data	6	A data em que os dados EDI são transmitidos. O sistema não exige um valor neste campo para processar registros, Contudo, o programa Consulta a Recebimentos EDI de Entrada (P47110) usa este campo para limitar o número de registros exibidos.

Cabeçalhos de Transações – Arquivo Bancário EDI (F47112)				
Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Definição e Valores a Inserir
Número do Conjunto de Transações EDI	Z2EDST	Numérico	6	Número que especifica o formato do programa de transferência. Insira 823 para especificar transações de arquivo bancário EDI e 820 para especificar transações de ordens de pagamento de entrada EDI.
Indicador de Enviar/Receber EDI	Z2EDER	Alfa	1	Um código que especifica se a transação é de entrada ou de saída. Insira R para especificar transações de entrada.
Número do Depósito	Z2DEPN	Alfa	30	Número que identifica um grupo de pagamentos.

Valor Total Transmitido	Z2TTOT	Numérico	15	Número que representa o valor total do depósito.

Detalhes de Pagamentos em Lote – Arquivo Bancário EDI (F47113)				
Nome do Campo	Alias	Tipo	Tamanho	Definição e Valores a Inserir
Número do Depósito	Z3DEPN	Alfa	30	Número que identifica um grupo de pagamentos. Insira neste campo as mesmas informações do campo correspondente na tabela Cabeçalhos de Transações – Arquivo Bancário EDI (F47112).
Número da Linha	Z3LNID	Numérico	6	Número que identifica um recebimento dentro de um depósito. Você precisa inserir um valor exclusivo para cada registro.
Número do Recebimento	Z3DOCM	Alfa	8	Número que identifica um recebimento. Quando você processa o registro, o sistema atualiza o campo do número do pagamento (CKNU) na tabela F03B13Z1 com o valor neste campo.
Número do Banco/Agência	Z3TNST	Alfa	20	Número que identifica o banco de onde foi feito o pagamento do cliente.
Número da Conta Bancária do Cliente	Z3CBNK	Alfa	20	Número que identifica a conta do cliente em um banco.
Número do Cadastro Geral	Z3AN8	Numérico	8	O número do cadastro geral do cliente Como alternativa ao fornecimento de valores para os campos Número do Banco/Agência e Número da Conta Bancária do Cliente, insira o número do cadastro geral do cliente. O sistema localiza as informações da conta bancária do cliente com base no número do cadastro geral do cliente, desde que ele tenha sido configurado no sistema.
Valor Total Transmitido	Z3TTOT	Numérico	15	Número que representa o valor do recebimento.

				Se houver vários recebimentos para um único depósito, o total deste campo deverá ser igual ao campo Valor Total Transmitido (Z2TTOT) na tabela F47112.
Código de Moeda	Z3CRCD	Alfa	3	A moeda do valor do recebimento. Só preencha este campo se seu ambiente estiver configurado para usar várias moedas e se você tiver preenchido o campo Valor em Moeda Estrangeira (CRCA) na tabela F47114.

Detalhes de Pagamentos – Arquivo Bancário EDI (F47114)				
Nome do Campo	Aliás	Tipo	Tamanho	Definição e Valores a Inserir
Número do Depósito	Z4DEPN	Alfa	30	O valor inserido precisa ser o mesmo que o número do depósito inserido no campo correspondente na tabela F47112.
Número da Linha	Z4LNID	Numérico	6	O número inserido precisa ser o mesmo que o número da linha inserido no campo correspondente na tabela F47113.
Número da Seqüência	Z4SEQN	Numérico	7	Número que identifica um item de pagamento de recebimento quando um recebimento paga várias faturas.
Número do Recebimento	Z4DOCM	Numérico	8	O número inserido precisa corresponder a um número de pagamento (item de dados DOCM) na tabela F47113.
Número do Documento	Z4DOC	Numérico	8	Estes campos identificam a fatura paga pelo recebimento. Você precisa ter um registro diferente para cada fatura e item de fatura que o recebimento está pagando. Se a fatura possuir apenas um item de pagamento, deixe o campo Item de Pagamento em branco. O sistema numera os itens de pagamento começando com 001.
Tipo de Documento	Z4DCT	Alfa	2	
Item de Pagamento do Documento	Z4SFX	Numérico	3	
Valor Bruto	Z4AG	Numérico	15	Número que representa o valor do recebimento a ser aplicado à fatura. Não preencha este campo se o valor do recebimento estiver em moeda estrangeira. Nesse caso, use o campo

				Valor em Moeda Estrangeira (Z4ACR).
Valor em Moeda Estrangeira	Z4ACR	Numérico	15	O valor em moeda estrangeira do recebimento a ser aplicado à fatura. Se você usar multimoedas e o recebimento estiver em moeda nacional, não insira o valor em moeda nacional neste campo. Nesse caso, use o campo Valor Bruto (Z4AG). Se você preencher este campo, precisará preencher o campo Código de Moeda (Z3CRCD) na tabela F47113.

Como alternativa à especificação do número do documento da fatura (campos DOC, DCT e SFX) na tabela F47114, você pode preencher um dos campos a seguir:

- Pedido de Compras (Z4PO)
- Campo de Controle/Demonstrativo (Z4CTL)

Este número é o número do demonstrativo em que a fatura aparece ou o número de referência definido pelo usuário.

- Número de Carga (Z4SHPN)

Ao processar transações que usam qualquer um destes campos, o sistema copia o valor do campo Correspondência Genérica (GMFD) na tabela F03B13Z1.

Observação

Não use métodos diferentes para identificar a fatura. Use os campos DOC, DCT e SFX, ou o campo PO, ou o campo CTL ou o campo SHPN.

Transferência de Transmissões EDI de Entrada

Use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Arquivo Bancário 823 (G47264), selecione Atualização de Recebimentos Eletrônicos.

No menu Pedidos de Pagamento de Entrada 820 (G47265), selecione Atualização de Recebimentos Eletrônicos.

Para transferir transmissões das tabelas EDI para a tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1), execute o programa Atualização de Recebimentos Eletrônicos (R47111) a partir do menu apropriado. Quando você executa o programa do menu Arquivo Bancário (823), o sistema processa transações do tipo 823. Quando você executa o programa do menu Pedidos de Pagamento de Entrada (820), o sistema processa transações do tipo 820.

Você pode executar este programa em modo teste ou final. A tabela a seguir descreve como o sistema responde ao ser executado nos diferentes modos.

Modo teste	O sistema imprime o relatório Atualização de Recebimentos Eletrônicos EDI, usado para verificar as transações e corrigir erros antes da execução do programa em modo final. O relatório imprime as informações a seguir: • O valor a ser aplicado à fatura (itens de dados Z4AG ou Z4ACR) da tabela Detalhes de Pagamentos – Arquivo Bancário EDI (F47114) • O valor do recebimento (item de dados Z3TTOT) da tabela Detalhes de Pagamentos em Lote – Arquivo Bancário EDI (F47113) • O valor total do depósito (item de dados Z2TTOT) da tabela Cabeçalhos de Transações – Arquivo Bancário EDI (F47112) Este modo permite verificar que os valores totais da remessa são iguais aos valores totais do depósito. Se os totais não forem iguais, o sistema imprimirá uma mensagem de erro no relatório.
Modo final	O sistema executa as ações a seguir: • Faz transmissões de entrada EDI para a tabela F03B13Z1 para processamento detalhado por programas de aplicação de recebimentos automáticos • Atualiza o campo EDI – Processado com Êxito (EDSP) para Y • Imprime o relatório Atualização de Recebimentos Eletrônicos EDI Observação O sistema grava registros na tabela F03B13Z1 independentemente da ocorrência de erros. Embora os erros sejam detectados durante o processo de aplicação de recebimentos automáticos, a J.D. Edwards recomenda que você execute o programa primeiro em modo teste e corrija os erros antes de executar o programa em modo final.

Opções de Processamento: Atualização de Recebimentos Eletrônicos (R47111)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados a serem usados no processamento de transações.

1. Identificação Curta da Conta Bancária (Obrigatório)

Use esta opção de processamento para definir a identificação de 8 dígitos da conta bancária do razão geral a ser atribuída aos registros da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) se não houver um valor na tabela Cabeçalhos de Transações - Arquivo Bancário EDI (F47112). Por exemplo, a identificação da conta 1.1110.BEAR é 00000108.

Se o sistema não puder localizar a conta bancária, nenhum registro será processado.

2. Data Contábil

Em branco = Data do sistema

Use esta opção de processamento para definir a data contábil a ser atribuída aos registros da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1) se não houver um valor na tabela Cabeçalhos de Transações - Arquivo Bancário EDI (F47112). Se o sistema não conseguir localizar uma data contábil, será usada a data do sistema.

3. Instrumento de Pagamento

Use esta opção de processamento para definir o código definido pelo usuário (00/PY) de instrumento de pagamento a ser atribuído aos registros da tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1), por exemplo, X para fatura consolidada remota EDI, se não houver um valor no campo Instrumento de Pagamento (PYIN) da tabela Detalhes de Pagamentos em Lotes - Arquivo Bancário EDI (F47113).

Observação: O sistema não exige um valor para o instrumento de pagamento. Se houver um valor na tabela F47113, o sistema não substituirá esse valor.

Processamento

Estas opções de processamento especificam o método a ser usado no processamento de transações.

1. Modo de Processamento

Em branco = Modo Teste

1 = Modo Final

Use esta opção de processamento para especificar se os pagamentos EDI devem ser processados no modo teste ou final. Os valores válidos são:

Em branco = Processar os pagamentos EDI em modo teste. O sistema imprime um relatório, mas não cria registros na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos (F03B13Z1).

1 = Processar os pagamentos EDI em modo final. O sistema imprime um relatório e cria registros na tabela Entrada de Recebimentos Eletrônicos.

Localização e Revisão de Componentes de Transmissões EDI de Entrada

Depois de executar o programa Atualização de Recebimentos Eletrônicos (R47111) em modo teste, você pode precisar fazer correções ou inclusões em uma transmissão EDI antes de executar o programa em modo final.

Use o programa Consulta a Recebimentos EDI de Entrada (P47110) para localizar e revisar componentes de transmissões EDI de entrada. A versão desse programa reside nos menus Arquivo Bancário (823) e Pedidos de Pagamento de Entrada (820). A única diferença entre as duas versões é a definição da transação predeterminada na opção de processamento. O sistema armazena as informações de cada componente em uma tabela diferente. Os componentes a seguir constituem uma transmissão EDI:

Transação	Uma transação contém informações de cabeçalho que vinculam os componentes depósito, pagamento e remessa. As informações de transação são armazenadas na tabela Cabeçalhos de Pagamentos – Arquivo Bancário EDI (F47111).
Depósito	Um depósito contém todos os pagamentos recebidos pelo banco em um período específico; por exemplo, um dia. As informações de depósito são armazenadas na tabela Cabeçalhos de Transações – Arquivo Bancário EDI (F47112).
Pagamento	Um pagamento é um recebimento que pode ser aplicado a uma ou mais faturas ou itens de pagamento de fatura. As informações de pagamento são armazenadas na tabela Detalhes de Pagamentos em Lote – Arquivo Bancário EDI (F47113).
Remessa	Uma remessa contém informações sobre a fatura a ser paga. As informações de remessa são armazenadas na tabela Detalhes de Pagamentos – Arquivo Bancário EDI (F47114).

Para alterar os componentes da transmissão EDI, você precisa primeiro localizá-los. A relação entre os componentes é hierárquica. Assim, para localizar um depósito, você precisa primeiro localizar a transação que contém o depósito. Para localizar um pagamento, precisa primeiro localizar a transação e o depósito que contém o pagamento. Para localizar uma remessa, localize primeiro a transação, o depósito e o pagamento.

Após localizar a transação e o componente EDI, você pode revisar todos os campos disponíveis.

► **Localização de componentes de transmissões EDI de entrada**

Em função do conjunto de transações, use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Arquivo Bancário 823 (G47264), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

No menu Pedidos de Pagamento de Entrada 820 (G47265), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

O sistema exibe todas as transações EDI.

1. Na tela Acesso a Status de Transações, preencha os campos a seguir para limitar o número de transações exibidas:
 - N° do Lote EDI
 - N° do Doc. EDI
 - Form. de Conversão
2. Para exibir as transações por status do processamento, clique em uma das opções a seguir:
 - Processadas
 - Não Processadas
 - Todas

3. Para exibir as transações por data, preencha os campos a seguir:

- Data Inicial
- Data de Vcto

4. Clique em Procurar.

PeopleSoft

Acesso a Status de Transações

Selecionar Procurar Incluir Excluir Fechar Linha Ferramentas

Conj. de Trans. 823

Nº do Lote EDI *

Nº do Doc. EDI *

Form. de Conversão *

☐ Processadas

☐ Não Processadas

☒ Todas

Seleção de Dados

Data Inicial *

Data de Vcto *

Def. da Trans.	Nº do Lote EDI	Nº do Doc. EDI	Cia Chave	Data da Transação	Ind. de Envio/Receb.	Processado	Nº do Depósito	Formato de Conversão	Tipo de Documento
823	13017	111	00001	10/10/03	R		0		LB

5. Para verificar os depósitos de uma transação, selecione a transação e, em seguida, selecione Depósito no menu Linha.

O sistema exibe todos os depósitos da transação.

6. Na tela Acesso a Depósitos, para verificar os pagamentos do depósito, destaque o registro de depósito e selecione Pagamento no menu Linha.

O sistema exibe todos os pagamentos (recebimentos) do depósito.

7. Na tela Acesso a Pagamentos, para verificar as remessas do pagamento, destaque o registro de pagamento e selecione Remessa no menu Linha.

O sistema exibe todas as remessas do pagamento.

► Revisão de transações de transmissão EDI de entrada

Em função do conjunto de transações, use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Arquivo Bancário 823 (G47264), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

No menu *Pedidos de Pagamento de Entrada 820 (G47265)*, selecione *Consulta a Recebimentos EDI de Entrada*.

1. Na tela *Acesso a Status de Transações*, destaque uma transação e clique em *Selecionar*.
2. Na tela *Revisão de Cabeçalhos de Transações*, altere o valor do campo a seguir:
 - Nome Alfa
3. Clique em *OK*.

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.
Data Pgto/Item	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 <i>Taxas de Câmbio de Moeda (F0015)</i>. 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.
Conta Banc. do Cliente	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.
Banco/Ag.	O número atribuído a um determinado banco pelo Banco Central para facilitar a compensação de fundos.
Cód. de Tipo de Trans.	Código EDI (Intercâmbio Eletrônico de Dados) designando a ação a ser tomada por todos os envolvidos. Veja a Tabela de Códigos Definidos pelo Usuário 47/TH para os códigos válidos. Veja ANSI X.12 Item de Dados 305.
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.
Tipo do Doc. de Corresp.	Um código definido pelo usuário (00/DT) que especifica o tipo de documento utilizado na correspondência com o documento original.
Data de Compensação	A data em que o cheque foi compensado no banco. Esta será atualizada durante a reconciliação bancária da fita.
Cód. de Método de Pgto	Código do Método de Pagamento - ANSI S.12 item de dados 591.

Modo Conta	Um código que indica qual dos três números da conta do razão geral está sendo usado para a entrada de dados. Os códigos válidos são: 1 O número curto de identificação da conta 2 O número longo padrão da conta 3 O número longo (não estruturado, de 24 bytes) da conta 7 O primeiro caractere do número da conta indica o seu formato É possível também definir caracteres especiais na tabela Constantes Gerais (F0009) para facilitar a entrada de dados. Por exemplo: / Para os números de conta não estruturados * Para os números curtos de identificação da conta Em branco Para o número unidade de negócios.objeto.detalhe Por exemplo, se o modo da conta for 7 e o primeiro caractere do número desta for *, o número da conta digitado foi o número curto.
Valor do Pgto	Valor total de moeda como transmitida em uma transação EDI (Intercâmbio Eletrônico de Dados).

► Revisão de depósitos de transação EDI de entrada

Em função do conjunto de transações, use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Arquivo Bancário 823 (G47264), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

No menu Pedidos de Pagamento de Entrada 820 (G47265), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

1. Na tela Acesso a Status de Transações, destaque a transação EDI que contenha o depósito e selecione Depósito no menu Linha.
O sistema exibe todos os depósitos da transação.

PeopleSoft®

Acesso a Depósitos

Selecionar Procurar Incluir Excluir Fechar Linha Ferramentas

Nº do Doc. EDI 111 Cia do Doc. EDI 00001

Tipo de Doc. EDI LB Nº da Linha EDI *

Customizar Grade							
	Nº da Linha EDI	Nº do Depósito	Conta Banc. G/L	Depósito Total	Originador Transação	Id. Us.	Id. Pr
		0840106		2.500,00	1_8587758	1_8587758	P4

2. Na tela Acesso a Depósitos, destaque o depósito que deseja revisar e clique em Selecionar.
3. Na tela Revisão de Depósitos, altere o valor em quaisquer dos campos a seguir:
 - Data de Compens.
 - Dt Cont.
 - Referência
 - Qualificador Id. do DFI
 - Nº Id. DFI
 - Referência 2
 - Conta Banc. G/L
 - Valor Depositado
 - Nº do Lote C/R
 - Data do Lote C/R

Não altere o valor do campo Tipo de Lote do C/R. RB é o único valor válido neste campo.

4. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Data de Compens.	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.
Dt Cont.	A data que identifica o período financeiro em que a transação será contabilizada. Você define os períodos financeiros para o código de padrão de datas que atribuiu ao registro da companhia. O sistema compara a data que você inserir na transação com o padrão de data fiscal da companhia para obter o número do período fiscal adequado, assim como para executar a validação de datas.
Referência	Um valor alfanumérico usado como referência cruzada ou número de referência secundário. Em geral, este é o número do cliente, do fornecedor ou do serviço.
Qualificador Id. do DFI	*Exclusivo para os Estados Unidos* Depository Financial Institution identification number type. 01 = ABA Transit Routing Number 02 = Swift Identification 03 = CHIPS 04 = Canadian Bank Branch - ZZ = Mutually Defined
Nº Id. DFI	*Exclusivo para os Estados Unidos* Depository Financial Institution identification number.
Referência 2	Um campo disponível para registrar número de referência; como o número do documento de cotação do fornecedor, do documento de cotação, do pedido de vendas, da ordem de serviço ou do serviço.
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.
Valor Depositado	Valor total de moeda como transmitida em uma transação EDI (Intercâmbio Eletrônico de Dados).

Nº do Lote C/R

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.

Data do Lote C/R

A data do lote. A data do sistema será usada se este campo for deixado em branco.

► Revisão de pagamentos de depósito EDI de entrada

Em função do conjunto de transações, use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Arquivo Bancário 823 (G47264), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

No menu Pedidos de Pagamento de Entrada 820 (G47265), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

1. Na tela Acesso a Status de Transações, destaque a transação que contenha o depósito e o pagamento e selecione Depósito no menu Linha.
2. Na tela Acesso a Depósitos, destaque o depósito que contenha o pagamento e selecione Pagamento no menu Linha.

O sistema exibe todos os pagamentos (recebimentos) do depósito.

PeopleSoft

Acesso a Pagamentos

Selecionar Procurar Incluir Excluir Fechar Linha Ferramentas

Nº do Doc. EDI: 111 Cia do Doc. EDI: 00001

Tipo de Doc. EDI: LB Nº da Linha EDI: *

Nº do Depósito: 0840106

	Id. do Depós.	Nº do Pqto	Tp. Doc. Corresp.	Data de Comp. do Cheque	Valor Total	Nº da Cia Banc. do Cliente	Originador Transação	Id. Us.	Id. do Progr.
1	1,000	456	CO	25/06/05	250.000,00	L_8587758	L_8587758	L_8587758	P47110

3. Na tela Acesso a Pagamentos, destaque o pagamento a ser revisado e clique em Selecionar.

4. Na tela Revisão de Pagamentos, altere o valor em quaisquer dos campos a seguir:

- N° do Pagamento
- Data Pgto/Item
- N° Cad. Geral
- Nome Alfa
- Banco/Ag.
- Conta Banc. do Cliente
- Cód. de Tipo de Trans.
- Instr. de Pgto
- Tipo do Doc. de Corresp.
- Data de Compensação
- Cód. de Método de Pgto
- Modo Conta
- N° do Lote C/R
- Data do Lote C/R
- Valor do Pgto

Não altere o valor do campo Tipo de Lote do C/R. RB é o único valor válido neste campo.

5. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
N° do Lote EDI	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.
N° do Doc. EDI	O número do documento que é atribuído pelo transmissor em uma transação de Intercâmbio Eletrônico de Dados (EDI). Em um ambiente não EDI, este será consistente com o número de pedido atribuído no momento da entrada do pedido (DOCO).
Form. de Conversão	Descreve a relação de um para um entre os campos de dado na aplicação da J.D. Edwards e os elementos em um documento de negócio padrão de Intercâmbio Eletrônico de Dados (EDI) (tipo da transação). Contem o mapa de um documento de negócio padrão EDI e um arquivo do usuário para um tipo de documento específico.

Não Processadas	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
Data Inicial	A data específica em que uma transação EDI foi transmitida ou recebida.
Data de Vcto	A data específica em que uma transação EDI foi transmitida ou recebida.

► **Revisão de remessas de pagamento EDI de entrada**

Em função do conjunto de transações, use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Arquivo Bancário 823 (G47264), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

No menu Pedidos de Pagamento de Entrada 820 (G47265), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

1. Na tela Acesso a Status de Transações, destaque a transação EDI que contenha o depósito, o pagamento e a remessa, e selecione Depósito no menu Linha.
2. Na tela Acesso a Depósitos, destaque o depósito que contenha o pagamento e a remessa e, em seguida, selecione Pagamento no menu Linha.
3. Na tela Acesso a Pagamentos, destaque o pagamento que contenha a remessa e selecione Remessa no menu Linha.

O sistema exibe todas as remessas do pagamento.

PeopleSoft®

Acesso a Remessas

Selecionar Procurar Incluir Excluir Fechar Linha Ferramentas

Nº do Depósito 0840106 Nº do Doc. EDI 111

Id. do Depós. 1,000 Tipo de Doc. EDI LB

Cia do Doc. EDI 00001

Nº da Linha EDI *

Customizar Grade

	Nº do Cheque	Tp. Doc. Corresp.	Nº da Fatura	Tipo de Fatura	Valor Bruto	Pedido de Compras	Tipo Ped.	Campo Contr./ Demonstr.	Nº de Carga	Originador Transação	Id. Us.
☒	456	CO	8901		50.000,00					L_8587758	L_8587

4. Na tela Acesso a Remessas, destaque a remessa a ser revisada e clique em Selecionar.
5. Na tela Revisão de Remessas, altere o valor em quaisquer dos campos a seguir:
 - Nº do Pagamento
 - Tipo de Doc. de Corresp.
 - It. Pgto
 - Nº do Demonstr.
 - Valor Bruto
 - Desc. Obtido
 - Valor Md. Estr.
 - Desc. Obt. em Md. Estr.
 - Tp Entrada
 - Cód. Diversos 1
 - Cód. Diversos 2
 - Cia do Documento

- N° do Documento
- Tipo de Doc.
- Companhia
- Cia do Documento Pedido Compras
- N° do Ped. de Compras
- Tipo de Doc. Pedido de Compra
- Cód. Reg. Receb./Fatura
- Obs.

6. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
It. Pgto	Número que identifica o item de pagamento de um voucher ou fatura. O número do item de pagamento é atribuído pelo sistema. Se o voucher ou fatura tiver vários itens de pagamento, os números serão atribuídos em seqüência.
N° do Demonstr.	No Contas a Pagar, este é o código que o sistema usa para determinar a ordem de impressão dos pagamentos. O valor do campo depende de como você imprime pagamentos. Por exemplo, se os pagamentos forem impressos por serviço, este campo conterá o número do serviço. Se os pagamentos forem impressos por contrato, este campo conterá o número do contrato. No Contas a Receber, este número que identifica o demonstrativo onde está a fatura.
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.
Valor Md. Estr.	O valor em moeda estrangeira inserido na transação. Se a opção Conversão de Multimoedas estiver definida como Y nas constantes da Contabilidade Geral, o valor em moeda estrangeira será multiplicado pela taxa de câmbio para obter o valor em moeda nacional. Se a opção Conversão de Multimoedas estiver definida como Z, o valor em moeda estrangeira será dividido pela taxa de câmbio.
Desc. Obt. em Md. Estr.	Valor do desconto, expresso na moeda estrangeira da transação, que foi obtido ou concedido durante a aplicação de um pagamento a uma fatura ou voucher em aberto.

Tp Entrada	Um código para o processamento de transações específicas nos Recebimentos de Caixa. Um código TI em branco fará com que a transação seja ignorada. A lista seguinte é um resumo dos códigos TI válidos. Para informações mais detalhadas, veja o texto de ajuda do sistema para Recebimentos de Caixa com o programa de Código de Ação (P03103). Os códigos e suas utilizações são: 1 Correspondência de Fatura Líquida com Desconto 2 Correspondência de Fatura Líquida sem Desconto - A Ajuste - B Saldo Agregado - C Devolução (Débito Não Aplicado) - D Correspondência de Fatura com Devolução para Desconto - F Registro Automático de Ganhos/Perdas (apenas moeda estrangeira - gerada pelo sistema). - G Contabilidade - I Correspondência de Faturas - R Faixa Inicial ou Final das Faturas - S Distribuição - U Valor não aplicado (Crédito) - W Baixa Automática - X Ignorar Fatura com Faixas - Z Ganhos/Perdas Automáticos nas Distribuições (moeda estrangeira gerada somente pelo sistema).
Cód. Diversos 1	Código para uso interno nos sistemas Contas a Receber e Contas a Pagar.
Cód. Diversos 2	Indicador para uso interno nas tabelas de detalhe dos sistemas C/P e C/R. Se este campo for deixado em branco, o programa de contabilização criará lançamentos de contrapartida na tabela Razão de Contas (F0911) e gravará registros na tabela Impostos (F0018). Os sistemas Processamento de Pedidos e Distribuição preenchem este campo com o valor 1 e gravam lançamentos de contrapartida para impostos na tabela Impostos. Se este campo for preenchido com o valor 1, os programas de entrada de faturas e vouchers exigirão alterações manuais nos valores de impostos. Neste caso, estas informações não serão calculadas automaticamente. Quaisquer alterações nos valores de impostos feitas neste programas não serão gravadas na tabela Impostos quando este campo contiver o valor 1.
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.

Nº do Documento	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.
Tipo de Doc.	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
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.
Cia do Documento Pedido Compras	Nos pedidos de compras, um código que diferencia registros com o mesmo número e tipo de documento e data contábil. Se você estiver usando o recurso Próximos Números por Companhia/Ano Fiscal, o programa Próximos Números (X0010) usará a companhia do documento para obter o próximo número. Se dois ou mais documentos originais tiverem o mesmo número e tipo de documento, você poderá usar a companhia do documento para localizar o registro correto.
Nº do Ped. de Compras	Um documento que autoriza a entrega da mercadoria especificada ou a execução de certos serviços.
Tipo de Doc. Pedido de Compra	Valor que é um código fixo nos programas de origem e que é passado ao sistema Contas a Pagar. No Contas a Receber, o tipo de documento no pedido de compras emitido pelo cliente pode ser inserido diretamente no Razão do Contas a Receber (F03B11).

Cód. Reg. Receb./Fatura

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

Obs.

Campo genérico que pode ser usado para observações, descrições, nomes ou endereços.

Revisão de Informações de Controle em Transmissões EDI de Entrada

O sistema armazena as informações de controle de transmissões EDI de entrada nas quatro tabelas EDI (F47111, F47112, F47113 e F47114). As tabelas têm a seguinte relação hierárquica:

- F47111 - Transação (1)
- F47112 - Depósito (2)
- F47113 - Pagamento (3)
- F47114 - Remessa (4)

Assim, se você alterar as informações de controle da transação (F47111), o sistema copiará as alterações para todos os componentes nas tabelas subordinadas (F47112, F47113 e F47114). Se você alterar as informações de controle do pagamento, o sistema copiará a alteração para todas as remessas do pagamento. O sistema só copia as alterações para as tabelas subordinadas, nunca para uma tabela superior. Por exemplo, se você alterar as informações de controle do pagamento, o sistema não copiará a alteração para as tabelas de depósitos e de transações.

► Revisão de informações de controle em transmissões EDI de entrada

Em função do conjunto de transações, use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Arquivo Bancário 823 (G47264), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

No menu Pedidos de Pagamento de Entrada 820 (G47265), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

1. Na tela Acesso a Status de Transações, destaque a transação EDI e selecione Controle no menu Linha.

2. Na tela Revisão de Controle de EDI, revise o valor em quaisquer dos campos de controle de transação a seguir e clique em OK:

- Tipo de Reg.

O tipo de registro precisa ser 1 (cabeçalho) para as informações de controle de transação.

- Processado (Y/N)
- Seq. do Reg.
- N° do Lote
- Form. de Conversão
- N° Linhas Detalhe
- EDI - Data Transmissão
- Id. Parc. Comerc.
- Cód. Res. Usuário
- Data Res. p/ Usuário
- Vl. Res. p/ Usuário
- N° Reservado p/Usuário
- Refer. Res. p/ Usuário

Não altere os valores nos campos Conjunto de Transações e Indicador de Enviar/Receber.

Observação

O sistema copia as alterações que você faz em cada depósito, pagamento e remessa para a transação.

3. Para alterar as informações de controle do depósito, localize e destaque o depósito e, em seguida, selecione Controle no menu Linha.
4. Na tela Revisão de Controle de EDI, revise quaisquer dos campos de controle de depósito a seguir e clique em OK:

- Tipo de Reg.

O tipo de registro precisa ser 2 (detalhe) para as informações de controle de depósito.

- Processado (Y/N)
- Seq. do Reg.

- N° do Lote
- Form. de Conversão
- N° Linhas Detalhe
- EDI - Data Transmissão
- Id. Parc. Comerc.
- Cód. Res. Usuário
- Data Res. p/ Usuário
- Vl. Res. p/ Usuário
- N° Reservado p/Usuário
- Refer. Res. p/ Usuário

Não altere os valores dos campos Conjunto de Transações e Indicador de Enviar/Receber.

Observação

O sistema copia as alterações que você faz em cada pagamento e remessa do depósito.

5. Para alterar as informações de controle do pagamento, localize e destaque o pagamento e, em seguida, selecione Controle no menu Linha.
6. Na tela Revisão de Controle de EDI, revise quaisquer dos campos de controle de pagamento a seguir e clique em OK:
 - Tipo de Reg.
O tipo de registro precisa ser 2 (detalhe) para as informações de controle de depósito.
 - Processado (Y/N)
 - Seq. do Reg.
 - N° do Lote

Observação

O sistema copia as alterações que você faz em cada remessa do pagamento.

7. Para alterar as informações de controle da remessa, localize e destaque a remessa e, em seguida, selecione Controle no menu Linha.
8. Na tela Revisão de Controle de EDI, revise quaisquer dos campos de controle de remessa a seguir e clique em OK:

- Tipo de Reg.
O tipo de registro precisa ser 2 (detalhe) para as informações de controle de depósito.
- Processado (Y/N)
- Seq. do Reg.
- Nº do Lote

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Tipo de Reg.	O identificador usado para marcar os registros de transação EDI como informações de cabeçalho e detalhe. Esta é uma função exclusiva de EDI.
Processado (Y/N)	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
Seq. do Reg.	Um identificador usado para atribuir a posição relativa nas informações de cabeçalho ou detalhe da transação EDI - por exemplo, H01, H02, D01 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.
Nº Linhas Detalhe	O número de linhas de detalhe transmitidas em uma transação EDI. Este é o número total de linhas por pedido, número de linhas incluídas em uma fatura, etc.
EDI - Data Transmissão	A data específica em que uma transação EDI foi transmitida ou recebida.
Id. Parc. Comerc.	Qualificador usado para identificar o parceiro comercial com quem você está trocando documentos de negócios padrão de Intercâmbio Eletrônico de Dados (EDI).
Cód. Res. Usuário	Este código de 2 posições reservado para o usuário está sendo usado para cadastrar junto ao Item o Código de Tributação Fiscal conforme definido na Tabela de Códigos Definidos pelo Usuário "CT" Sistema "59".
Data Res. p/ Usuário	Este campo de 6 posições é reservado para o usuário. A JDE não usa este campo no momento e não pretende usá-lo no futuro.
VI. Res. p/ Usuário	Este é um código de 15 posições que está reservado para o usuário. A J.D. Edwards não utiliza este campo atualmente e não utilizará no futuro.

Nº Reservado p/Usuário	Este é um código de 8 posições que é reservado para o usuário. A J.D. Edwards não utiliza este campo atualmente e não utilizará no futuro.

Refer. Res. p/ Usuário	Um campo de referência de 15 posições que é reservado para o usuário. O J.D. Edwards não usa este campo no momento e não planeja usá-lo no futuro.

Inclusão de Componentes de Transmissões EDI de Entrada

Você pode incluir um ou mais componentes, assim como uma transação inteira e seus componentes, em uma transmissão existente usando o programa Consulta a Recebimentos EDI de Entrada (P47110). Este recurso pode ser útil quando você quer testar o processo antes de implementá-lo.

Consulte também

- ❑ *Requisitos de Mapeamento para o Processamento de Recebimentos EDI de Entrada (R47111)* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre os campos obrigatórios para cada componente de uma transmissão EDI

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que a opção de processamento Modo de Processamento foi preenchida com o valor 1 para permitir inclusões.

► Inclusão de transações EDI de entrada

Em função do conjunto de transações, use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Arquivo Bancário 823 (G47264), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

No menu Pedidos de Pagamento de Entrada 820 (G47265), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

1. Na tela Acesso a Status de Transações, clique em Incluir.
2. Na tela Revisão de Cabeçalho de Transações, preencha os campos a seguir para identificar a transação:
 - Nº do Doc. EDI
 - Tipo de Doc. EDI
 - Cia do Doc. EDI
 - Nº da Linha EDI
 - Nome Alfa
3. Preencha o campo opcional a seguir:
 - Parceiro Comercial
4. Clique em OK.

Observação

Quando você inclui uma transação EDI de entrada, o sistema adiciona automaticamente as informações de controle EDI correspondentes.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Tipo de Doc. EDI	O tipo de documento que é atribuído pelo transmissor em uma transação EDI. Em um ambiente não EDI, este seria consistente com o tipo de pedido atribuído no momento da entrada do pedido (DCTO).
Cia do Doc. EDI	Companhia - Chave (EDI - Cia Chave Documento)
Nº da Linha EDI	Este é o número da linha atribuído pela pessoa que originou a transação EDI. Pode representar um número da linha de pedido (aplica-se a qualquer tipo de pedido), um item de pagamento da fatura, um número da linha de lançamento e assim por diante.

► Inclusão de depósitos em transações EDI de entrada

Em função do conjunto de transações, use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Arquivo Bancário 823 (G47264), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

No menu Pedidos de Pagamento de Entrada 820 (G47265), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

1. Localize e destaque a transação EDI à qual o depósito deve ser incluído e selecione Depósito no menu Linha.
2. Na tela Acesso a Depósitos, clique em Incluir.
3. Na tela Revisão de Depósitos, preencha os campos a seguir para inserir o depósito:
 - Nº do Depósito
 - Valor Depositado
4. Preencha qualquer um dos campos opcionais a seguir:
 - Data de Compens.
 - Dt Cont.
 - Referência
 - Qualificador Id. do DFI
 - Nº Id. DFI

- Referência 2
- Conta Banc. G/L
- Nº do Lote C/R
- Tipo de Lote C/R
- Data do Lote C/R

5. Clique em OK.

Observação

Quando você inclui um depósito em uma transação EDI de entrada, o sistema adiciona automaticamente as informações de controle EDI correspondentes.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Nº do Depósito	Número de Depósito.

► Inclusão de pagamentos em depósitos EDI de entrada

Em função do conjunto de transações, use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Arquivo Bancário 823 (G47264), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

No menu Pedidos de Pagamento de Entrada 820 (G47265), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

1. Localize e destaque o depósito EDI no qual o pagamento deve ser incluído e selecione Depósito no menu Linha.
2. Na tela Acesso a Pagamentos, clique em Incluir.
3. Na tela Revisão de Pagamentos, preencha os campos a seguir para inserir um pagamento:
 - Id. do Depós.
 - Tipo do Doc. de Corresp.
 - Valor do Pgto
 - Nº do Pagamento
4. Preencha qualquer um dos campos opcionais a seguir:
 - Data Pgto/Item

- N° Cad. Geral
- Nome Alfa
- Banco/Ag.
- Conta Banc. do Cliente
- Cód. de Tipo de Trans.
- Instr. de Pgto
- Data de Compensação
- Cód. de Método de Pgto
- N° do Lote C/R
- Tipo do Lote C/R
- Data do Lote C/R
- Cód. de Moeda

5. Clique em OK.

Observação

Quando você inclui um pagamento em um depósito EDI de entrada, o sistema adiciona automaticamente as informações de controle EDI correspondentes.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Id. do Depós.	Um número que identifica ocorrências múltiplas, tais como números de linha num pedido de compras ou em outro documento. Geralmente, o sistema atribui este número, mas em certos casos você pode substituí-lo.

► Inclusão de remessas em pagamentos EDI de entrada

Em função do conjunto de transações, use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Arquivo Bancário 823 (G47264), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

No menu Pedidos de Pagamento de Entrada 820 (G47265), selecione Consulta a Recebimentos EDI de Entrada.

1. Localize e destaque o pagamento EDI no qual a remessa deve ser incluída e selecione Remessa no menu Linha.
2. Na tela Acesso a Remessas, clique em Incluir.

3. Na tela Revisão de Remessas, preencha os campos a seguir:

- N° de Seqüência
- N° do Pagamento
- Tipo de Doc. de Corresp.

4. Preencha um dos campos a seguir:

- Valor Bruto
- Valor Md. Estr.

5. Preencha qualquer um dos campos opcionais a seguir:

- It. Pgto
- N° do Demonstr.
- Desc. Obtido
- Desc. Obt. em Md. Estr.
- Tp Entrada
- Cód. Diversos 1
- Cód. Diversos 2
- Cia do Documento
- N° do Documento
- Tipo de Doc.
- Companhia
- Cia do Documento Pedido Compras
- N° do Ped. de Compras
- Tipo de Doc. Pedido de Compra
- Cód. Reg. Receb./Fatura
- Obs.

6. Clique em OK.

Observação

Quando você inclui uma remessa em um pagamento EDI de entrada, o sistema adiciona automaticamente as informações de controle EDI correspondentes.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Nº de Sequência	Um número utilizado para organizar o arquivo em um grupo lógico para a visualização on-line e relatórios.

Opções de Processamento: Consulta a Recebimentos EDI de Entrada (P47110)

Valor Predeterminado

Esta opção de processamento especifica o número do conjunto de transações a ser exibido na tela Acesso a Status de Transações.

1. Número do Conjunto de Transações de EDI

823 = Arquivo bancário

820 = Pagamento (Uso futuro)

Utilize esta opção de processamento para especificar o valor predeterminado do número do conjunto de transações. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará o valor 823. Os valores válidos são:

823 = Arquivo bancário para conciliação

820 = Ordem de pagamento

Processamento

Esta opção de processamento especifica o modo de processamento das transações EDI, modo de atualização ou modo de inclusão.

1. Modo de Processamento

Em branco = Modo de atualização

1 = Modo de inclusão

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve processar as transações EDI em modo atualização ou inclusão. Os valores válidos são:

Em branco = Processar as transações em modo de atualização para permitir revisões em registros existentes

1 = Processar as transações em modo de inclusão para incluir novos registros

Remoção de Transmissões EDI de Entrada

Use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Pedidos de Pagamento de Entrada (G47265), selecione Remoção de Recebimentos EDI de Entrada.

No menu Arquivo Bancário 823 (G47266), selecione Remoção de Recebimentos EDI de Entrada.

Depois de processar as transmissões EDI de entrada com êxito, você poderá removê-las das tabelas EDI de entrada executando o programa de remoção. O sistema manterá as transações EDI processadas nas tabelas do sistema 47 até que você as remova.

Quando você remove transmissões EDI de entrada, o sistema remove todos os registros processados, ou seja, registros que tenham um S (sim) no campo Processado (EDSP), das tabelas EDI a seguir:

- Cabeçalhos de Pagamentos – Arquivo Bancário EDI (F47111)
- Cabeçalhos de Transações – Arquivo Bancário EDI (F47112)
- Detalhes de Pagamentos em Lote – Arquivo Bancário EDI (F47113)
- Detalhes de Pagamentos – Arquivo Bancário EDI (F47114)

Atenção

Quando você remove informações, o sistema não copia as transações em uma tabela de limpeza. Ele exclui as transações do seu sistema.

Processamento de Deduções

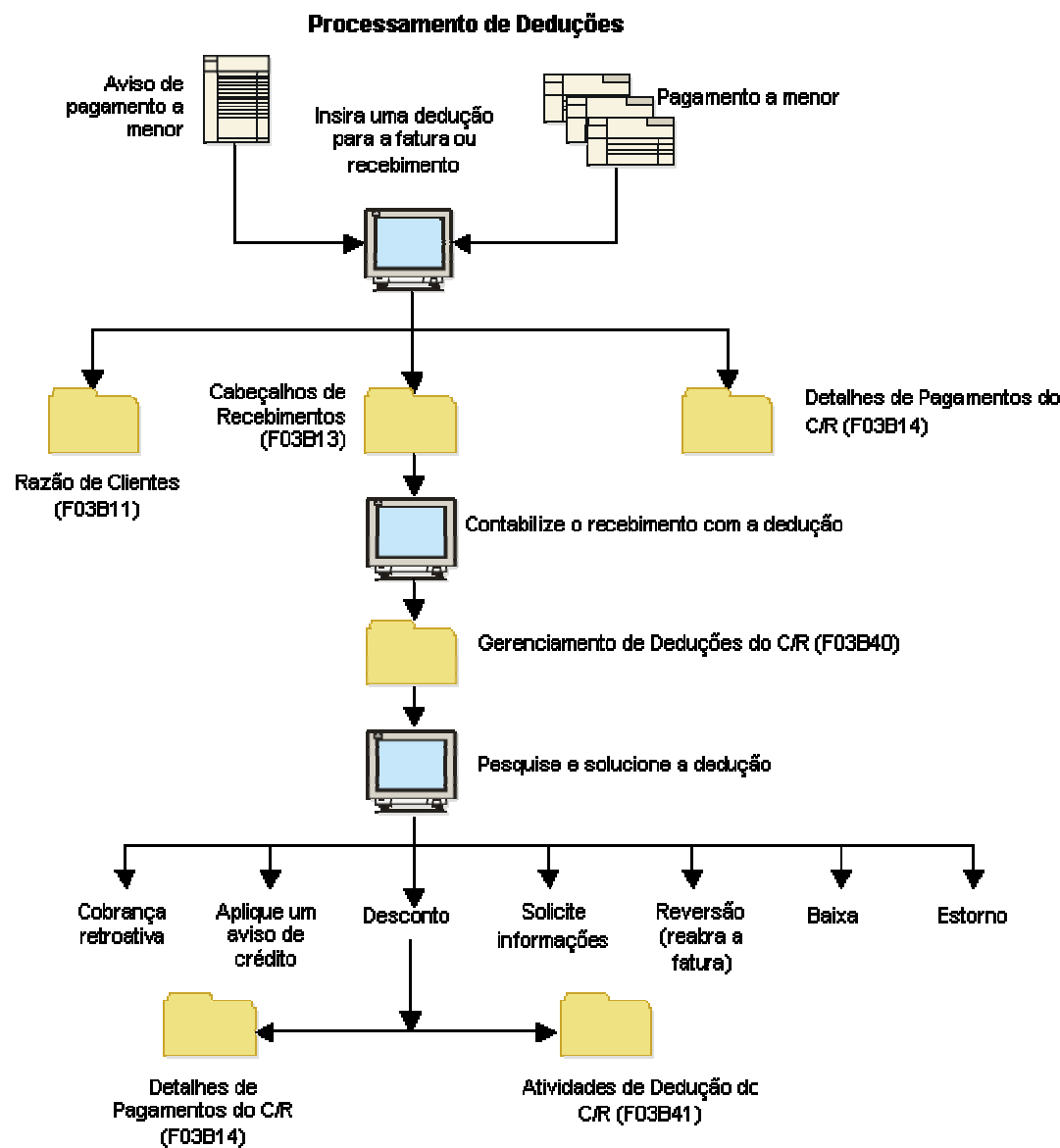
Muitas vezes, quando você recebe um pagamento, o cliente pode ter reduzido o valor do pagamento por motivos desconhecidos ou por motivos que podem estar associados a uma fatura específica ou a um grupo de faturas, como mercadorias defeituosas. O valor da redução do pagamento de um cliente é conhecido como dedução.

As deduções são, geralmente, tomadas por clientes como uma compensação ou como resultado da falta de produtos ou serviços. Alguns motivos comuns que podem levar um cliente a fazer um pagamento com dedução são:

- Mercadoria danificada ou com defeito de fabricação
- Envio menor que o esperado
- Descontos promocionais
- Valores questionados
- Erros no faturamento

Dependendo dos procedimentos internos, é possível especificar quem tem autoridade para processar as deduções. Por exemplo, o departamento de crédito e cobrança pode ter um gerente de deduções para resolver as questões relacionadas a esse aspecto. Esta informação deve ser especificada no registro do cadastro de clientes.

O gráfico a seguir ilustra como o sistema processa as deduções:



Resolução de Deduções

A resolução de uma dedução pode ser um processo muito intenso. O primeiro passo é pesquisar a validade da dedução. Em seguida, você precisa determinar a ação a ser tomada para registrar a conclusão no sistema Contas a Receber. Pode ser que você decida, por exemplo, que o motivo dado pelo cliente para uma dedução não é válido. Neste caso, você cria uma cobrança retroativa para emitir outra fatura no valor da dedução.

Ao inserir um recebimento, pode ser que você não possa, de imediato, resolver uma dedução. Entretanto, você deseja registrar o recebimento e aplicar o pagamento do cliente às faturas apropriadas sem se comprometer com uma decisão a respeito da dedução. Em um momento posterior, você poderá resolver a questão relacionada à dedução como uma tarefa em separado.

A pesquisa de uma questão relacionada à dedução pode envolver as seguintes tarefas:

- Verificação da fatura quanto a erros de faturamento, envio, etc
- Solicitação de informações do cliente para obter esclarecimentos adicionais
- O contato com departamentos internos, como os departamentos de vendas ou crédito, para obter informações adicionais sobre a conta do cliente

Durante a pesquisa, é possível registrar as atividades administradas associadas a uma dedução. Para isso, utilize a tela Entrada de Atividade de Dedução para documentar o resultado de cada atividade. Este procedimento cria uma trilha de auditoria que exibe como a dedução foi processada.

Quando é feita uma dedução relativa a uma fatura específica, o sistema fecha essa fatura e cria uma nova fatura (tipo de documento R5) como um registro temporário para o valor da dedução. Enquanto a dedução é pesquisada, o valor em aberto associado à fatura R5 não está disponível para aplicação do recebimento. As deduções são incluídas no saldo em aberto do cliente e deixadas em aberto até sua resolução.

Após pesquisar a dedução, você poderá definir a ação a ser tomada para a sua resolução. Alguns exemplos de resoluções são:

- Criação de uma fatura de cobrança retroativa para o cliente, no valor da dedução
- Baixa do valor da dedução
- Aplicação de um aviso de crédito à dedução
- Tratar a dedução como um desconto não obtido
- Reversão da dedução

Quando você soluciona as deduções, o sistema cria registros na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) para fechar as faturas R5. Você precisa contabilizar os registros de recebimento que o sistema cria para atualizar as contas apropriadas do razão geral.

Configuração de Códigos de Atividade para Deduções

Antes de pesquisar e solucionar uma dedução, você pode configurar códigos de atividade adicionais para especificar o tipo de atividade que o sistema usa para resolver a dedução.

O sistema Contas a Receber fornece códigos de atividade predeterminados. Contudo, é possível configurar códigos adicionais que atendam às necessidades específicas da sua empresa. Por exemplo, você pode configurar códigos de atividade de baixa correspondentes a códigos de motivos de baixa específicos.

Os códigos de atividade podem ser utilizados para:

- Criar uma trilha de auditoria para tarefas de pesquisa
- Solucionar a dedução

O sistema usa códigos para atribuir uma ação a uma dedução. Cada ação cria um registro na tabela Atividades de Dedução do C/R (F03B41).

O sistema armazena os códigos de atividade de dedução na tabela Cadastro de Atividades de Dedução (F03B42).

Consulte também

- ❑ *Pesquisa e Resolução de Deduções* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais sobre os tipos de resoluções disponíveis e para os quais você deve definir códigos de atividade

► Configuração de códigos de atividade para deduções

No menu *Configuração de Crédito e Cobranças (G03B411)*, selecione *Cadastro de Atividades de Deduções*.

1. Na tela *Acesso a Códigos de Atividade de Dedução*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft

Entrada de Códigos de Atividade de Dedução

OK Cancelar Ferramentas

Tipo de Ativ. de Dedução: A

Descrição: Deduction Chargeback

Desloc. de Aviso de Atividade:

Cód. Mot. Cobr. Retr.: DA

Código de Motivo da Baixa:

Cód. Motivo de Desconto: Default Discount Reason Code

☐ Reversão da Dedução ☐ Desconto da Dedução ☐ Ativ. Rel. a Aviso Créd.

2. Na tela *Entrada de Códigos de Atividade de Dedução*, preencha o campo a seguir:

- Tipo de Ativ. de Dedução

3. Preencha os campos opcionais a seguir:

- Descrição
- Desloc. de Aviso de Atividade

- Cód. Mot. Cobr. Retr.
- Código de Motivo da Baixa

Você pode deixar estes campos em branco para indicar que as deduções serão resolvidas utilizando a atividade Solicitação de Informações Adicionais.

4. Clique em uma das opções a seguir para especificar a ação que o sistema executa para o código de atividade:
 - Reversão da Dedução
 - Desconto da Dedução
 - Ativ. Rel. a Aviso Créd.
5. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Tipo de Ativ. de Dedução	Código que representa uma instrução específica utilizada para solucionar uma dedução.
Descrição	Um nome ou comentário definido pelo usuário.
Desloc. de Aviso de Atividade	Número de dias que o sistema adiciona à data da atividade para calcular a data de aviso da dedução.
Cód. Mot. Cobr. Retr.	Código que identifica o motivo de uma cobrança retroativa gerada para uma fatura durante a entrada do recebimento. Alguns exemplos de códigos de motivo de cobrança retroativa são: DA = Valores questionados DD = Valor de desconto (recusado) não obtido Observação: O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que este valor seja definido na tabela de códigos definidos pelo usuário.
Código de Motivo da Baixa	Um código que identifica o motivo de uma baixa aplicada a uma fatura durante a entrada de recebimentos. Os códigos de motivos mais comuns são: BD Recebimento duvidoso DC Mercadorias danificadas MW Baixa de valor secundário TF Discussão sobre imposto ou frete Também é possível definir estes códigos nas Instruções para Contabilização Automática para que o sistema possa fazer as entradas de ajustes na contabilidade.
Reversão da Dedução	Opção que define a criação, pelo sistema, de uma atividade que reverte a dedução. Quando você usa a atividade que é criada, o sistema fecha os registros de dedução e reabre uma fatura no valor da dedução.

Desconto da Dedução	Esta opção define a criação pelo sistema de uma atividade que liquidará a dedução através da obtenção de um desconto.
Ativ. Rel. a Aviso Créd.	Opção que define a criação pelo sistema de uma atividade que aplica a dedução a um aviso de crédito.

Entrada de Deduções

Quando você recebe um pagamento, o cliente pode ter reduzido o valor do pagamento por motivos desconhecidos ou por motivos que podem estar associados a uma fatura específica. Por exemplo, o cliente pode ter efetuado o pagamento com uma dedução por causa de mercadorias danificadas, erros de faturamento ou problemas de desconto. Na maioria dos casos, você precisará ter condições para pesquisar e processar as deduções de modo a resolver a questão com o cliente e registrar com precisão a dedução no sistema Contas a Receber.

A funcionalidade da dedução é sempre a mesma, quer seja ela gerada no momento da entrada do recebimento ou no programa Consulta ao Razão de Clientes.

Dependendo do tipo de dedução, utilize um dos métodos a seguir para inserir e acessar informações de deduções:

Consulta ao Razão de Clientes	Use a tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes para inserir deduções para itens questionados, não associados a um pagamento a menor feito pelo cliente. Estes tipos de dedução estão associados a uma fatura.
Entrada de Recebimentos	Utilize a tela Entrada Padrão de Recebimentos para inserir deduções associadas a recebimentos do cliente. O mesmo método pode ser utilizado para criar uma dedução independente, não associada a uma fatura específica.
Entrada de Faturas Consolidadas	Utilize um dos programas de entrada de faturas consolidadas para inserir deduções associadas às faturas consolidadas de clientes. O mesmo método pode ser utilizado para criar uma dedução independente, não associada a uma fatura específica.

Observação

Você precisa contabilizar os registros de recebimento e de fatura consolidada para criar registros da dedução na tabela Gerenciamento de Deduções do C/R (F03B40). Você só poderá verificar ou utilizar os registros de dedução após sua contabilização.

Instruções Preliminares

- ☐ Designe o gerente de deduções no registro do cadastro de clientes para fins de consulta

- ❑ Certifique-se de ter configurado as AAls de deduções (RN) de modo que o sistema possa localizar a conta provisória de dedução

Entrada de Deduções Associadas a Faturas

Quando um cliente comunica um problema relacionado a uma fatura antes do pagamento, é possível acessar o programa Consulta ao Razão de Clientes para exibir o item sendo questionado. Em seguida, você poderá inserir uma dedução para o item questionado no sistema Gerenciamento de Deduções. Este procedimento informa ao gerente de deduções que ele deve pesquisar e resolver a dedução mais tarde.

Quando você insere uma dedução associada a uma fatura:

- O valor da dedução é subtraído do valor em aberto da fatura ou, se a dedução for equivalente ao valor total, a fatura será fechada. Se a fatura for fechada, o sistema atribuirá a ela um status de pagamento P.
- O sistema cria um documento R5 contabilizado no valor da dedução na tabela Razão de Clientes (F03B11), que pode ser exibido na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes. O registro R5 é um documento temporário para indicar que existe um saldo em aberto para o cliente. Ele oferece uma trilha de auditoria para a fatura original.
- O sistema cria um registro de cabeçalho de lote de recebimento (tipo de lote RB) na tabela Lotes (F0011)
- O sistema gera um recebimento de dedução de valor zero na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). Além disso, cria um registro de detalhe de recebimento correspondente na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) com uma linha de detalhe e valor da dedução (sem valor de pagamento).

Depois de inserir uma dedução, você precisa contabilizar o lote de recebimentos para gerar registros na tabela Gerenciamento de Deduções do C/R (F03B40) o que lhe possibilitará verificar e solucionar as deduções posteriormente. Depois de inserir e contabilizar deduções associadas a faturas, será possível verificar o código de motivo atribuído à fatura questionada na tela Acesso a Deduções. Para verificar o código de motivo, localize a fatura questionada na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes. No menu Linha selecione Acesso a Deduções.

Instruções Preliminares

- ❑ Verifique as instruções para localizar uma fatura. Consulte *Localização de faturas* no manual *Contas a Receber*.

► Entrada de deduções associadas a faturas

No menu *Entrada de Faturas e Clientes (G03B11)*, selecione *Consulta ao Razão de Clientes*.

1. Na tela *Acesso a Consulta ao Razão de Clientes*, localize a fatura apropriada.
2. Selecione a fatura apropriada.
3. No menu *Linha*, selecione *Entrada de Deduções*.

PeopleSoft®

Entrada de Deduções

OK Cancelar Ferramentas

Número do Cliente	3333
Nº do Documento	9008
Tipo de Documento	RB
Item Pgto do Doc.	001
Cia do Documento	00001
Cód. de Motivo da Dedução	
Valor da Dedução	37,71
Data de Abert. da Dedução	10/10/03
VI. em Aberto da Fatura	37,71
Moeda	USD

4. Na tela Entrada de Deduções, preencha os seguintes campos e clique em OK:

- Cód. de Motivo da Dedução
- Valor da Dedução
- Data de Abert. da Dedução

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Cód. de Motivo da Dedução	Código que identifica o motivo pelo qual o cliente não pagou o valor total da fatura. Alguns exemplos de códigos de motivo de dedução são: DG = Mercadorias danificadas SS = Envio incompleto UD = Dedução indefinida
Valor da Dedução	O valor da dedução em moeda nacional. A moeda associada a esse valor é obtida do campo Código da Moeda Base (BCRC).
Data de Abert. da Dedução	Data em que o registro da dedução (F03B40) é aberto. No caso de deduções geradas a partir de recebimentos, o sistema utiliza a data contábil do recebimento. Para deduções geradas a partir de faturas, o sistema utiliza a data contábil da fatura, mas permite ao usuário substituí-la na tela Entrada de Deduções.

Entrada de Deduções Associadas a Recebimentos

Quando um cliente reduz o valor do pagamento, o valor reduzido pode ser inserido como uma dedução. Muitas vezes, o cliente não apresenta um motivo para o valor da redução no pagamento. Neste caso, você pode aplicar o recebimento da forma apropriada e criar uma dedução no sistema Contas a Receber para o valor não pago pelo cliente.

Quando você insere uma dedução associada a um recebimento, o sistema:

- Aplica o valor do recebimento e da dedução à fatura associada ou fecha a fatura quando a dedução equivale ao seu valor total. Se a fatura for fechada, o sistema atribuirá a ela um status de pagamento P. Este procedimento reduz o saldo em aberto da fatura original.
- Cria um documento contabilizado R5 na tabela Razão de Clientes (F03B11) no valor da dedução. O registro R5 é um documento temporário para indicar que existe um saldo em aberto para o cliente. Este documento é exibido na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes. Este documento oferece uma trilha de auditoria para a fatura original.
- Gera um recebimento de dedução na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13). Cria ainda um registro correspondente de detalhe de recebimento na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) com uma linha de detalhe e o valor da dedução.

Para atualizar a tabela Gerenciamento de Deduções do C/R (F03B40), você precisa contabilizar o lote de recebimentos para que possa verificar e solucionar as deduções em um momento posterior.

Instruções Preliminares

- ❑ Verifique as instruções para inserir recebimentos não aplicados para obter informações sobre o preenchimento do cabeçalho da tela Entrada de Recebimentos. Consulte *Entrada de recebimentos não aplicados* no manual *Contas a Receber*.
- ❑ Se estiver processando faturas consolidadas, verifique as instruções de entrada de faturas consolidadas não aplicadas para obter informações sobre o preenchimento do cabeçalho da tela Acesso a Faturas Consolidadas. Consulte *Entrada de faturas consolidadas não aplicadas* no manual *Contas a Receber*.
- ❑ Verifique as informações sobre a exibição de itens em aberto para consultar os métodos disponíveis para localização de faturas a pagar. Consulte *Exibição de Itens em Aberto* no manual *Contas a Receber*.

► Aplicação de recebimentos ou faturas consolidadas a faturas com descontos (código de tipo de entrada 17)

A tarefa de aplicação de pagamentos a faturas usando o código de tipo de entrada 17 é igual independentemente de você selecionar a opção de menu Entrada Padrão de Recebimentos ou um dos programas de entrada de faturas consolidadas.

Use uma das instruções de navegação a seguir, dependendo de estar inserindo um recebimento ou uma fatura consolidada:

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Entrada Padrão de Recebimentos.

No menu Operações Diárias de Faturas Consolidadas (G03B161), selecione Entrada de Nossas Faturas Consolidadas ou Entrada de Faturas Consolidadas do Cliente.

1. Siga as instruções para inserir um recebimento não aplicado ou uma fatura consolidada não aplicada.
2. Nas telas Entrada de Recebimentos ou Entrada de Faturas Consolidadas, siga as instruções para exibir as faturas em aberto do cliente.
3. Na área de detalhe, digite 17 no campo a seguir ao lado da fatura apropriada:
 - T E

Quando você move o cursor para outro campo, o sistema preenche o campo Valor do Pagamento com o valor da fatura, do recebimento ou da fatura consolidada, dependendo do número de faturas pagas.
4. Substitua o valor nos campos a seguir, se necessário:
 - Valor do Pgto

Se o valor do recebimento ou da fatura consolidada for maior do que o valor em aberto da fatura, o sistema não calculará o valor da dedução até que o valor do pagamento seja substituído por um valor menor que o da fatura em aberto.

 - Obs.
 - Valor da Dedução
5. Preencha o campo obrigatório a seguir:
 - Cód. Ded.

O sistema não aceita o campo em branco como um valor válido, mesmo que ele tenha sido configurado na tabela de códigos definidos pelo usuário.
6. Certifique-se de que os campos a seguir, na parte inferior da tela, contenham as informações corretas:
 - Valor Aplicado

Se você tiver aplicado integralmente o pagamento às faturas, o valor pendente deverá ser igual ao valor do recebimento ou da fatura consolidada exibido na área de cabeçalho da tela de entrada.

 - Valor Não Aplicado

O sistema cria um registro não aplicado para o valor neste campo.
7. Clique em OK.

Consulte também

- ❑ *Criação de Deduções Independentes*

Pesquisa e Resolução de Deduções

Após inserir uma dedução, é necessário pesquisar o motivo da dedução e resolver a questão da forma apropriada. O gerente de deduções pode entrar em contato com o cliente para determinar se o motivo dado para a dedução é válido ou se é necessário obter informações

adicionais antes de definir uma solução para a dedução. Quando a dedução exige ação ou pesquisa mais detalhadas, o sistema permite inserir uma data de aviso.

Você pode alterar os detalhes relacionados às deduções ou às atividades contabilizadas ou não. Quando você faz uma alteração deste tipo, o sistema a registra na tela Entrada de Atividade de Dedução.

Após pesquisar a dedução, você precisa determinar a ação a ser tomada para resolver o problema. Algumas soluções possíveis são:

Solicitação de Informações Adicionais

Se esta ação for tomada, você não precisará especificar o valor ao atribuir o código de atividade da resolução. A fatura associada permanece fechada e o sistema deixa o valor da dedução em aberto no sistema Gerenciamento de Deduções, para que a questão possa ser solucionada depois que as informações solicitadas forem recebidas.

Baixa da Dedução

Quando você dá baixa numa dedução, o sistema fecha o valor em aberto do registro de dedução da fatura (R5) e gera, em um novo lote, um registro de recebimento não contabilizado na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14). Quando este recebimento é contabilizado, o sistema atualiza o saldo na conta de baixas especificada pela AAI RAxx (onde xx equivale ao código de motivo da baixa). O sistema contabiliza a contrapartida na conta especificada pela AAI RN. Quando você resolve a dedução com uma baixa, o sistema não utiliza os limites de tolerância estabelecidos nas opções de processamento do programa Entrada Padrão de Recebimentos.

O sistema usa o valor do campo Contrapartida Contábil para o código de motivo da baixa. Quando você preenche o campo Código de Atividade de Dedução na tela Entrada de Atividade de Dedução, o sistema usa o campo Código de Motivo de Baixa como o valor predeterminado no campo Contrapartida Contábil. De qualquer forma, o valor deste campo pode ser substituído. Para obter a AAI usada pela atividade de baixa, o sistema concatena RA e o valor do campo Contrapartida Contábil na área de detalhe. Este valor é armazenado na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14).

O sistema armazena o código de motivo da baixa na tabela Cadastro de Atividades de Dedução (F03B42). Cada atividade de dedução precisa possuir um código de atividade de dedução atribuído. Cada código de atividade de dedução pode ter seu próprio código de motivo de baixa associado a ele. Assim, todas as atividades de dedução com o mesmo código de atividade de dedução podem ter o mesmo código de motivo de baixa.

Criação de Cobranças Retroativas

Quando você resolve uma dedução com uma cobrança retroativa ao cliente, o sistema fecha o valor em aberto do registro de dedução da fatura R5 e gera um novo documento de fatura RB. O sistema gera, em um novo lote, um registro não contabilizado na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14). Quando você contabiliza a cobrança retroativa, o sistema atualiza a conta apropriada do C/R no ativo, especificada na AAI RCxx (onde xx equivale ao valor do código de motivo da cobrança retroativa) e a conta de provisão de dedução associada à AAI RN.

O sistema usa o valor do campo Contrapartida Contábil como o valor de cobrança retroativa da contrapartida contábil. Quando você preenche o campo Código de Atividade de Dedução

na tela Entrada de Atividade de Dedução, o sistema usa o valor do campo Código de Motivo da Cobrança Retroativa como o valor predeterminado no campo Contrapartida Contábil. De qualquer forma, o valor deste campo pode ser substituído. Para obter a AAI usada pela atividade de cobrança retroativa, o sistema concatena RC e o valor da contrapartida contábil da cobrança retroativa. O valor do campo Contrapartida Contábil é armazenado na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14).

O sistema armazena o código de motivo de uma cobrança retroativa ou de uma baixa na tabela Cadastro de Atividades de Dedução (F03B42). Cada atividade de dedução precisa possuir um código de atividade de dedução atribuído. Cada código de atividade de dedução pode ter o seu próprio código de motivo de cobrança retroativa. Assim, todas as atividades de dedução com o mesmo código de atividade podem ter o mesmo código de motivo de cobrança retroativa.

Criação de Descontos Não Obtidos

Quando você cria um desconto não obtido, o sistema fecha o valor em aberto do registro de dedução da fatura (R5) e gera, em um novo lote, um registro não contabilizado na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14). Quando você contabiliza o recebimento, o sistema atualiza o saldo da conta associada à AAI RKD no valor do desconto e a conta associada à AAI RN da contrapartida da dedução.

Aplicação de Avisos de Crédito à Dedução

Se houver um aviso de crédito para o cliente, você poderá aplicá-lo à dedução e reduzir o valor total ou parcial da dedução do valor total do aviso. O sistema gera dois registros na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14): um para o valor da dedução e outro para o valor do aviso de crédito. Quando você contabiliza estes registros, o sistema cria os lançamentos de contrapartida apropriados na conta do C/R no ativo e na conta de contrapartida de dedução.

Reversão de Deduções

Quando você recusa a dedução, ela é revertida. Por exemplo, isso pode ocorrer quando você gera uma dedução de \$100,00 porque o cliente não recebeu mercadorias no total de \$100,00, mas o gerente de dedução possui provas de que todas as mercadorias foram enviadas.

A reversão da dedução reabre a fatura no mesmo valor da atividade. Este valor pode ser o valor total da dedução ou um valor parcial. Se a reversão foi inserida com erro, estorne a atividade. Não é possível reverter uma dedução independente porque não existe uma fatura associada a ela. Você terá que estorná-la.

Estorno de Deduções

Estorne uma dedução que foi inserida por engano. Quando você estorna uma dedução, o sistema reabre a fatura e o valor total dela deverá ser pago.

Considerações sobre o Processamento de Deduções em Lote

Quanto você aplica códigos de atividade a registros de fatura de deduções (R5), o sistema cria registros na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) que precisam ser

contabilizados. O sistema cria os registros de recebimento em um lote de recebimentos (tipo de lote RB). Da mesma forma como outros lotes de recebimentos, você precisa sair completamente do aplicativo que processa as deduções (P03B40); caso contrário, o lote permanecerá no status Em Uso e não ficará disponível para contabilização.

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que os códigos de atividade de dedução apropriados estejam configurados

► Aplicação de códigos de atividade a deduções

No menu *Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12)*, selecione *Processamento de Deduções do C/R*.

PeopleSoft.

Acesso a Deduções

Selecionar Procurar Fechar Linha Ferramentas

Gerente de Dedução

Data do Aviso de Ded. 30/06/05

Número do Cliente

Status da Dedução

☒ Toda ☐ Em aberto ☐ Fechadas

C.M. Ded.	Motivo	Valor	Valor em Aberto	Valor em Moeda Estrangeira	Valor em Aberto Moeda Estrangeira	Valor da Transação	Transação em Aberto
UD	Undefined Claim	300,00	300,00			300,00	
DA	Disputed Amount	36,00	36,00			36,00	
DG	Damaged Goods	200,00	200,00			200,00	
PD	Pricing Discrepancy	500,00	500,00			500,00	
SP	Short Payment	200,00	200,00			200,00	
SP	Short Payment	300,00	300,00			300,00	
SP	Short Payment	500,00	500,00			500,00	
SP	Short Payment	36,00	36,00			36,00	

1. Na tela *Acesso a Deduções*, preencha qualquer um dos campos a seguir para limitar as informações exibidas pelo sistema:
 - Nome do Gerente de Deduções
 - Data do Aviso de Ded.
 - Nº do Cliente
2. 2. Selecione uma das opções a seguir para limitar as informações exibidas pelo sistema:
 - Todas

- Em aberto
 - Fechadas
3. Clique em Procurar.
 4. Destaque a dedução à qual deseja aplicar um código de atividade e clique em Selecionar.

PeopleSoft®

Entrada de Atividade de Dedução

OK Excluir Cancelar Linha Tela Ferramentas

Data do Aviso p/ Dedução: 3006/05 ☐ Fechadas ☐ Moeda Estr.

Gerente de Dedução:

Cód. de Motivo de Ded.: UD Undefined Claim

Referência:

Valor da Dedução: 300,00

Vl. em Aberto da Dedução: 300,00

Item Pgto/Cia/Tipo/Nº do Doc.: 1238 RI 00001 001

Moeda Base: USD Cód. de Moeda: USD Cód. da Transação: USD

C. M. Ded.	Descrição da Atividade	Valor da Atividade	Data Ativ.	Data Cont.	Contr. Cont.	Cód. Est.	Descrição do Motivo do Estorno	Nº Doc.

Customizar Grade

5. Na tela Entrada de Atividade de Dedução, preencha os campos opcionais a seguir:
 - Data do Aviso p/ Dedução
Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a data contábil da dedução como o valor predeterminado.
 - Gerente de Dedução
6. Preencha o campo a seguir na área de detalhe:
 - C. M. Ded.

Observação

O código de atividade de aviso de crédito de dedução não é válido neste campo. Consulte a tarefa *Aplicação de avisos de crédito a deduções*.

7. Para substituir as informações predeterminadas da atividade de dedução, preencha quaisquer dos campos a seguir na área de detalhe:

- Valor da Atividade
- Data Ativ.
- Data Cont.

Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará a data atual.

- Contr. Cont.

Ao resolver uma dedução, é possível atribuir diversas atividades de resolução. Você pode, por exemplo, criar uma cobrança retroativa para uma parte da dedução e, em seguida, efetuar uma baixa do valor restante. Para isso, insira o motivo da dedução e o valor de cada uma de suas partes na área de detalhe da tela Entrada de Atividade de Dedução.

8. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Valor da Atividade	O valor aplicado a uma dedução em moeda nacional. A moeda associada a esse valor é obtida do campo Código da Moeda Base (BCRC).
Data Ativ.	A data em que a atividade de dedução foi inserida.
Data Cont.	A data que identifica o período financeiro em que a transação será contabilizada. Você define os períodos financeiros para o código de padrão de datas que atribuiu ao registro da companhia. O sistema compara a data que você inserir na transação com o padrão de data fiscal da companhia para obter o número do período fiscal adequado, assim como para executar a validação de datas.

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.

► **Aplicação de avisos de crédito a deduções**

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Processamento de Deduções do C/R.

1. Na tela Acesso a Deduções, preencha qualquer um dos campos a seguir para limitar as informações exibidas pelo sistema:

- Nome do Gerente de Deduções
- Data do Aviso de Ded.
- Nº do Cliente

2. 2. Selecione uma das opções a seguir para limitar as informações exibidas pelo sistema:

- Todas
- Em aberto
- Fechadas

3. Clique em Procurar.

4. Destaque uma dedução e clique em Selecionar.

5. Na tela Entrada de Atividade de Dedução, selecione Avisos de Crédito no menu Tela.

O sistema exibe todos os avisos de crédito inseridos para o cliente relativos à companhia e à moeda do registro de dedução. Não é possível aplicar avisos de crédito inseridos para uma companhia ou moeda diferente da companhia e moeda da dedução.

6. Na tela Seleção de Aviso de Crédito, preencha os campos a seguir:

- Cód. Ativ. Aviso de Créd.

Você precisa selecionar um código que tenha sido definido para a atividade de aviso de crédito.

7. Destaque os avisos de crédito a serem aplicados à dedução na área de detalhe e clique em Selecionar.
Uma marca de verificação aparecerá ao lado dos avisos de crédito selecionados.
8. Clique em Fechar.
Os avisos de crédito selecionados serão exibidos na tela Entrada de Atividade de Dedução.
9. Na tela Entrada de Atividade de Dedução, substitua os valores nos campos a seguir conforme necessário e clique em OK:
 - C. M. Ded.
Você precisa selecionar um código que tenha sido definido para a atividade de aviso de crédito.
 - Data Ativ.
 - Data Cont.
Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará a data atual.
 - Valor da Atividade

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Cód. Ativ. Aviso de Créd.	Código que representa uma atividade que você atribui a valores de dedução em aberto. Este código precisa constar da tabela Cadastro de Atividades de Dedução (F03B42).
C. M. Ded.	Código que representa uma atividade que você atribui a valores de dedução em aberto. Este código precisa constar da tabela Cadastro de Atividades de Dedução (F03B42).

Estorno de Atividades e Deduções

O estorno de deduções pode ser utilizado quando você comete um erro ao inserir uma dedução ou ao atribuir uma atividade. Nos dois casos, quando você usa a função de estorno, o sistema cria um recebimento não aplicado relativo ao valor da dedução.

Por exemplo, você recebe um pagamento de \$650,00 para pagar as duas faturas a seguir:

- Fatura 123 de \$400,00
- Fatura 124 de \$300,00

Você paga o total das duas faturas e cria uma dedução para o valor restante em aberto da fatura (\$50,00).

Se você estornar esta dedução, o sistema:

- Reduzirá o valor em aberto do documento R5 para zero

- Reabrirá a fatura 124 de \$300,00
- Criará um recebimento não aplicado (RU) de \$250,00

A fatura 123, à qual o valor de \$400,00 foi aplicado, permanece paga e fechada. Você precisa aplicar o documento RU à fatura e decidir como prestar contas do valor não pago. O mesmo acontece quando você atribui uma atividade à dedução antes de estorná-la.

Observação

Se você atribuir uma atividade para reverter a dedução, o sistema reabrirá a fatura no valor da dedução (\$50,00 no exemplo acima) e não criará o registro de recebimento não aplicado (RU).

► Estorno de atividades

No menu Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12), selecione Processamento de Deduções do C/R.

1. Na tela Acesso a Deduções, preencha qualquer um dos campos a seguir para limitar as informações exibidas pelo sistema:
 - Nome do Gerente de Deduções
 - Data do Aviso de Ded.
 - N° do Cliente
2. 2. Selecione uma das opções a seguir para limitar as informações exibidas pelo sistema:
 - Todas
 - Em aberto
 - Fechadas
3. Clique em Procurar.
4. Destaque a dedução que deseja estornar e clique em Selecionar.
5. Na tela Entrada de Atividade de Dedução, selecione a atividade a estornar e clique em Excluir.

Se a atividade tiver sido contabilizada, o sistema exibirá a tela Entrada de Motivo de Estorno. Se a atividade não foi contabilizada, o sistema a excluirá.
6. Na tela Entrada de Motivo de Estorno, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Cód. Mot. Est.
 - Data Estorno

► Estorno de deduções

No menu *Processamento de Recebimentos Manuais (G03B12)*, selecione *Processamento de Deduções do C/R*.

1. Na tela *Acesso a Deduções*, preencha qualquer um dos campos a seguir para limitar as informações exibidas pelo sistema:
 - Nome do Gerente de Deduções
 - Data do Aviso de Ded.
 - N° do Cliente
2. 2. Selecione uma das opções a seguir para limitar as informações exibidas pelo sistema:
 - Todas
 - Em aberto
 - Fechadas
3. Clique em *Procurar*.
4. Selecione a dedução que deseja estornar.
5. No menu *Linha*, selecione *Estornar*.

PeopleSoft.

Entrada de Motivo de Estorno

OK Cancelar Ferramentas

Cód. de Mot. de Est. DSP

Data Estorno 310705

6. Na tela *Entrada de Motivo de Estorno*, preencha os campos a seguir e clique em *OK*:

- Cód. Mot. Est.
- Data Estorno

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Cód. Mot. Est.	Código que define o motivo do estorno de um recebimento.
Data Estorno	A data que especifica o período financeiro em que a transação estornada será contabilizada. Os períodos financeiros são configurados na tabela Constantes da Companhia (F0010).

Gerenciamento de Crédito e Cobrança

O gerenciamento eficiente das informações relacionadas a crédito e cobranças é fundamental ao departamento de contabilidade. O sistema Contas a Receber oferece diversos recursos de crédito e cobrança para ajudá-lo a arrecadar receita e gerenciar as contas dos clientes, além de monitorar os hábitos de pagamento destes.

Estes recursos incluem notificação automática quando a fatura de um cliente estiver vencida ou quando os limites de crédito tiverem sido ultrapassados. É possível configurar avisos de inadimplência com textos diferentes, dependendo do nível de vencimento ou gravidade associado à fatura. Também é possível definir políticas que podem ser alteradas para adequar-se à sua base de clientes e gerar taxas de cobrança por atraso que aumentam proporcionalmente com o tempo de vencimento da fatura ou aplicar um valor fixo.

A tabela a seguir descreve as várias formas de gerenciar eficientemente as informações de crédito e cobrança dos clientes:

Informações de crédito

No gerenciamento de informações de crédito, é possível ter acesso a várias informações de clientes a partir de um local on-line centralizado. Por exemplo, você pode:

- Verificar o resumo do status de crédito de um cliente e identificar se ele está acima do seu limite de crédito
- Monitorar as contas de clientes nas datas de verificação programadas
- Alterar e atualizar limites de crédito e datas de verificação
- Definir limites de seguro de risco de crédito
- Inserir ou verificar observações ou mensagens sobre um cliente
- Criar listas diárias de clientes que exigem atenção no tocante ao crédito
- Verificar um histórico completo de itens abertos e fechados por um determinado gerente de crédito, local de vendas ou representante de conta
- Consultar e verificar informações atuais de vencimento de um cliente

Informações de cobrança

No gerenciamento de informações de cobrança, é possível:

- Analisar as contas de clientes e implementar rapidamente as decisões relativas à cobrança pelo acesso a vários tipos de informações do C/R
- Criar uma mensagem futura para acompanhar as garantias de pagamento
- Exibir listas personalizadas de clientes de modo que seja possível verificar e documentar questões e compromissos de cobrança
- Imprimir faturas
- Gerar demonstrativos
- Gerar avisos de inadimplência para contas vencidas de clientes
- Fixar taxas de cobrança por atraso para faturas vencidas
- Verificar e aprovar os avisos de inadimplência e as taxas de cobrança por atraso
- Verificar as informações periódicas e estatísticas de um cliente
- Verificar e analisar as tendências de pagamento e o histórico de transações de clientes
- Verificar um registro de atividades de clientes para determinar quanto esforço é gasto em operações de cobrança
- Gerar um relatório de cobrança para agências externas

Configuração de Informações de Crédito e Cobrança

Para poder gerenciar as atividades de conta de clientes para fins de crédito e cobrança, você precisa definir vários tipos de informações, como:

- Políticas para o envio de avisos de inadimplência e geração de taxas de cobrança por atraso
- Mensagens a serem impressas nos avisos de inadimplência e demonstrativos
- Registros do cadastro geral dos gerentes de crédito e cobrança
- Informações do cadastro de clientes relativas a crédito e cobrança
- Workflow das mensagens dos gerentes de crédito e cobrança

Instruções Preliminares

- ☐ Use as constantes do sistema Contas a Receber para especificar como o sistema deve calcular o vencimento das faturas de clientes. É possível, por exemplo, definir as seguintes informações utilizadas pelo sistema para determinar se uma conta está em atraso e, se estiver, o número de dias de atraso:
 - O método de vencimento
 - A data base para o cálculo do vencimento
 - As categorias iniciais e finais de vencimento

Consulte *Configuração de Constantes do Sistema Contas a Receber* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a configuração das informações de vencimento do C/R.

- ☐ Configure os valores para especificar os tipos de cartas na lista de UDCs 03B/LT

Configuração de Textos para Avisos de Inadimplência e Demonstrativos

Ao imprimir avisos de inadimplência, você precisa especificar o texto a ser impresso no aviso. Com o programa Textos para Avisos de Inadimplência (P03B2801), diferentes mensagens podem ser definidas, variando em gravidade. Após definir esses textos, você os atribui às categorias de vencimento ou níveis de gravidade definidos nas instruções de notificação para políticas de inadimplência. Quando você processa avisos de inadimplência, o sistema imprime a carta adequada com base na categoria de vencimento da fatura. O texto pode ser definido em vários idiomas. O sistema imprime o texto no idioma especificado no seu perfil de usuário.

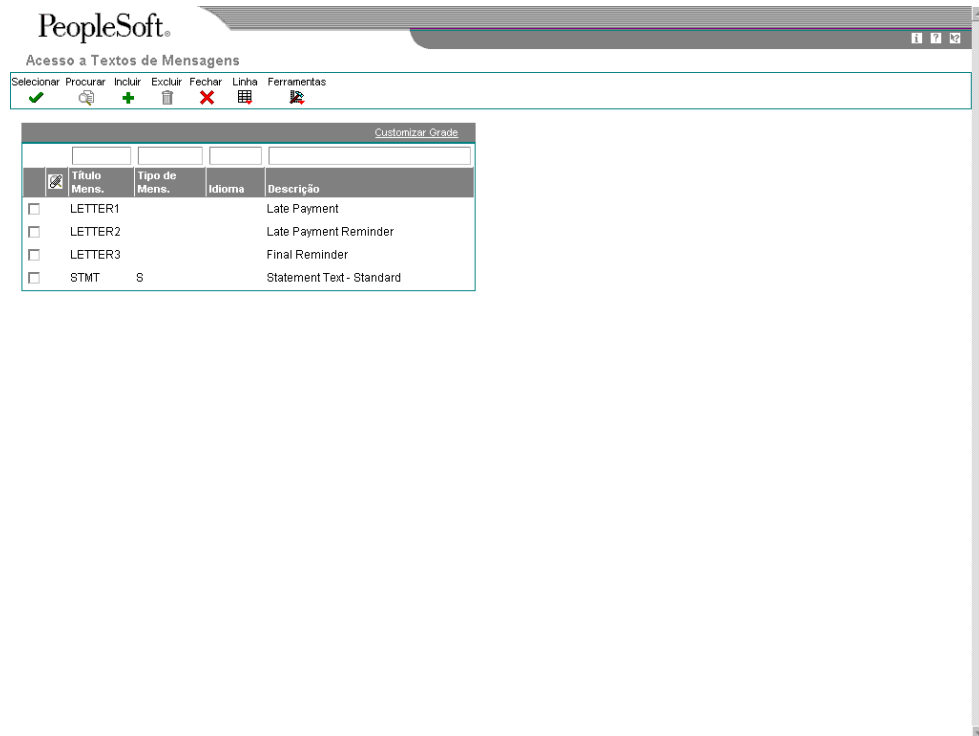
Você também usa o programa Textos para Avisos de Inadimplência para imprimir mensagens ou demonstrativos gerados para o cliente. Você atribui a carta a ser impressa pelo sistema no demonstrativo nas opções de processamento do programa Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X).

O sistema armazena as informações das cartas nas seguintes tabelas:

- Textos de Mensagens (F03B28)
- Armazenamento de Objetos de Mídia (F00165)

► Configuração de textos para avisos de inadimplência e demonstrativos

No menu *Configuração de Crédito e Cobrança (G03B411)*, selecione *Demonstrativos/Mensagens de Inadimplência*.



1. Na tela *Acesso a Textos de Mensagens*, clique em *Incluir* para acessar a tela *Identificação de Textos de Mensagens*.

PeopleSoft

Identificação de Textos de Mensagens

OK Cancelar Tela Ferramentas

Título Mens. Descrição

Tipo Mens.

Idioma

2. Na tela Identificação de Textos de Mensagens, preencha os campos a seguir:
 - Título Mens.
Os nomes das mensagens criadas reconhecem a distinção entre maiúsculas e minúsculas.
 - Descrição
 - Tipo de Mens.
Você pode diferenciar as mensagens para notificações daquelas para demonstrativos, atribuindo-lhes um tipo.
 - Idioma
3. Para inserir o texto, clique em Anexos no menu Tela.
4. Na tela Objetos de Mídia, selecione Novo no menu Arquivo e, em seguida, selecione Texto e digite a mensagem.
Não use a tecla Tab para formatar o texto. Use espaços para formatar o texto da maneira como deseja que ele apareça no aviso de inadimplência.
5. Selecione Salvar e Sair no menu Arquivo.
6. Na tela Identificação de Textos de Mensagens, clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Título Mens.	Campo que identifica uma carta predefinida na tabela Textos de Carta (F03B28). Este campo diferencia maiúsculas de minúsculas, portanto o nome da carta deve ser digitado da maneira como foi criado na tabela, por exemplo, Carta1. É possível inserir textos em qualquer idioma.
Tipo de Mens.	Código que você pode usar para organizar as cartas. A lista de valores válidos é definida na tabela de UDCs 03B/LT. Você pode configurar tipos de mensagens para: - Representar o processo no qual as mensagens serão usadas, por exemplo, avisos de inadimplência ou demonstrativos. - Identificar um cliente, como preferencial, etc. - Indicar o nível de gravidade de um aviso. Por exemplo, MENSAGEM1 pode ser usado para a mensagem menos grave e MENSAGEM5 para a mais grave.
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.

Configuração de Políticas

Para lembrar aos clientes do pagamento dos saldos de contas vencidas, você precisa configurar as regras utilizadas pelo sistema para processar automaticamente as contas em atraso. É possível definir vários conjuntos de regras que se aplicam a classes diferentes de clientes ou regras que se aplicam a um cliente específico. Cada conjunto de regras configurado compõe uma política.

Uma política é um conjunto de regras em comum que o sistema aplica, de modo igualitário, a uma classe de clientes. Em cada classe de clientes, você pode definir regras em diversos níveis. Para simplificar a configuração exigida pelo sistema para o processamento de clientes inadimplentes, é possível configurar políticas com base nos métodos comuns para tratamento dos clientes.

Dentro de cada política, você pode especificar quando o sistema aplica taxas às faturas em atraso e como ele gera notificações com base nos vários graus de inadimplência.

Ao configurar uma política, você deve definir primeiro as regras mais gerais (predeterminadas) e, em seguida, definir instruções específicas para as exceções. Alguns exemplos de políticas são:

Política padrão	A política padrão que pode ser aplicada de modo igualitário à maioria dos clientes.
Política padrão com exceções	Esta é a política padrão com instruções para substituir informações predeterminadas específicas. Por exemplo, você pode configurar esta política para especificar uma categoria de vencimento ou uma porcentagem de limite diferente. Use esta política para clientes de alto risco ou clientes novos.
Política padrão para	Pode ser importante estabelecer tratamentos diferenciados por companhia

uma companhia ou ramo de negócios específico	ou ramo de negócios. Esta é a política padrão com instruções para substituir as informações predeterminadas para uma companhia específica.
Política de alto risco	Esta é uma política que pode ser configurada para clientes que devem ser tratados de uma maneira especial, mas não específica a uma companhia. Este tipo de política deve ser utilizado nas situações que exigem procedimento especial, como clientes de alto risco.
Política especial	Esta política pode ser configurada para clientes dos quais não se cobram taxas de cobrança mas que, às vezes, devem ser lembrados quando suas contas atingem um certo valor em aberto.

O sistema armazena as informações de políticas nas seguintes tabelas:

- Políticas de Inadimplência (F03B25)
- Notificações de Políticas de Inadimplência do C/R (F03B26)
- Detalhes de Políticas de Inadimplência do C/R – Taxas (F03B27)

Considerações para a Configuração de Políticas

Depois que uma política é associada a um cliente, manualmente ou permitindo que o sistema automaticamente utilize a política padrão definida para a companhia 00000, esta associação permanece em efeito até que uma nova política seja atribuída ao cliente. Você precisa configurar o nome de uma política em branco para a companhia 00000, a ser utilizada pelo sistema como a política predeterminada.

► Configuração de políticas

No menu Configuração de Crédito e Cobrança (G03B411), selecione Definição de Políticas de Inadimplência.

1. Na tela Acesso a Políticas de Inadimplência, clique em Incluir para definir informações para uma nova política.

2. Na tela Definição de Políticas de Inadimplência, preencha os campos a seguir:
 - Nome Polít.

Embora você possa inserir o nome da política em caracteres maiúsculos ou minúsculos, o sistema não fará nenhuma diferenciação. Por exemplo, se você definir uma política com o nome de PREMIER, o sistema emitirá uma mensagem de erro de cópia se você tentar inserir outra política com o nome de Premier.
 - Cia
 - Descrição
3. Para redefinir as mensagens temporárias de crédito, clique na opção a seguir:
 - Redefinir Msg. Temporária de Créd.

Ative esta opção para que a mensagem de crédito temporária volte automaticamente ao valor originalmente especificado, a partir do momento em que o cliente satisfizer os requisitos da política. O sistema atualiza esse campo quando você executa o programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525).

Observação

Se todas as faturas do cliente estiverem totalmente pagas (o cliente não tem faturas pendentes), você precisará alterar a seleção de dados do programa para incluir faturas pagas (status de pagamento = P). Caso contrário, o sistema não atualizará o valor no registro do cliente.

4. Para especificar que o sistema deve usar a política de notificação conforme configurada, clique na opção a seguir:

- Usar Políticas de Notificação Definidas

5. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Nome Polít.	Nome que especifica um conjunto de regras que o sistema usa para determinar quando uma fatura será considerada vencida e especificar a ação a ser tomada. Uma política contém instruções de taxas e informações de cálculo de vencimento para avisos. Configure uma política para representar um grupo de clientes por hábito de pagamento ou por ramo de negócios. O nome da política que você insere precisa constar da tabela Políticas de Inadimplência (F03B25).
Descrição	Observação ou explicação que descreve a política. O sistema exibe a descrição da política na tela Acesso a Políticas de Inadimplência.
Redefinir Msg. Temporária de Créd.	Opção que especifica se o sistema deve reiniciar o status da mensagem temporária de crédito de um cliente. Se esta opção estiver ativada e todas as faturas do cliente tiverem sido totalmente pagas, o sistema redefinirá a mensagem temporária de crédito com o valor da mensagem de crédito do registro do cliente. O sistema redefine esta mensagem quando você executa o programa Atualização de Análise de Crédito (R03B525). Também é preciso incluir as faturas pagas (status de pagamento = P) na seleção de dados do sistema para redefinir a mensagem temporária de crédito.

Usar Políticas de Notificação Definidas

Opção que especifica se o sistema deve usar somente as instruções de notificação que você configurou para a geração de avisos de inadimplência.

Por exemplo, um cliente só possui uma instrução de notificação configurada para a categoria de vencimento 3, e atualmente possui duas faturas em aberto: a fatura 123 ainda não venceu e a fatura 234 se encontra na categoria de vencimento 4. Se você ativar essa opção, o sistema não gerará um aviso de inadimplência porque nenhuma das faturas atende aos critérios da categoria de vencimento 3.

Usando o mesmo exemplo, se você não ativar essa opção, o sistema gerará um aviso de inadimplência porque a fatura 234 está vencida além do número de dias especificados para a categoria de vencimento 3. A fatura não precisa obedecer aos requisitos específicos; precisa apenas estar vencida após o número de dias necessários para se enquadrar na categoria de vencimento 3.

Observação: Quando o sistema gera um aviso de inadimplência, todas as faturas vencidas são impressas, independentemente de sua categoria de vencimento.

► **Configuração de instruções de taxas de cobrança por atraso**

Após definir uma política de inadimplência, você pode configurar as instruções que o sistema utiliza para cobrar taxas pelas faturas com pagamento em atraso. O sistema gera taxas de cobrança para itens de pagamento. Consulte *Geração de Taxas de Cobrança por Atraso* para obter informações adicionais.

No menu Configuração de Crédito e Cobrança (G03B411), selecione Definição de Políticas de Inadimplência.

1. Na tela Acesso a Políticas de Inadimplência, clique em Procurar e destaque a política para a qual você deseja configurar instruções de taxas de cobrança.
2. No menu Linha, selecione Taxas de Cobrança por Atraso.
3. Na tela Acesso a Instruções de Taxas de Cobrança por Atraso, clique em Incluir para definir as instruções.

PeopleSoft®

Instruções para Taxas de Cobrança por Atraso

OK Cancelar Ferramentas

Identificação da Política de Inadimplência

Nome Polít.

Companhi J.D. Edwards & Company

Condições de Taxas de Cobrança por Atraso

Data Início Vig. Data Final Vig.

Dias Inic. Vcto Dias Térm. Vcto

Dias de Tolerância ☐ Taxa Atr. Retroat.

Cód. de Moeda Valor Mínimo

Ações de Taxas de Cobrança por Atraso

Taxa Percentual Anual Taxa Atr. Fixa

Dias entre Tx. Atraso

☐ Tx. p/Atraso Comp. ☒ Notificar Ger. de Cobranças

☒ Cálculo sobre Valores em Aberto ☒ Aprov. Ger. de Cobranças Obrigatória

☐ Taxas sobre Vls Pagos em Atraso

4. Na tela Instruções para Taxas de Cobrança por Atraso, preencha quaisquer dos campos e selecione quaisquer das opções a seguir para definir os critérios das taxas de cobrança por atraso:

- Data Início Vig.

É possível ainda programar com antecedência alterações a serem feitas nas taxas. Para isso, insira instruções adicionais com as datas de vigência apropriadas.

- Data Final Vig.

- Dias Inic. Vcto

É possível programar o sistema de modo a aumentar as taxas proporcionalmente ao atraso do pagamento da fatura criando várias instruções para taxas. Especifique os dias iniciais e finais apropriados para fazer com que as instruções gerem uma taxa de cobrança somente para os dias especificados, a partir da data de início do período da taxa de cobrança.

Por exemplo, você pode configurar as instruções para cobrar uma taxa de 15% para os dias 1 a 30, e outra de 18% para os dias 31 a 60.

- Dias Térm. Vcto

- Dias de Tolerância

O sistema só utiliza dias de tolerância ao gerar taxas de cobrança pela primeira vez.

- Taxa Atr. Retroat.
Se você ativar esta opção, o sistema calculará as taxas de cobrança a partir da data de vencimento da fatura, ignorando os dias de tolerância. O sistema só criará a taxa de cobrança por atraso após os dias de tolerância. O sistema só utiliza este campo ao gerar taxas de cobrança por atraso pela primeira vez. O sistema usa o valor no campo Data da Última Taxa Calculada para gerar taxas de cobrança por atraso subsequentes.
 - Valor Mínimo
O sistema só gera taxas de cobrança quando o valor da taxa é igual ou maior ao valor especificado neste campo.
5. Para definir como a taxa de cobrança é calculada, preencha um ou os dois campos a seguir:
- Taxa Percentual Anual
O sistema calcula a taxa de cobrança por dia de atraso da fatura. Se a taxa não for especificada, o sistema usará apenas o valor especificado como taxa fixa.
 - Taxa Atr. Fixa
Se estiver especificado, o sistema adicionará este valor à taxa de cobrança calculada com base na taxa percentual anual.
6. Para definir a frequência de geração de taxas de cobrança, preencha o campo a seguir:
- Dias entre Tx. Atraso
7. Para definir as ações que o sistema tomará para calcular as taxas de atraso, selecione uma das opções a seguir:
- Tx. p/Atraso Comp.
Se você ativar esta opção, o sistema calculará taxas de cobrança por atraso para as taxas geradas anteriormente e não pagas.
 - Cálculo sobre Valores em Aberto
Esta opção precisa estar ativada para que o sistema calcule as taxas de cobrança por atraso com base nas faturas vencidas e não pagas.
 - Taxas sobre Vls Pagos em Atraso
Se você ativar esta opção, o sistema calculará taxas de cobrança por atraso para as faturas pagas após a data de vencimento. O sistema compara os campos Data de Fechamento da Fatura (JCL) e Data de Vencimento (DDJ) no registro da fatura e calcula o valor da taxa de cobrança para cada dia de atraso da fatura após a data de vencimento.
 - Notificar Ger. de Cobranças

O sistema enviará uma mensagem de workflow para o gerente de cobrança sempre que houver faturas vencidas e você executar o programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525).

- Aprov. Ger. de Cobranças Obrigatória

O sistema envia uma mensagem de workflow para notificar ao gerente de cobrança que existem taxas de cobrança por atraso a serem aprovadas. O gerente de cobrança precisa aprovar as taxas para que o sistema possa gerar os registros de taxas (tipo de documento RF) na tabela Razão de Clientes (F03B11).

8. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Data Início Vig.	Data em que um cadastro, transação, tabela ou item se torna ativo ou a data a partir da qual as transações devem ser exibidas. A forma pela qual o sistema utiliza este campo depende do programa. Por exemplo, a data inserida neste campo pode indicar quando uma alteração de endereço se torna efetiva ou pode ser a data de vigência de um arrendamento, a data em que um custo ou um preço se torna efetivo, a data de vigência de uma moeda, data de vigência de uma taxa tributária e assim por diante.
Data Final Vig.	A data na qual o item, a transação ou a tabela se tornam inativos, ou a data até que você deseja exibir as informações. Este campo é utilizado de forma genérica. Pode ser a data de vigência do arrendamento, da moeda, da taxa tributária ou o que for apropriado.
Dias Inic. Vcto	Início da faixa de dias que uma fatura precisa estar em atraso para tornar-se sujeita à política de taxa de cobrança por atraso. O sistema calculará taxas de atraso para as faturas quando a data de vencimento ultrapassar o número de dias inserido neste campo, mas não ultrapassar o número de dias especificado no campo Dias de Término de Vencimento.
Dias Térm. Vcto	Final da faixa de dias que o sistema usa para determinar se uma fatura está sujeita às taxas de cobrança por atraso especificadas na política. Se a data de vencimento da fatura for ultrapassada pelo número de dias especificado neste campo, a fatura não estará mais sujeita à política de taxa.
Dias de Tolerância	Número que o sistema soma à data da fatura para determinar quando taxas podem ser cobradas. Em geral, você especifica o número de dias em que o pagamento deve chegar caso ele seja enviado pelo correio na data de vencimento da fatura. O sistema só usa os dias de tolerância no primeiro cálculo de taxas para uma fatura. O sistema usa o valor no campo Data da Última Taxa Calculada para gerar taxas subsequentes para a mesma fatura.

Taxa Atr. Retroat.	Esta opção especifica se o sistema deve calcular as taxas de cobrança por atraso com base na data de vencimento da fatura ou nesta data somada aos dias de tolerância. Se você ativar esta opção, o sistema calculará a taxa de cobrança com base na data da fatura, mas só o fará após o final do período de tolerância. O sistema só usa esta opção para calcular a taxa pela primeira vez. As taxas subseqüentes serão geradas com base no campo Data da Última Taxa Calculada e não considerarão os dias de tolerância.
Valor Mínimo	O menor valor que o sistema precisa calcular para uma taxa de cobrança por atraso para criar um registro de taxa. Se a taxa para o item de pagamento da fatura for inferior ao valor especificado neste campo, o sistema não gerará nenhuma taxa.
Taxa Percentual Anual	Taxa usada pelo sistema para calcular taxas de cobrança por atraso sobre o valor em aberto de uma fatura vencida. Esta taxa se baseia no número de dias no ano. O sistema utiliza a seguinte fórmula para determinar a taxa diária: $((\text{Taxa de juros}/365 \times 0,01) \times \text{valor em aberto da fatura}) \times \text{número de dias em atraso}$ Por exemplo, se a taxa anual for 15% e uma fatura com valor em aberto de \$1.000,00 estiver com 20 dias de atraso, o sistema calculará a taxa de 8,22.
Taxa Atr. Fixa	Valor usado pelo sistema, em conjunto com a porcentagem anual, se esta for especificada, para gerar uma taxa de cobrança por atraso. Se você não especificar uma porcentagem anual, o sistema usará somente o valor neste campo para calcular a taxa de atraso.
Dias entre Tx. Atraso	Número que especifica os dias necessários para a geração de taxas de cobrança ou avisos de inadimplência subseqüentes para uma mesma fatura. No caso de taxas, o sistema usa o valor no campo Data da Última Taxa Calculada (LFCJ) e a data em que a taxa é gerada para determinar o número de dias decorridos. Em seguida, o resultado é comparado ao valor neste campo a fim de determinar se a fatura se qualifica para outra taxa. No caso de avisos, o sistema usa o valor no campo Data do Último Aviso Enviado (RDDJ) e a data em que o aviso é gerado para determinar o número de dias decorridos. Em seguida, o resultado é comparado ao valor neste campo a fim de determinar se a fatura se qualifica para outro aviso.
Tx. p/Atraso Comp.	Opção que especifica se o sistema deve estabelecer uma taxa sobre taxas de cobrança geradas anteriormente e não pagas. Os valores válidos são: Ativada = Estabelecer taxas sobre taxas de cobrança por atraso geradas anteriormente e não pagas Desativada = Não estabelecer taxas sobre taxas de cobrança por atraso geradas anteriormente e não pagas

Cálculo sobre Valores em Aberto	Opção que define se o sistema deve estabelecer taxas sobre faturas em aberto que estão vencidas. Os valores válidos são: Ativada = Estabelecer taxas sobre faturas em aberto vencidas Desativada = Não estabelecer taxas sobre faturas em aberto vencidas
Taxas sobre Vls Pagos em Atraso	Opção que especifica se o sistema calcula taxas de cobrança por atraso sobre faturas pagas após a data de vencimento. O sistema usa o campo Data de Fechamento da Fatura (JCL) para determinar quando a fatura foi paga. Os valores válidos são: Ativada = Gerar taxas sobre faturas pagas após a data de vencimento Desativada = Não gerar taxas sobre faturas pagas após a data de vencimento
Notificar Ger. de Cobranças	Opção que indica se o sistema deve enviar uma mensagem de workflow ao gerente de cobranças na data de vencimento da fatura.
Aprov. Ger. de Cobranças Obrigatória	Opção nas instruções de notificação e de taxas por atraso que especifica o status que o sistema atribui à taxa de cobrança por atraso ou ao aviso. Os valores válidos são: Ativada = O sistema atribui o status de pendente à taxa ou aviso. O gerente de cobrança precisa aprovar a taxa ou aviso para que o seu processamento seja concluído. Desativada = O sistema atribui o status de aprovado à taxa ou aviso.

► Configuração de instruções de notificações

Após definir uma política, configure as regras de notificação utilizadas pelo sistema para gerar os avisos de inadimplência para os clientes com faturas vencidas. É possível, por exemplo, controlar a gravidade dos avisos de inadimplência por categoria de vencimento. É possível também não gerar avisos para os clientes cujos valores em aberto não atingem o valor em aberto mínimo estipulado. O sistema gera avisos para clientes. Consulte *Geração de Avisos de Inadimplência* para obter informações adicionais.

No menu Configuração de Crédito e Cobrança (G03B411), selecione Definição de Políticas de Inadimplência.

1. Na tela Acesso a Políticas de Inadimplência, localize e destaque a política para a qual você deseja configurar as regras.
2. No menu Linha, selecione Notificação.
3. Na tela Acesso a Instruções de Notificação, clique em Incluir para criar instruções.

PeopleSoft®

Instruções de Notificação

OK Cancelar Ferramentas

Identificação da Política de Inadimplência

Nome Polit.

Companhi

Condições de Notificação

Cat. de Vcto/Gravidade Porcentagem Limite Dias de Tolerância

Cód. de Moeda Valor Mínimo Dias p/ Pgto

Dias entre Notificações Prior. do Item Ativ. Priority 5

Ações de Notificação

Título/Tipo Msg.

☒ Aprov. Ger. de Cobranças Obrigatória

☒ Notificar Ger. de Cobranças

☐ Suspender Fat. ☒ Verif. Ger. de Cobr. Obrigatória

☐ Cobrança Externa Recomendada

Msg. Temporária de Créd. On Credit Hold per Accounting

4. Na tela Instruções de Notificação, preencha os campos a seguir para definir as condições dos avisos de inadimplência:

- Cat. de Vcto/Gravidade

A fatura precisa estar nesta categoria de vencimento ou neste nível de gravidade para que o sistema gere um aviso. O sistema determina o nível de gravidade utilizando o número de avisos enviados. Por exemplo, se um aviso tiver sido enviado, o sistema procurará uma política configurada para o nível de gravidade 2. Se dois avisos tiverem sido enviados, o sistema procurará uma política configurada para o nível de gravidade 3 e assim por diante.

- Porcentagem Limite

- Dias de Tolerância

- Cód. de Moeda

Especifique a moeda do valor inserido no campo Valor Mínimo.

- Valor Mínimo

O valor do item de pagamento em aberto da fatura precisa ser igual ou superior ao valor mínimo especificado. Caso contrário, o sistema não incluirá a fatura no aviso de inadimplência.

- Dias p/ Pgto

- Dias entre Notificações
 - Prior. do Item Ativ.
5. Para atribuir uma mensagem ao aviso, preencha o campo a seguir:
- Título/Tipo Msg.
6. Para especificar as ações a serem tomadas pelo sistema para fins de cobrança, clique em qualquer uma das opções a seguir:
- Aprov. Ger. de Cobranças Obrigatória
 - Notificar Ger. de Cobranças
O sistema enviará uma mensagem de workflow para o gerente de cobrança sempre que houver faturas vencidas e você executar o programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525).
 - Suspende Fat.
O sistema só atualiza o registro do cliente quando você executa o programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525).
 - Verif. Ger. de Cobr. Obrigatória
 - Cobrança Externa Recomendada
7. Preencha o campo opcional a seguir:
- Msg. Temporária de Créd.
Sempre que uma fatura estiver na categoria de vencimento especificada e você executar o programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525), o sistema atribuirá o valor deste campo ao registro do cliente.
8. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Cat. de Vcto/Gravidade	Faixa de dias, período fiscal ou mês civil, conforme especificado nas constantes do sistema Contas a Receber ou nas opções de processamento do programa Atualização da Análise de Crédito, que o sistema usa para determinar as categorias de vencimento. A categoria de vencimento que você especifica indica a faixa de dias, período ou mês, que uma fatura precisa estar em atraso para que o sistema use as instruções de notificação. As faturas precisam pertencer à categoria de vencimento especificada para que sejam incluídas nos avisos de inadimplência.
Porcentagem Limite	Porcentagem mínima, em relação ao total das faturas do cliente, que precisa ter o valor em aberto de uma fatura vencida para estar sujeita a um aviso de inadimplência.

Dias de Tolerância	Número que o sistema soma à data da fatura para determinar quando taxas podem ser cobradas. Em geral, você especifica o número de dias em que o pagamento deve chegar caso ele seja enviado pelo correio na data de vencimento da fatura. O sistema só usa os dias de tolerância no primeiro cálculo de taxas para uma fatura. O sistema usa o valor no campo Data da Última Taxa Calculada para gerar taxas subsequentes para a mesma fatura. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Número usado pelo sistema, em conjunto com o valor no campo Dias para Pagamento, para determinar a data de pagamento na notificação, que é armazenada na tabela Detalhes de Histórico de Notificações do C/R. Se você utilizar o programa de Impressão de Avisos de Inadimplência Progressivos (R03B21), o sistema imprimirá a data de pagamento da notificação no aviso.
Cód. de Moeda	Código que identifica a moeda da transação. --- ESPECÍFICO DA TELA --- A moeda do valor especificado no campo Valor Mínimo.
Valor Mínimo	O valor em aberto necessário para que um item de pagamento de fatura se qualifique para geração de um aviso de inadimplência. O sistema não inclui itens de pagamento com valores em aberto menores que o valor especificado no aviso de inadimplência.
Dias p/ Pgto	O número de dias a adicionar à data de vencimento, que é definida nas opções de processamento do programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525), e aos dias de tolerância especificados nas instruções de notificação para determinar a data de pagamento da notificação.
Dias entre Notificações	Número que especifica os dias necessários para a geração de taxas de cobrança ou avisos de inadimplência subsequentes para uma mesma fatura. No caso de taxas, o sistema usa o valor no campo Data da Última Taxa Calculada (LFCJ) e a data em que a taxa é gerada para determinar o número de dias decorridos. Em seguida, o resultado é comparado ao valor neste campo a fim de determinar se a fatura se qualifica para outra taxa. No caso de avisos, o sistema usa o valor no campo Data do Último Aviso Enviado (RDDJ) e a data em que o aviso é gerado para determinar o número de dias decorridos. Em seguida, o resultado é comparado ao valor neste campo a fim de determinar se a fatura se qualifica para outro aviso.
Prior. do Item Ativ.	Código que especifica a sequência em que o sistema exibe as mensagens de atividade geradas quando você executa demonstrativos, avisos, taxas, etc. Os valores válidos vão de 1 a 5, sendo 1 a prioridade mais alta e 5 a mais baixa.

Título/Tipo Msg.	Campo que identifica uma carta predefinida na tabela Textos de Carta (F03B28). Este campo diferencia maiúsculas de minúsculas, portanto o nome da carta deve ser digitado da maneira como foi criado na tabela, por exemplo, Carta1. É possível inserir textos em qualquer idioma.
Aprov. Ger. de Cobranças Obrigatória	Opção nas instruções de notificação e de taxas por atraso que especifica o status que o sistema atribui à taxa de cobrança por atraso ou ao aviso. Os valores válidos são: Ativada = O sistema atribui o status de pendente à taxa ou aviso. O gerente de cobrança precisa aprovar a taxa ou aviso para que o seu processamento seja concluído. Desativada = O sistema atribui o status de aprovado à taxa ou aviso.
Notificar Ger. de Cobranças	Opção que indica se o sistema deve enviar uma mensagem de workflow ao gerente de cobranças na data de vencimento da fatura.
Suspender Fat.	Opção que permite proibir a entrada manual de faturas. Os valores válidos são: Ativada = Suspender as faturas. O sistema envia uma mensagem de erro quando você tenta inserir faturas usando os programas Entrada Rápida de Faturas (P03B11SI) ou Entrada Padrão de Faturas (P03B11) Desativada = Não suspender as faturas Se as faturas forem geradas pelo sistema Gerenciamento de Pedidos de Vendas, o sistema ignorará este campo. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Quando você ativa essa opção para uma fatura que se encontra na categoria de vencimento especificada, o sistema atualiza o campo correspondente no registro do cliente. Quando as faturas são pagas, o sistema não desativação automaticamente esta opção no registro do cliente. Você precisa desativá-la manualmente.
Verif. Ger. de Cobr. Obrigatória	Este campo determina se a conta de um cliente exige a verificação do gerente de cobranças. Se o cliente possuir valores vencidos que não são atuais e a opção Cobrança Externa Recomendada não estiver ativada, o sistema enviará a mensagem de workflow Verificação de Cobrança Obrigatória para o gerente de cobranças.
Cobrança Externa Recomendada	Opção que especifica se as faturas vencidas da categoria de vencimento ou grau de gravidade especificado se qualificam para cobrança externa. Os valores válidos são: Ativada = As faturas se qualificam para cobrança externa. O sistema envia uma mensagem para o Centro de Trabalho recomendando que o cliente seja incluído no relatório de cobranças. É necessário atualizar manualmente a opção Relatório de Cobrança (COLL) no registro do cliente. Desativada = As faturas não se qualificam para cobrança externa Observação: O sistema não redefine a opção Relatório de Cobrança no registro do cliente automaticamente quando a fatura é paga, você precisa fazê-lo manualmente.

Msg. Temporária de Créd.

Um código definido pelo usuário que identifica um status temporário de crédito. Geralmente, o código é atribuído quando uma conta vence. Se as regras da política forem quebradas, este código será atualizado se a mensagem de crédito for especificada no Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012), depois que você executa o programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525).

Configuração de Apólices de Seguro de Risco de Crédito

Quando a sua empresa compra apólices de seguro para cobrir responsabilidades civis, você pode registrar estas apólices no sistema Crédito e Cobrança. Após o registro dessas apólices, você poderá monitorar os limites de crédito segurados de clientes pelos relatórios ou com base em transações, dependendo do tipo de apólice especificado.

As apólices gerais cobrem diversos clientes e você pode verificá-las periodicamente usando relatórios. As apólices individuais cobrem um cliente ou projeto com base em uma data de vigência especificada. Estas apólices podem ser acompanhadas a cada transação. Você pode configurar diversas apólices para uma única companhia de seguros. O sistema armazena as apólices na tabela Seguro de Risco de Crédito (F03B29) na moeda na qual elas são compradas. A porcentagem de cobertura adquirida é determinada pelas companhias de seguro e talvez não cubra a totalidade do passivo do cliente.

Observação

Não é possível configurar uma apólice para um cliente pelo seu ramo de negócios.

Instruções Preliminares

- ❑ Crie um registro do cadastro geral para a companhia de seguro. Consulte *Entrada de Registros do Cadastro Geral* no manual *Cadastro Geral*.
- ❑ Crie um registro do cadastro de fornecedores para a companhia de seguros. Consulte *Entrada de Registros de Fornecedores* no manual *Contas a Pagar*.

Configuração de Apólices Gerais de Seguro de Risco de Crédito

Você configura as apólices gerais quando deseja usar uma apólice para vários clientes ou para uma base de clientes específica. Para configurar uma apólice geral, determine o passivo dos clientes para um período específico. Se ficar evidente que o limite segurado é insuficiente ou que um cliente possui cobertura elevada, você poderá ajustar a apólice com a companhia de seguros, atualizando o valor segurado na apólice.

Ao configurar várias apólices gerais, você precisa monitorar separadamente os clientes cobertos pela apólice. Isso poderá ser feito incluindo um anexo à apólice para relacionar os clientes por meio de códigos de categoria ou registrando suas informações separadamente em uma planilha do Excel.

Você pode verificar e validar essas apólices mensalmente usando os relatórios. Conforme necessário, você pode, por exemplo, entrar em contato com a companhia de seguros e ajustar o valor da apólice. Os relatórios a seguir podem ser usados para verificar as informações das apólices gerais de seguro de risco de crédito:

- Analítico do C/R com Vencimento (R03B4201B)
- Análise Sintética do C/R em Aberto (R03B155)
- Moeda Estrangeira/Nacional com Vencimento (R03B429C)

► Configuração de apólices gerais de seguro de risco de crédito

No menu *Configuração de Crédito e Cobrança (G03B411)*, selecione *Seguro de Risco de Crédito*.

1. Na tela *Acesso a Seguro de Risco de Crédito*, clique em *Incluir*.

The screenshot shows the 'Definição do Seguro de Risco de Crédito' (Credit Risk Insurance Definition) screen in PeopleSoft. The form is divided into several sections with input fields:

- Top Section:** Includes buttons for OK, Cancelar, Tela, and Ferramentas.
- Insurance Company and Policy:** Fields for 'Cia de Seguro' (4350), 'Nº da Apólice' (156621), 'Tipo de Apól.' (1), and 'Nº do Cliente'.
- Currency and Dates:** Fields for 'Cia' (00000), 'Data Vigência' (06/06/05), and 'Data Final' (31/08/05).
- Value and Code:** Fields for 'Valor Segurado' (5,000.00) and 'Cód. de Moeda' (USD).
- Premium and Cost:** Fields for 'Prêmio do Seguro', 'Custo Un.', 'Código da Moeda' (USD), 'Unid. Adquiridas', and 'Porcent. de Cobertura'.

2. Na tela *Definição do Seguro de Risco de Crédito*, preencha os campos a seguir:

- **Cia de Seguro**
Configure a companhia de seguros como um fornecedor (tipo de pesquisa V) no sistema Cadastro Geral. O sistema usa o número do fornecedor no Cadastro Geral para associar a apólice à companhia de seguros.
- **Nº da Apólice**
- **Tipo de Apólice**
Insira 1 para apólice geral.

- Data Vigência
- Data Final
- Valor Segurado
- Cód. de Moeda

Esta é a moeda do valor segurado.

3. Preencha os campos opcionais a seguir e clique em OK:

- Prêmio do Seguro
- Código de Moeda
Esta é a moeda do prêmio do seguro.
- Custo Unit.
- Unid. Adquiridas
- Porcent. de Cobertura

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Cia de Seguro	Número que identifica uma entrada no sistema Cadastro Geral como uma companhia de seguro.
Nº da Apólice	Um número de referência somente para informação.
Tipo de Apólice	Código que especifica o tipo de apólice sendo usada para um limite de crédito coberto pelo seguro. Os valores válidos são: 1 = Apólice geral. Use esta apólice para grupos de clientes. 2 = Apólice única. Use esta apólice para um único cliente. 3 = Apólice única sem verificação de crédito. Use esta apólice quando quiser que o sistema verifique o limite de crédito padrão, e não o limite de crédito coberto pelo seguro. Por exemplo, você pode oferecer a um cliente um limite de crédito maior do que o limite especificado no seguro de risco de crédito. Isto é feito definindo o limite de crédito padrão no programa Revisão do Cadastro de Clientes (P03013) com um valor superior ao limite de crédito segurado, definido no programa Seguro de Risco de Crédito (P03B2901). Neste exemplo, quando um pedido de vendas for inserido, o sistema verificará o limite de crédito padrão, ignorando o limite de crédito segurado.
Data Vigência	A data em que esta transação se torna efetiva. A data de vigência é usada de forma genérica. Pode ser a data do próximo aumento salarial, a data de vigência de uma locação, de um preço ou custo, de uma taxa de câmbio, de um imposto, de uma alteração na qualidade de um produto ou outra data que se aplique ao caso. --- ESPECÍFICO DA TELA --- A data em que esta política entrará em vigor.

Data Final	A data em que o ativo foi removido ou retornado de um local específico. --- ESPECÍFICO DA TELA --- A data de vencimento da política.
Valor Segurado	\valor máximo coberto por uma companhia de seguro se um cliente não efetuar um pagamento.
Cód. de Moeda	Código que identifica a moeda da transação. --- ESPECÍFICO DA TELA --- A moeda do valor segurado ou do prêmio do seguro.
Prêmio do Seguro	Taxa paga a uma companhia de seguro pela compra de uma apólice de limite de crédito segurado.
Código de Moeda	O código de moeda do valor segurado.
Porcent. de Cobertura	Porcentagem do saldo não pago, em aberto, do cliente que é coberta pela apólice. Por exemplo, se você inserir 50, a apólice pagará 50% do valor em aberto total do cliente. O valor inserido neste campo tem somente valor informativo.

Configuração de Apólices Individuais de Seguro de Risco de Crédito

As apólices individuais são configuradas para clientes ou projetos que são verificados a cada transação. Geralmente, você especifica um período de vigência porque as apólices individuais são obtidas para um período específico.

O sistema monitora o limite de crédito segurado quando uma fatura é inserida, de forma semelhante a como monitora os limites de crédito internos. Você associa a apólice a um cliente ao atualizar o número do cadastro geral da companhia de seguro e o valor segurado na tabela Seguro de Risco de Crédito (F03B29).

► Configuração de apólices individuais de seguro de risco de crédito

No menu Configuração de Crédito e Cobrança (G03B411), selecione Seguro de Risco de Crédito.

1. Na tela Acesso a Seguro de Risco de Crédito, clique em Incluir.

PeopleSoft®

Definição do Seguro de Risco de Crédito

OK Cancelar Tela Ferramentas

Cia de Seguro	4350	Nº da Apólice	156621
Tipo de Apól.	1		
Nº do Cliente	3002	Cia	00000
Data Vigência	06/06/05	Data Final	31/08/05

Valor Segurado	150000.00	Cód. de Moeda	FRF

Prêmio do Seguro	12500.00	Custo Un.	
Código da Moeda	FRF	Unid. Adquiridas	
Percent. de Cobertura	80.00		

2. Na tela Definição do Seguro de Risco de Crédito, preencha os campos a seguir:

- Cia de Seguro
Configure a companhia de seguros como um fornecedor (tipo de pesquisa V) no sistema Cadastro Geral. O sistema usa o número do fornecedor no Cadastro Geral para associar a apólice à companhia de seguros.
- Nº da Apólice
- Tipo de Apólice
Insira 2 ou 3 para apólice individual.
- Nº do Cliente
- Data Vigência
- Data Final
- Valor Segurado
- Cód. de Moeda
Esta é a moeda do valor segurado.

3. Preencha os campos opcionais a seguir e clique em OK:

- Prêmio do Seguro

- Código de Moeda
Esta é a moeda do prêmio do seguro.
- Custo Unit.
- Unid. Adquiridas
- Porcent. de Cobertura

Tarefas Relacionadas

Verificação de apólices de seguro de risco de crédito	Após configurar uma apólice de seguro de risco de crédito, você poderá selecioná-la na tela Acesso a Seguro de Risco de Crédito e usar as opções do menu Linha para verificar as seguintes informações: • O registro do Cadastro de Fornecedores da companhia de seguros • O registro do Cadastro de Clientes do cliente associado à apólice • Informações de cliente e saldo para verificar, por exemplo, o motivo pelo qual foi feito um seguro para o cliente

Configuração de Gerentes de Crédito e Cobrança

Se os processos de crédito e cobrança forem gerenciados por pessoas específicas, você poderá configurar gerentes de crédito e cobrança, aos quais atribui os registros de clientes. Este procedimento permite a cada gerente consultar informações ou emitir relatórios exclusivamente para seus respectivos clientes, e possibilita que o sistema envie mensagens de workflow aos gerentes apropriados quando os clientes ultrapassam seus limites de crédito ou atrasam os pagamentos de faturas.

Para configurar gerentes de crédito e cobrança, você precisa incluí-los no Cadastro Geral e, em seguida, configurá-los em uma tabela de códigos definidos pelo usuário (UDC). O código usado na tabela de UDCs precisa estar associado ao número do cadastro geral do gerente para que você possa atribuir o código aos registros de cliente.

Não é preciso criar registros do cadastro diferentes para um gerente que assume as duas funções. Contudo, o número do gerente no cadastro geral precisa ser definido nas duas tabelas de códigos definidos pelo usuário:

- 01/CR (gerente de crédito)
- 01/CM (gerente de cobrança)

Após configurar os gerentes de crédito e cobrança nas tabelas de UDCs, você terá que atribuir o valor do UDC aos registros de cliente.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Registros do Cadastro Geral* no manual *Cadastro Geral* para obter informações detalhadas sobre a inclusão de registros do cadastro geral
- ❑ *Códigos Definidos pelo Usuário* no manual *Fundamentos* para obter informações sobre a inclusão, alteração e exclusão de códigos definidos pelo usuário

- ❑ Atribuição de informações de crédito e cobrança a clientes no manual Contas a Receber

► Inclusão de gerentes nas tabelas de UDCs

Depois de criar registros do cadastro geral para os gerentes de crédito e cobrança, você precisará adicioná-los às tabelas de códigos definidos pelo usuário para poder atribuí-los aos clientes.

Digite UDC no campo Acesso Rápido para acessar a tela Acesso a Códigos Definidos pelo Usuário.

1. Acesse a tabela de códigos definidos pelo usuário apropriada (01/CR para gerentes de crédito ou 01/CM para gerentes de cobrança).
2. Clique em Incluir.
3. Na tela Códigos Definidos pelo Usuário, preencha os campos a seguir:

- Códigos

Você pode inserir um valor alfanumérico de até 10 dígitos para identificar o gerente.

- Descrição 1

Normalmente, você insere o nome do gerente.

- Descrição 2

Insira o número do cadastro geral do gerente. Se você não especificar esta informação, o gerente não receberá mensagens de workflow.

Observação

Se você atribuir aos gerentes de crédito e cobrança códigos genéricos como CR1 ou CM1, será fácil alterar a referência da pessoa, modificando o número do cadastro geral no campo Descrição 2 da tabela de UDCs apropriada. Este procedimento pode ser bastante útil quando há alterações constantes de gerente. O sistema exibe o nome do gerente ao lado do valor atribuído ao campo.

Se você utilizar o nome do gerente, como ABBOTT para Dominique Abbott, e esta pessoa deixar a função, não será possível atualizar globalmente os registros do cadastro de clientes (F03012) para que reflitam o novo nome sem usar um utilitário do arquivo de dados.

4. Clique em OK.

Atribuição de Informações de Crédito e Cobrança a Clientes

Para que o sistema possa gerar taxas de cobrança por atraso, avisos de inadimplência e mensagens de workflow, ou atualizar informações de crédito você precisa fornecer várias informações de crédito e cobrança aos registros de cliente. Você pode atribuir estas informações nos registros já existentes ou na entrada de dados de crédito e cobrança para um novo cliente.

Você pode especificar as seguintes informações de crédito e cobrança no registro do cliente:

- A política de inadimplência a ser usada para o cliente
Se você não atribuir manualmente a política ao cliente, o sistema atribuirá automaticamente a política predeterminada (padrão) da companhia 00000.
- O limite de crédito do cliente
- O gerente de crédito e cobrança atribuído à conta do cliente
- Se devem ser gerados avisos de inadimplência
- Se devem ser geradas taxas de cobrança por atraso
- Se o cliente pode ser incluído no relatório de cobrança para cobranças externas
- Se devem ser gerados demonstrativos

Após configurar as políticas de inadimplência e atribuí-las aos clientes, é possível verificar quais são os clientes associados a cada política. É possível, por exemplo, usar a tela Referência Cruzada de Política para verificar quais os clientes associados à política padrão.

► **Atribuição de informações de crédito e cobrança a clientes**

No menu Entrada de Faturas e Clientes (G03B11), selecione Informações do Cadastro de Clientes.

1. Na tela Acesso a Cadastro de Clientes, preencha um ou os dois campos a seguir e clique em Procurar:
 - Nome Alfa
 - Tp.de Pesq.
Pode ser que o tipo de pesquisa de registros do cadastro de clientes não seja C. Insira um * (asterisco) neste campo para pesquisar todos os tipos de registros.
2. Na tela Revisão do Cadastro de Clientes, clique na guia Crédito.

PeopleSoft®

Revisão do Cadastro de Clientes

OK Cancelar Tela Ferramentas

Número do Cliente 3333 Continental Incorporated

Nº Longo do Cad.

Companhia 00000

Selecionar Guia: Crédito

Lim. Créd.	25.000,00	Aviso Data de Verific.	
Ger. de Crédito	CR02 Jane Meade	Dt. Última Verif. Crédito	
Msg. Crédito	1	Data Abert. da Cta	12/10/98
Msg. Temporária de Créd.	7		
Resp. Abertura da Conta	BW5482707	Cód. Vendas ABC	C Grade C
Últ. Verif. por		Cód. Margem ABC	C Grade C
Demonst. Fin. Exist.		Cód. Média Dias ABC	C Grade C
Data - Dun e Bradstreet			
Data - Experian			

3. Preencha qualquer dos campos a seguir:

- Lim. Créd.
- Ger. de Crédito
- Msg. Crédito

A mensagem que corresponde ao código inserido será exibida nas seguintes telas:

- Acesso a Consulta ao Razão de Clientes
- Entrada Padrão de Faturas

O sistema exibe a mensagem quando você clica na área de detalhe da tela.

- Msg. Temporária de Créd.
- Resp. Abertura da Conta
- Últ. Verif. por

4. Para especificar uma data para recebimento das demonstrações financeiras do cliente, preencha o campo a seguir:

- Demonst. Fin. Exist.

5. Para especificar as informações de relatório de crédito do cliente, preencha um ou os dois campos a seguir:
 - Data - Dun e Bradstreet
 - Data - Experian
6. Para especificar as datas da verificação de crédito, preencha os campos a seguir:
 - Aviso da Data de Verificação
 - Data da Última Verificação de Crédito
 - Data da Abertura da Conta
7. Para avaliar um cliente por atividade de venda, investimento médio e média de dias para pagamento de uma fatura, preencha os campos a seguir:
 - Códigos de Vendas ABC
 - Código de Margem ABC
 - Código de Média de Dias ABC
8. Para inserir informações de cobrança, clique na guia Cobrança.

PeopleSoft®

Revisão do Cadastro de Clientes

OK Cancelar Tela Ferramentas

Número do Cliente 3333 Continental Incorporated

Nº Longo do Cad.

Companhia 00000

Selecionar Guia: Cobrança

Gerente de Cobranças CM02 Jane Meade

Nome/Cia da Política 00000 >> Standard Policy

Gerente de Deduções 0

Enviar Demonst. p/ C Customer Number (AN8) ☒ Rel. de Cobranças

Ciclo do Demonst. C ☒ Imprimir Demonstrativo

Número de Avisos a Enviar ☐ Taxas por Atraso

Fator Percentual ☒ Avisos de Inadimplência

9. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Ger. de Cobranças
 - Nome/Cia da Política

A companhia da política é o campo não identificado exibido à direita do campo Nome da Política.

- Gerente de Deduções
10. Para processar demonstrativos para o cliente, selecione as opções e preencha os campos a seguir:
- Imprimir Demonstrativo
 - Enviar Demonst. p/
 - Ciclo do Demonst.
11. Para processar informações de pagamento em atraso para o cliente, selecione as opções a seguir:
- Rel. de Cobranças
 - Avisos de Inadimplência
12. Para calcular taxas de cobrança por atraso do cliente, clique na opção a seguir:
- Taxas por Atraso
13. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Lim. Créd.	Valor total que você pode permitir que um cliente gaste em compras antes que o sistema envie uma mensagem de workflow. Este valor é utilizado em todos os programas de gerenciamento de crédito. O sistema associa o limite de crédito ao cliente (filho), e não ao pai. Quando o cliente excede seu limite de crédito, o sistema envia uma mensagem de workflow. Quando você configura ou altera o limite de crédito, o sistema envia uma mensagem de workflow ao gerente de crédito solicitando a aprovação da alteração. A alteração de limite de crédito só será refletida no registro do cliente depois de ter sido aprovada pelo gerente de crédito.
Ger. de Crédito	O nome do gerente de crédito responsável pela aprovação das alterações de limite de crédito. Você precisa configurar o gerente de crédito no cadastro geral e, em seguida, criar um registro na tabela de códigos definidos pelo usuário 01/CR. Ao configurar o valor desse código, você precisa também inserir o número do cadastro do gerente de crédito no campo Descrição 02. Insira o código definido pelo usuário que representa o gerente de crédito neste campo.

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.
Msg. Temporária de Créd.	O código que identifica um status temporário de crédito atribuído a um cliente. Geralmente, o código é atribuído às contas que passam para a categoria de vencidas. Este código é definido automaticamente através das opções de processamento da Atualização da Análise de Créditos (noturna) ou você pode defini-lo manualmente na tela Revisão do Cadastro de Clientes.
Resp. Abertura da Conta	A identificação do usuário que criou o registro do cliente. O sistema fornece esta identificação.
Últ. Verif. por	Pessoa que efetuou a última verificação de crédito. O sistema preenche este campo com a identificação do usuário que insere ou revisa o limite de crédito.
Demonst. Fin. Exist.	A data em que se recebeu demonstrações financeiras para a avaliação da idoneidade creditícia da companhia.
Data - Dun e Bradstreet	A data em que estão disponíveis as classificações Dun e Bradstreet.
Data - Experian	A data em que estão disponíveis as classificações Experian.
Aviso Data de Verific.	A data de verificação das informações de crédito do cliente.
Dt. Última Verif. Crédito	A data da última vez que o gerente de crédito examinou este registro de pagamento do cliente e atribuiu um status de crédito à conta.
Data Abert. da Cta	A data em que o registro do cliente foi criado.
Cód. Vendas ABC	Escala que indica o nível de atividade de vendas de um cliente ou item de estoque. Este código documenta o princípio 80/20 (80% dos resultados significativos podem ser atribuídos a 20% da iniciativa comercial). As classificações possíveis vão de A (melhor) a F (pior).

Cód. Margem ABC	Código que representa a classificação de um item por investimento médio. Você pode atribuir um código ou deixar que o sistema atribua. Os códigos válidos são: A = Atribuir este item à primeira classificação de valor B = Atribuir este item à segunda classificação de valor C = Atribuir este item à terceira classificação de valor D = Ignorar este item na Análise ABC Se você deixar este campo em branco, o sistema atribuirá o código quando você executar o programa Análise ABC (R4164) com base no valor de um item, conforme se segue: - Investimento Médio Total do Item dividido pela Média da Unidade de Negócios - O investimento é igual ao Total Calculado do Item
Cód. Média Dias ABC	Escala que indica o número médio de dias que o cliente leva para pagar uma conta. Estes códigos documentam o princípio 80/20. Os valores possíveis são: A (o melhor) até F (o pior).
Ger. de Cobranças	O nome do gerente de cobranças responsável pela conta deste cliente. Você precisa configurar o gerente de cobranças no cadastro geral e, em seguida, criar um registro na tabela de códigos definidos pelo usuário 01/CM. Ao configurar o valor desse código, você precisa também inserir o número do cadastro do gerente de cobranças no campo Descrição 02. Insira o código definido pelo usuário que representa o gerente de cobranças neste campo.
Nome/Cia da Política	Nome que especifica um conjunto de regras que o sistema usa para determinar quando uma fatura será considerada vencida e especificar a ação a ser tomada. Uma política contém instruções de taxas e informações de cálculo de vencimento para avisos. Configure uma política para representar um grupo de clientes por hábito de pagamento ou por ramo de negócios. O nome da política que você insere precisa constar da tabela Políticas de Inadimplência (F03B25).

Gerente de Deduções

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 ---

Número Longo do Cadastro

Um número ou nome definido pelo usuário que identifica um registro do cadastro geral. Para localizar o registro do cliente ou inserir as faturas para o cliente usando o número longo do cadastro, você deve preceder este número pelo caractere especial adequado definido nas constantes do Cadastro Geral. O sistema converte o número longo do cadastro no número do cadastro geral do cliente no programa de entrada ou de consulta.

Gerente de Deduções

O número do cadastro da pessoa responsável pelas deduções. Além do número do cadastro, você pode inserir um nome alfa ou número de identificação tributária.

Quando você insere um nome alfa, o sistema localiza o registro correspondente e obtém o número do cadastro. Caso o sistema localize mais de um número no cadastro, ele exibirá uma tela com a lista de todos os nomes alfa para que você possa escolher o registro correto.

Se você inserir uma identificação tributária, precisará preceder este número por um caractere especial atribuído no programa Constantes do Cadastro Geral. O sistema obtém o número do cadastro geral com base na identificação tributária.

Se o sistema não conseguir localizar um registro, ele preencherá o campo com o valor 0 (zero).

Imprimir Demonstrativo

Opção que especifica a impressão de demonstrativos para o cliente ou companhia. Os valores válidos são:

Ativada = Imprimir os demonstrativos

Desativada = Não imprimir os demonstrativos

Observação: Essa opção existe tanto no programa Informações do Cadastro de Clientes (P03013) como no programa Constantes do Contas a Receber (P0000). No programa Constantes do Contas a Receber, a opção define a impressão de demonstrativos para faturas inseridas para uma companhia específica. No programa Informações do Cadastro de Clientes, a opção define a impressão de demonstrativos para faturas inseridas para clientes.

Enviar Demonst. p/	Código que identifica a referência de faturamento a ser impressa nos demonstrativos. Os valores válidos são: C = Cliente (AN8) P = Pai (PA8) R = Pagador (PYR) 1 = Primeiro número do cadastro (AN81) 2 = Segundo número do cadastro (AN82) 3 = Terceiro número do cadastro (AN83) 4 = Quarto número do cadastro (AN84) 5 = Faturizador/Beneficiário Especial (AN85) 6 = Quinto número do cadastro (AN86)
Ciclo do Demonst.	Código que permite o agrupamento de clientes para impressão de demonstrativos. Por exemplo, você pode imprimir demonstrativos para todos os clientes com um ciclo de demonstrativo A no primeiro dia do mês, B no segundo dia do mês e assim por diante. Se você deixar este campo em branco, o sistema o preencherá com a primeira letra do nome alfa do cliente.
Rel. de Cobranças	Uma opção que especifica se as faturas vencidas do cliente estão qualificadas para inclusão no relatório de cobrança enviado para uma agência externa. Os valores válidos são: Ativada = O cliente está qualificado para cobrança externa. A fim de atualizar as faturas para cobrança, você precisa executar o programa Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral (R03B802) após ativar esta opção. Desativada = O cliente não está qualificado para cobrança externa
Avisos de Inadimplência	Opção que define a impressão de avisos de inadimplência ao cliente ou companhia com base nas instruções de notificação configuradas para a política atribuída ao cliente. Ativada = Imprimir avisos de inadimplência Desativada = Não imprimir avisos de inadimplência Observação: Essa opção existe tanto no programa Informações do Cadastro de Clientes (P03013) como no programa Constantes do Contas a Receber (P0000). No programa Constantes do Contas a Receber, a opção define a impressão de avisos para faturas inseridas para uma companhia específica. No programa Informações do Cadastro de Clientes, a opção define a impressão de avisos para clientes.
Taxas por Atraso	Uma opção que especifica se as taxas de cobrança por atraso devem ser processadas para o cliente. Ativada = Processar as taxas de cobrança por atraso Desativada = Não processar as taxas de cobrança por atraso

► Verificação de clientes associados a uma política

No menu Configuração de Crédito e Cobrança (G03B411), selecione Definição de Políticas de Inadimplência.

1. Na tela Acesso a Políticas de Inadimplência, localize e destaque uma política.

- No menu Linha, selecione Referência Cruzada para acessar a tela Referência Cruzada de Política.

PeopleSoft®

Referência Cruzada de Política

Procurar: Fechar Tela Ferramentas

Nome da Pol.

Companhia:

Registros 1 - 10 ☒ Customizar Grade

N° Cad. Geral	Nome Alfa	Cia	Nome da Companhia
☒ 1538	Abernathy & Hitch	00000	J.D. Edwards & Company
☐ 17002	Acme Department Store #68	00000	J.D. Edwards & Company
☐ 17000	Acme Department Stores	00000	J.D. Edwards & Company
☐ 17001	Acme Property Managers	00000	J.D. Edwards & Company
☐ 4272	Aeropuerto Regional	00000	J.D. Edwards & Company
☐ 281	Almacen Compañia 28 - ESTE	00000	J.D. Edwards & Company
☐ 4317	Appliance Parts and Supply	00000	J.D. Edwards & Company
☐ 4318	Appliance Pro	00000	J.D. Edwards & Company
☐ 4319	Appliance Sales and Service	00000	J.D. Edwards & Company
☐ 1535	Arthur Mitchell, PC	00000	J.D. Edwards & Company

Observação

Para acessar o Cadastro Geral a partir da tela Referência Cruzada de Política, selecione Cadastro Geral no menu Tela.

Ativação de Mensagens de Workflow no Gerenciamento de Crédito e Cobrança

Ativação de mensagens de workflow para gerentes de crédito e cobrança

Quando você inclui ou altera o limite de crédito, o sistema envia uma mensagem de workflow para o gerente de crédito. A mensagem indica que a alteração precisa ser aprovada. Esta alteração do limite de crédito não se refletirá na tela Revisão do Cadastro de Clientes até que o gerente de crédito aprove a alteração.

Além disso, o sistema envia mensagens de workflow ao gerente de cobrança quando você executa o programa Atualização de Análise de Crédito, de acordo com a política configurada para o cliente.

Para que os gerentes de crédito e cobrança recebam as mensagens de workflow, os perfis do usuário e os registros dos gerentes precisam estar associados a um número do cadastro geral. Para verificar esta associação, selecione Perfis de Usuário no menu Ferramentas de

	Administração do Sistema (GH9011) e clique em Procurar. Além disso, o gerente de crédito e cobrança associado ao cliente precisa estar configurado nas listas de UDCs 01/CR (gerente de crédito) e 01/CM (gerente de cobrança). O campo Descrição 2 do registro do UDC precisa incluir o número do cadastro geral do gerente de crédito ou de cobrança.
Ativação de mensagens de workflow para aprovação de limite de crédito	O status de workflow CREDLIMIT 1 terá que estar ativo para que o recurso relativo à aprovação de limite de crédito funcione de modo adequado. Se o processo de workflow CREDLIMIT 1 não estiver ativo, o sistema atualizará imediatamente o registro do cadastro de clientes com o novo limite de crédito.

Consulte também

- ❑ *Activating a Workflow Process* no manual *J.D. Edwards Workflow Tools*

Atualização do Contas a Receber a partir do Cadastro Geral

Use uma das instruções de navegação a seguir:

No sistema Contas a Receber, selecione Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral no menu Operações Técnicas e Avançadas do C/R (G03B31).

No sistema Gerenciamento de Propriedades, selecione Atualização do C/R pelo Cadastro Geral no menu Atualizações Globais (G15311).

Quando você gera faturas, manual ou automaticamente a partir de outro sistema, certas informações do cadastro geral, como o nome alfa do cliente, são gravadas no registro. O sistema Contas a Receber usa as informações do cadastro geral para muitos dos seus processos, como a impressão de demonstrativos e relatórios, e para os programas de consulta. Sempre que houver alterações nas informações do cadastro geral, você pode atualizar os registros das faturas executando o programa Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral (R03B802).

Dependendo do tamanho da tabela Razão de Clientes (F0311), você pode escolher executar o programa Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral fora do horário de pico. Execute este programa periodicamente, especialmente antes de executar relatórios de vencimento ou de imprimir demonstrativos, para garantir que as informações da tabela Razão de Clientes estejam atualizadas. Não é necessário executá-lo toda noite, pois a precisão de programas como Atualização da Análise de Crédito (R03525) não depende do Cadastro Geral. Entretanto, se o programa Consulta ao Razão de Clientes for utilizado para pesquisar por número pai e se os números pais forem alterados freqüentemente no Cadastro Geral, talvez seja necessário executar a Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral toda noite.

O sistema atualiza os seguintes campos na tabela Razão de Clientes (F03B11):

- Pagador (PYR), com base na opção de processamento da guia Atualização

O sistema obtém o valor do campo Pagador a partir do campo Pagador Alternativo (ARPY) na tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03B012). Se o campo Pagador Alternativo estiver em branco, o valor será obtido do campo Número do Cadastro Geral (AN8).

- Nome Alfa (ALPH) a partir da tabela Cadastro Geral (F0101)
- Número do Cadastro Geral Pai (PA8), a partir da tabela Cadastro de Estruturas Organizacionais do Cadastro Geral (F0150)
- Beneficiário Alternativo (AN8J), com base no valor do campo Enviar Demonstrativos para (STTO) na tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios

O número do cadastro geral atribuído pelo sistema ao campo Beneficiário Alternativo depende do valor do campo Enviar Demonstrativos para. Por exemplo, se você enviar o demonstrativo para o cliente (valor C), o sistema atualizará o campo Beneficiário Alternativo com o número do cadastro geral do cliente (AN8). Se você enviar o demonstrativo para o pai (valor P), o sistema atualizará o campo Beneficiário Alternativo com o número do cadastro geral do pai (PA8) a partir da tabela Cadastro de Estruturas Organizacionais do Cadastro Geral (F0150).

- Códigos de Categoria 1 -10 (AC01–AC10), a partir da tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios
- Relatório de Cobrança (COLL), a partir da tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios

O sistema atualiza os seguintes campos na tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13):

- Nome Alfa (ALPH) com base na definição da opção de processamento, a partir da tabela Cadastro Geral
- Número do Cadastro Geral Pai (PA8), a partir da tabela Cadastro de Estruturas Organizacionais do Cadastro Geral

Opções de Processamento: Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral (R03B802)

Atualização

1. Digite "1" para atualizar o Pagador no Razão do Contas a Receber (F03B11) com os valores do Cadastro Geral. Se for deixado em branco, este campo não será atualizado.
 2. Digite "1" para atualizar os Nomes Alfa de clientes no Razão do Contas a Receber (F03B11) com os valores do Cadastro Geral. Se for deixado em branco, este campo não será atualizado.
-

Informações Básicas sobre as Opções de Processamento

Atualização do Número do Cadastro Pai	O sistema atualiza o número pai independentemente das definições da opção de processamento.

Impressão de Faturas do Contas a Receber

No menu Processamento de Demonstrativos e Avisos (G03B22), selecione Impressão de Faturas.

Para imprimir as faturas criadas durante a entrada de faturas ou recebimentos, execute o programa Impressão de Faturas (R03B505). Este programa imprime faturas padrão e também:

- Faturas de cobrança retroativa (tipo de documento RB)
- Avisos de crédito (tipo de documento RM)
- Taxas de cobrança por atraso (tipo de documento RF)

Se uma fatura possuir um desconto disponível ou um valor de imposto aplicado, estas informações serão impressas na fatura de acordo com a definição das opções de processamento. Além disso, o sistema imprime quaisquer observações inseridas na fatura.

Cada fatura é impressa em uma página separada.

Quando você imprime faturas do C/R, o sistema obtém informações das tabelas a seguir:

- Razão de Clientes (F03B11)
- Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012)
- Cadastro Geral (F0101)
- Cadastro Geral – Quem é Quem (F0111)

Se você especificar que a fatura deve ser enviada a outra pessoa e não para o cliente, no campo Enviar Faturas para da tela Revisão do Cadastro de Clientes, o sistema obterá o endereço na tabela Cadastro Geral (F0101), imprimindo-o sob o título Endereço para Cobrança na fatura. Se você usar o processamento por ramo de negócios, o sistema obterá as informações do registro de cliente cuja companhia corresponde àquela inserida na fatura. Se não houver um registro de cliente configurado para a companhia, o sistema utilizará as informações da companhia 00000.

Se houver um registro Quem é Quem configurado para o tipo de código B (faturamento), o sistema imprimirá o nome sob o endereço de cobrança mas usará o endereço mencionado no campo Enviar Faturas para.

Opções de Processamento: Impressão de Faturas (R03B505)

Impressão

Use estas opções de processamento para especificar as datas a serem usadas e a inclusão ou não de valores de imposto na fatura impressa.

1. Data de Impressão da Fatura

Em Branco = Data atual

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser impressa na fatura. Se esta opção for deixada em branco, será utilizada a data atual do sistema.

2. Impressão de Valores de

Impostos

1 = Imprimir valores de impostos

Utilize esta opção de processamento para definir a impressão de valores de impostos na fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir valores de impostos

1 = Imprimir valores de impostos

Moeda

Utilize esta opção de processamento para especificar a impressão de informações de moeda na fatura.

1. Impressão de Moeda

1 = Imprimir as faturas com moeda

Utilize esta opção de processamento para especificar se os valores devem ser impressos na fatura em moeda nacional ou estrangeira. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir o valor em moeda nacional sem o código de moeda

1 = Imprimir o valor em moeda estrangeira com o código de moeda

Anexos

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve imprimir na fatura o texto genérico associado.

1. Impressão de Anexos

1 = Imprimir os Anexos Associados

Utilize esta opção de processamento para especificar a impressão de textos genéricos (anexos) na fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir textos genéricos

1 = Imprimir texto genérico associado

Impressão de Faturas com Instrução de Pagamento Internacional (IPI) em Anexo

*No menu **Processamento de Demonstrativos e Avisos (G03B22)**, selecione **Impressão de Faturas com Instrução de Pagamento Internacional**.*

As instruções de pagamento internacionais (IPI) são usadas para liquidação de faturas entre países. Ao criar faturas no sistema C/R, você pode escolher imprimir as faturas com um formulário IPI em anexo. Para isso, você terá que usar faturas preformatadas com o impresso da IPI. O software J.D. Edwards processa e formata os dados provenientes das tabelas e imprime as informações nos locais adequados do impresso da IPI.

As IPIs precisam ser impressas em inglês, mas também podem conter um segundo idioma. Alguns países exigem que você gere impressos de IPI com um idioma secundário. Em outros, o uso de um idioma secundário é opcional. Os requisitos das IPIs são publicados

pelo Comitê Europeu de Normalização Bancária (European Committee for Banking Standards). Você especifica o idioma secundário selecionando um valor na tabela de UDCs IPI – Idiomas e Países (00/IL).

O impresso IPI contém as quatro seções descritas a seguir:

- **Cliente Ordenante**

Esta seção contém o nome, endereço e número de conta do cliente. O sistema usa o nome, endereço e número de conta (CBNK) associados à fatura à qual a IPI é anexada. O cliente envia a IPI ao banco para processamento e o banco credita na conta da sua companhia o valor especificado.

- **Beneficiário**

Esta seção contém o nome da sua companhia, o nome do banco e o número da conta especificada nas opções de processamento.

- **Importância a pagar**

Esta seção contém o valor e a moeda da transação, assim como o código para indicar o responsável pelo pagamento das tarifas bancárias relativas à transação. Especifique o código das tarifas bancárias em uma opção de processamento. O sistema usa o valor e a moeda da transação.

- **Assinatura**

O sistema J.D. Edwards não imprime a assinatura.

Seleção de Dados

Ao configurar a seleção de dados do programa Impressão de Faturas com Instrução de Pagamento Internacional (R03B5053), você deve filtrar os avisos de crédito e outras faturas negativas. Essa filtragem pode ser feita especificando que o valor em aberto (AAP) é maior do que zero. Além disso, você deve sempre designar na tabela de UDCs Instrumento de Pagamento (00/PY) o código a ser usado para faturas com IPIs anexas e, selecionar o tipo de pagamento na seleção de dados.

Observação

O programa Impressão de Faturas com Instrução de Pagamento Internacional não envia mensagens de erro ao Centro de Trabalho. Entretanto, essas mensagens podem ser exibidas no histórico de UBEs se você estiver utilizando este recurso. Se o programa encontrar erros, imprimirá uma fatura em branco.

Instruções Preliminares

- ❑ Configuração da lista de UDC Idiomas e Países (00/IL). Consulte *IPI – Languages and Countries (00/IL)* no manual *Global Solutions Spain* para obter informações sobre a configuração desta tabela de UDCs.

Opções de Processamento: Impressão de Fatura com Instrução de Pagamento Internacional (R03B5053)

Valor Predeterminado

1. Data de Impressão da Fatura

Em branco = Data atual

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser impressa nas faturas. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a data atual.

2. Tipo de Conta Bancária do Cliente

Em branco = D

Utilize esta opção de processamento para especificar o tipo de conta bancário do cliente ordenador. O sistema usa este código de tipo de conta para obter o número da conta bancária do cliente ordenador. O código inserido precisa constar da tabela de UDCs Tipos de Banco (00/BT). Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará o tipo de banco D.

3. Formato do Endereço do Cliente

Em branco = 00

Utilize esta opção de processamento para especificar o código da sequência de linhas de endereço da instrução de pagamento internacional (IPI). Este código determina a combinação dos valores de código postal, cidade e país que o sistema inclui como a segunda linha do endereço do cliente ordenador na Instrução de Pagamento Internacional. O código inserido precisa constar da tabela de UDCs Seqüenciamento de Linhas de Endereço - IPI (00/IA). Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará o valor 00 (cidade do código postal).

4. Conta Bancária do Beneficiário

Em branco = Usar a AAI RBxxx

Utilize esta opção de processamento para especificar o número da conta bancária do razão geral do beneficiário na Instrução de Pagamento Internacional (IPI). O sistema utiliza esse número para localizar as informações da conta bancária correspondente na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030), inclusive o Número Internacional de Conta Bancária (IBAN) e o código de identificação bancária SWIFT. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará o número da conta associado ao item de AAI RB.

5. Formato da Conta Bancária do Beneficiário

Em branco = Usar o Número Internacional de Conta Bancária (IBAN)

1 = Usar o número nacional de conta bancária

Utilize esta opção de processamento para definir o formato da conta bancária do beneficiário na Instrução de Pagamento Internacional (IPI). Em geral, utiliza-se o formato do Número Internacional de Conta Bancária (IBAN) da tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030). Em alguns casos, você pode usar o número da conta (CPNK)

da tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências em vez do IBAN. Os valores válidos são:

Em branco = Usar o IBAN como formato de conta bancária

1 = Usar o CBNK como formato de conta bancária

6. Nome do Banco do Beneficiário

Em branco = Usar o Código de Identificação Bancária (BIC) SWIFT

1 = Usar o nome do banco

Utilize esta opção de processamento para definir o nome do banco do beneficiário na Instrução de Pagamento Internacional (IPI). A IPI permite exibir o nome do banco em dois formatos. Você pode usar o Código de Identificação Bancária SWIFT (BIC), armazenado como SWFT na tabela Cadastro de Números de Bancos/Agências (F0030), ou pode utilizar o nome do banco. Os valores válidos são:

Em branco = Usar o código BIC

1 = Usar o nome do banco

7. Informação para o Beneficiário

Em branco = 00

Utilize esta opção de processamento para especificar os dados a serem exibidos na seção Informação para o Beneficiário da Instrução de Pagamento Internacional (IPI). Selecione um valor fixo na tabela de UDCs Informação para o Beneficiário - IPI (00/IP). Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará o valor 00. Os valores válidos são:

00 = Não estruturado - DOC. O sistema grava o valor do campo DOC, da tabela Razão de Clientes (F03B11), nesta seção da IPI.

01 = Não estruturado - DOC, DCT, CO. O sistema concatena os valores dos campos DOC, DCT e CO, da tabela Razão de Clientes, e grava a string concatenada nesta seção da IPI.

02 = Não estruturado - DOC e AN8. O sistema concatena os valores dos campos DOC e AN8 da tabela Razão de Clientes e grava a string concatenada nesta seção da IPI.

8. Despesas por Conta de

Em branco = 0

Utilize esta opção de processamento para especificar a entidade responsável pelo pagamento das despesas bancárias decorrentes da Instrução de Pagamento Internacional (IPI). O valor inserido precisa constar da tabela de UDCs Despesas por Conta de - IPI (00/IC). Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará o valor 0 (Cliente Ordenante). Os valores válidos são:

0 = Cliente ordenante

1 = Beneficiário

2 = Ambos

9. Tipo de Impresso de IPI

Em branco = 03

Utilize esta opção de processamento para especificar o tipo de Instrução de Pagamento Internacional pré-formatada a ser utilizado. O valor inserido precisa constar da lista de UDCs Tipos de Impressos - IPI (00/IF). Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará o valor 03 (Preto - Não Estruturado). Os valores válidos são:

00 = Cor Invisível - Estruturado

01 = Cor Invisível - Não estruturado

02 = Preto - Estruturado

03 = Preto - Não estruturado

04 = Cor Cega - Estruturado

05 = Cor Cega - Não estruturado

Impressão

1. Valores de Impostos

Em branco = Não imprimir valores de impostos

1 = Imprimir valores de impostos

Utilize esta opção de processamento para definir a impressão de valores de impostos nas faturas. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir os valores de impostos nas faturas

1 = Imprimir os valores de impostos nas faturas

2. Anexos

Em branco = Não imprimir documentos anexos à fatura

1 = Imprimir documentos anexos à fatura

Use esta opção de processamento para especificar a impressão de texto genérico associado à fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir anexo de texto genérico

1 = Incluir anexo de texto genérico

3. Número da Conta Bancária do Cliente

Em branco = Não imprimir o número da conta bancária do cliente

1 = Imprimir o número da conta bancária do cliente

Utilize esta opção de processamento para especificar se o número da conta bancária do cliente deve ser impresso na Instrução de Pagamento Internacional da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir o número da conta bancária do cliente

1 = Incluir o número da conta bancária do cliente

4. Nome e Endereço do Cliente

Em branco = Não imprimir o nome e endereço do cliente

1 = Imprimir o nome e endereço do cliente

Utilize esta opção de processamento para especificar se o nome e endereço do cliente devem ser impresso na Instrução de Pagamento Internacional da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir nome e endereço do cliente

1 = Incluir nome e endereço do cliente

5. Informação para o Beneficiário

Em branco = Não imprimir as informações para o beneficiário

1 = Imprimir as informações para o beneficiário

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve preencher a seção Informação para o Beneficiário da Instrução de Pagamento Internacional da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Não preencher a seção Informação para o Beneficiário

1 = Preencher a seção Informação para o Beneficiário. O sistema imprime, nesta seção, os dados especificados na opção Informação para o Beneficiário, na guia Valores Predeterminados.

6. Despesas por Conta de

Em branco = Não imprimir as informações de despesas

1 = Imprimir as informações de despesas

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve preencher a seção Despesas por Conta de da Instrução de Pagamento Internacional da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Não preencher a seção Despesas por Conta de

1 = Preencher a seção Despesas por Conta de

7. Moeda e Valor da Instrução de Pagamento Internacional (IPI)

Em branco = Não imprimir informações de moeda e valor

1 = Imprimir informações de moeda e valor

Utilize esta opção de processamento para especificar se a moeda e o valor devem ser impresso na Instrução de Pagamento Internacional da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir a moeda e o valor

1 = Imprimir a moeda e o valor

Processamento

1. Valor Máximo da IPI

Em branco = 999999,99

Use esta opção de processamento para especificar o valor máximo permitido para uma Instrução de Pagamento Internacional (IPI). Se a IPI for maior do que este valor, a IPI não será gerada. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará 999.999,99 como o valor máximo da IPI.

Processamento de Demonstrativos

Você envia demonstrativos aos clientes para informá-los sobre as atividades de conta e oferecer-lhes uma opção adicional de pagamento. Os demonstrativos listam as faturas em aberto e suas respectivas datas de vencimento, assim como aquelas que foram pagas no período em questão. Você pode criar demonstrativos consolidados ou detalhados, nos quais todas as faturas são impressas no demonstrativo até serem pagas. Quando consolidados, as faturas não pagas são resumidas em um único saldo transportado, como acontece em demonstrativos de cartão de crédito.

Quando você gera demonstrativos, o sistema atualiza os registros de faturas que aparecem no demonstrativo com o número e a data deste. O sistema também atualiza as seguintes tabelas:

- Histórico de Notificações do C/R (F03B20) – Esta tabela armazena informações do demonstrativo.
- Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21) – Esta tabela armazena informações das faturas impressas no demonstrativo.

Como o sistema armazena as informações de demonstrativos você pode verificar aqueles gerados anteriormente on-line para responder às consultas de clientes e re-imprimir demonstrativos extraviados. Além disso, você pode redefinir o último demonstrativo gerado de modo a incluir o pagamento mais recente feito pelo cliente ou alterar a seleção de dados. As informações ficam armazenadas nas tabelas de demonstrativos até que você as remova.

Instruções Preliminares

- ☐ Verifique se a opção Impressão de Demonstrativos está selecionada nas telas Constantes do Contas a Receber e Revisão do Cadastro de Clientes (guia Cobrança)
- ☐ Contabilize todas as faturas e recebimentos. Para o processamento de demonstrativos o sistema só seleciona os registros contabilizados.

- ❑ Execute o programa Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral (R03B802) garantindo que as alterações de nome alfa ou número pai sejam atualizadas nas faturas e devidamente refletidas no demonstrativo

Geração de Demonstrativos

No menu Processamento de Demonstrativos e Avisos (G03B22), selecione Atualização de Demonstrativos/Notificações.

Quando você gera demonstrativos, além de criar registros nas tabelas Histórico de Notificações do C/R (F03B20) e Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21), o sistema atualiza os seguintes campos das tabelas abaixo:

Razão de Clientes (F03B11)	• Número do Demonstrativo (CTL) • Data do Demonstrativo (SMTJ)
Revisão de Faturas (F03B112)	• Indicador de Impressão de Demonstrativos (STPF)
Detalhes de Recebimentos (F03B14)	• Número do Demonstrativo (CTL) • Data do Demonstrativo (SMTJ)

Utilize as opções de processamento para customizar os demonstrativos da sua organização. Você pode, por exemplo, selecionar o programa de impressão de demonstrativos e a versão a ser utilizada pelo sistema para imprimir os detalhes do demonstrativo. Esse recurso permite especificar se serão impressas informações de vencimento ou de consolidação de contas, se cada item de pagamento de fatura será impresso individualmente ou se serão consolidados em cada fatura, e ainda a data a ser impressa no demonstrativo.

Para gerar demonstrativos, o sistema oferece os seguintes programas de impressão, que estão configurados na lista de UDCs 03B/ST:

- R03B5001 – Impressão de Demonstrativos
Este é o programa padrão de impressão de demonstrativos.
- R03B5001JP – Impressão de Demonstrativos Kagami
Este formato de demonstrativo é específico para o Japão.
- R03B5002 – Impressão de Demonstrativos (Itália)
Este formato de demonstrativo é específico para a Itália.
- R03B5003 – Impressão de Demonstrativos de Cartão de Crédito
Este é o programa de impressão usado para imprimir demonstrativos no formato de cartão de crédito. O sistema imprime apenas novas faturas e consolida aquelas anteriormente impressas em um valor de saldo transportado.
- R03B506 – Impressão de Demonstrativos com Fatura Consolidada
Este é o programa de impressão usado quando é necessário incluir informações de fatura consolidada.

Você pode também criar o seu próprio programa de impressão customizado.

Para limitar as faturas impressas no demonstrativo ou alterar a ordem na qual serão impressas, use a seleção e sequência de dados do programa de impressão de

demonstrativos. Você pode, por exemplo, excluir as faturas pagas ou imprimir as faturas de acordo com a data de vencimento e não por número de documento.

Observação

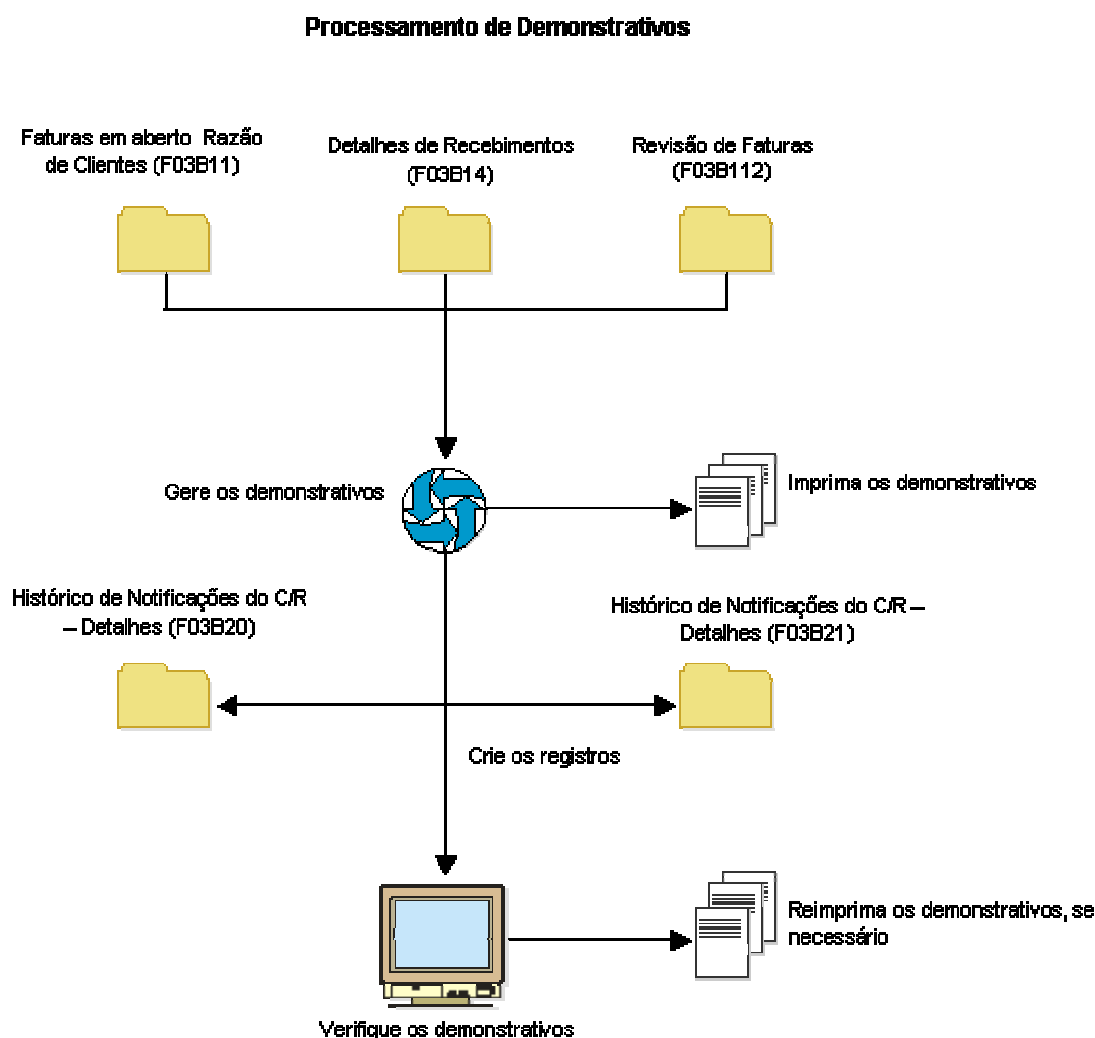
Para excluir do demonstrativo as faturas pagas, use a seguinte seleção de dados na versão do programa de impressão de demonstrativos:

Valor em aberto diferente de <ZERO>

Esta seleção de dados permite que valores de créditos e de débitos sejam exibidos no demonstrativo, mas exclui as faturas pagas.

A seleção de dados do programa Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X) define os demonstrativos que são gerados e não as faturas que são impressas. Não altere a sequência de dados do programa R03B500X.

O gráfico a seguir ilustra como o sistema processa os demonstrativos:



Considerações Técnicas sobre a Geração de Demonstrativos

Os seguintes programas fazem parte da geração de demonstrativos:

Programa	Descrição
R03B500X	Este programa atualiza as tabelas F03B20, F03B21, F03B11, F03B112 e F03B14.
R03B5005	Este é o driver de impressão usado para submeter o programa de impressão especificado na opção de processamento. Este programa não atualiza nenhuma tabela.
R03B5001 R03B5002 R03B5003 R03B5001JP R03B506 R03B5001TW	Estes são os programas de impressão que geram o demonstrativo. Você pode escolher qual deles o sistema usa. Alguns deles atendem exigências específicas de país. Consulte o manual <i>Soluções Globais</i> adequado para obter informações adicionais.

Informações Básicas sobre as Opções de Processamento

Os programas Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X) e Impressão de Demonstrativos (R03B5001) possuem uma opção de processamento para faturas consolidadas.

No programa Atualização de Demonstrativos/Notificações, a opção de processamento especifica a criação de um registro de fatura consolidada na tabela F03B20, além de um registro para cada fatura. Esta opção de processamento independe da opção correspondente do programa Impressão de Demonstrativos.

No programa Impressão de Demonstrativos, a opção de processamento especifica a impressão de cada item de pagamento da fatura no demonstrativo ou imprimir uma fatura que consolide todos os itens de pagamento. Esta opção de processamento depende da opção correspondente do programa Atualização de Demonstrativos/Notificações. Para imprimir faturas consolidadas, você também terá que definir a criação, pelo sistema, de um registro de fatura resumida.

Opções de Processamento: Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X)

Consolidação

Esta opção de processamento especifica se o sistema deve gerar um demonstrativo para o cliente incluindo registros de todas as companhias ou um demonstrativo para cada companhia.

1. Companhia

Utilize esta opção de processamento para inserir a companhia a ser usada para localizar o endereço para envio do pagamento. O sistema gera um demonstrativo para cada cliente da companhia especificada, independentemente de a companhia ser especificada na fatura. Se você definiu que as especificações de vencimento serão obtidas das constantes da companhia, o sistema usará o número da companhia especificada para localizar o endereço para pagamento, com base no valor da opção Endereço para Envio do Pagamento e nas especificações de vencimento.

Se você deixar este campo em branco, o sistema criará um demonstrativo para cada cliente por companhia. Assim, se você inserir faturas para clientes das companhias 00001, 00020 e 00050, o sistema criará três demonstrativos, um para cada companhia.

Se você deixar este campo em branco, o sistema criará um demonstrativo para cada cliente em cada companhia.

Vencimento

Estas opções de processamento determinam os critérios de vencimento dos demonstrativos.

1. Constantes da Companhia

Em branco = Utilizar as opções 2 a 5

1 = Utilizar as constantes da companhia

Utilize esta opção de processamento para especificar se as especificações de vencimento e a data do demonstrativo devem ser obtidas das constantes do Contas a Receber. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará as opções de especificações de vencimento (Data do Demonstrativo, Tipos de Datas e Categorias de Vencimento). Os valores válidos são:

Em branco = Usar as opções de processamento 2 a 5

1 = Usar as constantes do Contas a Receber

2. Data do Demonstrativo

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser usada pelo sistema para determinar a categoria de vencimento atribuída a faturas em aberto. O sistema compara a data inserida à data da fatura, conforme especificado na opção Tipos de Datas, para determinar o número de dias de vencimento da fatura. O sistema utiliza esta data como a data do demonstrativo que é impressa no demonstrativo.

Se você deixar este campo em branco, o sistema utilizará a data atual para calcular o vencimento das faturas em aberto.

3. Tipos de Datas

D = Data de vencimento

I = Data da fatura

G = Data contábil

S = Data do demonstrativo

Utilize esta opção de processamento para especificar a data que o sistema deve usar para determinar a categoria de vencimento. O sistema compara a data especificada ao valor na opção Data do Demonstrativo para determinar o número de dias de vencimento da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a data de vencimento da fatura

1 = Usar a data da fatura

2 = Usar a data contábil

3 = Usar a data do demonstrativo

4. Categorias de Vencimento

1 = Dias de vencimento

2 = Período fiscal

3 = Calendário

Utilize esta opção de processamento para especificar as categorias de vencimento que o sistema deve atribuir às faturas. O sistema usa os valores especificados nas opções Data do Demonstrativo e Tipos de Datas para calcular o vencimento de cada fatura e atribuir a elas a categoria de vencimento especificada por este código. Os valores válidos são:

1 = Dias de vencimento. O sistema atribui as faturas às categorias de vencimento especificadas nas opções Categoria de Vencimento 1 a 6. As categorias de vencimento são definidas pelo usuário.

2 = Períodos fiscais O sistema usa os períodos fiscais definidos no padrão de datas da companhia como as categorias de vencimento.

3 = Calendário. O sistema usa cada mês civil como uma categoria de vencimento.

Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará o valor predeterminado 1 (dias de vencimento).

5. Categoria de Vencimento 1

Utilize esta opção de processamento em conjunto com o valor especificado na opção Categoria de Vencimento 2 para especificar os intervalos a serem usados pelo sistema como as categorias de vencimento futura e atual.

Observação: O sistema não imprime as categorias de vencimento futuras nos avisos de inadimplência.

6. Categoria de Vencimento 2

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas opções Categoria de Vencimento 1 e 3 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como categoria de vencimento atual e a primeira categoria.

7. Categoria de Vencimento 3

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas opções Categoria de Vencimento 2 e 4 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como a primeira e a segunda categorias de vencimento.

8. Categoria de Vencimento 4

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas

opções Categoria de Vencimento 3 e 5 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como a segunda e a terceira categorias de vencimento.

9. Categoria de Vencimento 5

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas opções Categoria de Vencimento 4 e 6 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como a terceira e a quarta categorias de vencimento.

10. Categoria de Vencimento 6

Utilize esta opção de processamento em conjunto com o valor especificado nas opções Categoria de Vencimento 5 e 7 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como a quarta e quinta categorias de vencimento.

11. Créditos

Em branco = Efetuar o vencimento dos créditos

1 = Aplicar ao saldo atual

Utilize esta opção de processamento para especificar se o vencimento de avisos de crédito deve ser calculado de acordo com as especificações de vencimento ou se os créditos devem ser aplicados à coluna de vencimento atual impressa no demonstrativo.

12. Exclusão de Valores Futuros

Em branco = Não excluir

1 = Excluir

Utilize esta opção de processamento para especificar se os valores de faturas futuras não devem ser impressos no demonstrativo. O sistema usa as especificações de vencimento das constantes do Contas a Receber ou as opções de processamento para determinar se a fatura possui um valor futuro. Por exemplo, se você calcular o vencimento de faturas com base na data de vencimento e a data do demonstrativo for 30/06/05, o sistema não imprimirá as faturas com data de vencimento posterior a 30/06/05 no demonstrativo.

13. Multimoedas

Em branco = Imprimir demonstrativos em moeda nacional

1 = Imprimir demonstrativos em moeda estrangeira

Utilize esta opção de processamento para especificar se os valores devem ser impressos na moeda estrangeira da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir somente valores na moeda nacional no demonstrativo

1 = Imprimir valores em moeda nacional e estrangeira no demonstrativo

14. Indicador de Fatura Consolidada

Em branco = Não imprimir com fatura consolidada

1 = Imprimir com fatura consolidada

Utilize esta opção de processamento para produzir demonstrativos com notas promissórias. Se utilizar esta opção, o sistema designa um número de nota promissória para o demonstrativo, e não um número de demonstrativo.

Impressão

Estas opções de processamento especificam, por exemplo, como o sistema imprime o endereço do envio de pagamento, a versão do programa de impressão a ser usado e a carta a ser impressa no demonstrativo.

1. Número do Cadastro para Envio de Pagamento

Em branco = Companhia

A = Primeiro número do cadastro

B = Segundo número do cadastro

C = Terceiro número do cadastro

D = Quarto número do cadastro

E = Faturizador/beneficiário especial

F = Quinto número do cadastro

Nº do cadastro = Número do cadastro

Utilize esta opção de processamento para especificar o endereço para envio do pagamento a ser impresso no demonstrativo. Este endereço indica para onde o cliente deve enviar os pagamentos. O sistema obtém este endereço com base no registro da tabela Cadastro Geral (F0101) configurado para a companhia da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Usar o endereço da companhia designado no Razão de Clientes (F03B11), a menos que você especifique uma companhia na opção Consolidação. O sistema obtém o número do cadastro geral da companhia da tabela Constantes da Companhia (F0010).

A = Usar o valor do campo Primeiro Número do Cadastro Geral (AN81) do registro da companhia

B = Usar o valor do campo Segundo Número do Cadastro Geral (AN82) do registro da companhia

C = Usar o valor do campo Terceiro Número do Cadastro Geral (AN83) do registro da companhia

D = Usar o valor do campo Quarto Número do Cadastro Geral (AN84) do registro da companhia

E = Usar o valor do campo Faturizador/Beneficiário Especial (AN85) do registro da companhia

F = Usar o valor do campo Quinto Número do Cadastro Geral (AN86) do registro da companhia

Número do cadastro = Especificar um número do cadastro geral a ser usado pelo sistema no lugar do número do cadastro geral da companhia

Por exemplo, se você gerar demonstrativos para a companhia 00001 e quiser que os

recebimentos sejam enviados para um arquivo bancário, configure este arquivo como um registro no sistema Cadastro Geral e atribua o número do registro a um dos campos de número do cadastro no registro da companhia 00001. Especifique nesta opção de processamento os número de cadastro a serem usados.

2. Programa de Impressão

Utilize esta opção de processamento para especificar o programa de impressão de demonstrativos a ser usado. Use o botão Procurar para obter uma lista válida de programas de impressão de demonstrativos. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará o programa R03B5001. Todo programa de impressão de demonstrativos possui opções de processamento que definem as informações que o sistema imprime no demonstrativo. A seleção e o seqüenciamento de dados do programa de impressão definem o nível de detalhe do demonstrativo e a seqüência em que as informações serão impressas.

3. Versão do Programa de Impressão

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa de impressão de demonstrativos a ser usada. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a versão ZJDE0001.

4. Nome da Carta

Utilize esta opção de processamento para especificar um aviso predefinido a ser impresso no demonstrativo. Se o aviso configurado possuir um tipo, será necessário especificá-lo.

5. Tipo de Carta

Utilize esta opção de processamento para especificar um aviso predefinido a ser impresso no demonstrativo. Se o aviso configurado possuir um tipo, será necessário especificá-lo.

Atualização

Estas opções de processamento especificam se o sistema usa uma data de corte para calcular os valores em aberto da fatura, atualiza o número do demonstrativo nos registros da fatura e do recebimento e se o sistema cria um registro Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21) para cada fatura ou item de pagamento da fatura.

1. Data de Corte

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser usada para gerar demonstrativos em um período anterior. Esta data é útil quando um cliente solicita um demonstrativo para uma data específica ou para uma data diferente daquela sendo usada para gerar o demonstrativo.

Por exemplo, se você precisar gerar um demonstrativo para uma data em um mês anterior, insira a data a ser usada como a data do demonstrativo nesta opção e o sistema a comparará à data de fechamento da fatura para determinar se a fatura estava aberta na data inserida. Se a fatura estava aberta, o sistema recalculará o valor em aberto e o incluirá no demonstrativo. O sistema recalculará o valor em aberto somando o valor em aberto atual aos recebimentos que foram aplicados à fatura e que tenham uma data contábil igual ou posterior à data de corte.

Para imprimir um demonstrativo já gerado para um período passado, use o programa Verificação de Demonstrativos (P03B202).

Atenção: O sistema precisa de um tempo de processamento adicional para determinar se a fatura estava aberta na data especificada, portanto não preencha este campo a menos que você deseje usar esta funcionalidade. Para que o sistema efetue o processamento na data de corte, é preciso incluir faturas pagas na seleção de dados do programa Atualização de Avisos e Demonstrativos (R03B500X). Também recomenda-se que você limite sua seleção de dados ao cliente específico para quem o demonstrativo está sendo gerado.

2. Atualização do Número do Demonstrativo

Em branco = Atualizar sempre

1 = Atualizar somente os campos em branco

Utilize esta opção de processamento para substituir o número do demonstrativo nas faturas incluídas em vários demonstrativos. Por exemplo, se uma fatura em aberto for incluída no demonstrativo 123 e ainda estiver aberta da próxima vez que você gerar demonstrativos, o sistema atribuirá o número do novo demonstrativo à fatura e substituirá o valor anterior. Os valores válidos são:

Em branco = Atualizar o número do demonstrativo em todos os registros de fatura

1 = Atualizar o número do demonstrativo somente nos registros de fatura que não possuem um valor válido no campo Número do Demonstrativo (CTL)

3. Consolidação de Faturas

Em branco = Somente itens de pagamento

1 = Consolidação e itens de pagamento

Utilize esta opção de processamento para especificar a inclusão de um registro de fatura consolidado, além de um registro para cada item de pagamento da fatura na tabela Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21). O programa Verificação de Demonstrativos (P03B202) é usado para verificar as informações desta tabela. Os valores válidos são:

Em branco = Incluir somente registros de itens de pagamento

1 = Incluir um registro de faturas consolidado além dos registros de itens de pagamento

Observação: Para imprimir informações consolidadas de faturas no demonstrativo, use a opção de processamento correspondente no programa de impressão de demonstrativos sendo usado (por exemplo, R03B5001).

Opções de Processamento: Impressão de Demonstrativos (R03B5001)

Impressão

Estas opções de processamento especificam as informações a serem impressas nos demonstrativos.

1. Impressão de Informações de Vencimento

Em branco = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se as informações de vencimento devem ser impressas no demonstrativo. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir informações de vencimento

1 = Imprimir informações de vencimento

2. Omissão de Resumo de Conta

Em branco = Não omitir

1 = Omitir

Utilize esta opção de processamento para especificar se a consolidação da conta deve ser impressa no final de cada demonstrativo. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir a consolidação da conta

1 = Não imprimir a consolidação da conta

3. Data Impressa

Em branco = Data de vencimento

1 = Data da fatura

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser impressa no demonstrativo. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir a data de vencimento

1 = Imprimir a data da fatura

4. Impressão de Números de Demonstrativos

Em branco = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o número de demonstrativo deve ser impresso no topo de cada demonstrativo. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir o número do demonstrativo

1 = Imprimir o número do demonstrativo

5. Impressão do Endereço para Envio de Pagamento

Em branco = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o endereço para envio do pagamento deve ser impresso no topo de cada demonstrativo. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir o endereço para envio do pagamento

1 = Imprimir o endereço para envio do pagamento

Observação: O sistema determina o endereço para envio do pagamento a ser impresso com base na opção de processamento correspondente no programa Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X).

6. Impressão de Faturas

Em branco = Imprimir todos os itens de pagamento

1 = Consolidar os itens de pagamento de fatura

Utilize esta opção de processamento para especificar se o demonstrativo trará a fatura ou todos os itens de pagamento de fatura.

Em branco = Imprimir todos os itens de pagamento de fatura no demonstrativo

1 = Imprimir uma fatura que consolide todos seus itens de pagamento no demonstrativo. Se esta opção for definida como 1, você precisará definir a opção correspondente (Consolidação de Faturas, na Guia Atualização) no programa Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X) de forma adequada.

Verificação de Demonstrativos

Como o sistema armazena as informações dos demonstrativos, você pode verificá-los on-line. Este recurso é especialmente útil quando o cliente entra em contato para obter detalhes sobre o demonstrativo. O programa Verificação de Demonstrativos (P03B202) permite o rápido acesso ao demonstrativo e, dessa forma, você pode solucionar a dúvida do cliente rapidamente. Além disso você pode imprimir demonstrativos gerados anteriormente.

Ao verificar as informações de demonstrativos, você pode verificar as faturas e os pagamentos registrados nesse demonstrativo.

Ao verificar demonstrativos, você pode ter acesso a:

- Todos os demonstrativos de todos os clientes
- Todos os demonstrativos de um cliente específico
- Demonstrativos com uma data de notificação específica
- Informações de fatura e pagamento de um demonstrativo específico
- Informações resumidas de um demonstrativo, relativas a vencimento, por exemplo

As informações que o sistema exibe são apenas para fins de consulta.

Quando você verifica demonstrativos, o sistema exibe as informações das tabelas Histórico de Notificações do C/R (F03B20) e Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21). Essas tabelas também são usadas para armazenar as informações dos avisos de inadimplência.

Consulte também

- ❑ *Reviewing Statements in the Invoice and Receipt Currencies* no manual *Multicurrency*

► Verificação de demonstrativos

No menu Processamento de Demonstrativos e Avisos (G03B22), selecione Verificação de Demonstrativos.

1. Na tela Acesso a Notificações, clique em Procurar para exibir todos os demonstrativos de todos os clientes ou preencha qualquer um dos campos a seguir para limitar o número de informações que o sistema exibe:
 - N° do Demonstr.
 - N° do Cliente
 - Data da Notificação

Observação

O sistema exibirá tanto avisos de inadimplência como demonstrativos se você não especificar um número de demonstrativo. Para exibir somente os demonstrativos, insira ST na linha de consulta por exemplo do campo Tipo de Notificação.

2. Para verificar os detalhes de um demonstrativo, destaque-o e clique em Selecionar ou selecione Verificar no menu Linha.

PeopleSoft®

Verificação de Demonstrativos

Selecionar Procurar Fechar Tela Linha Ferramentas

Nº do Demonstr.: 585 Envio de Pagamento 1 Financial/Distribution Company
Dt. do Demonstr.: 31/07/05 Nº de Ref. Faturam.: 150 Property Management Company
☐ Consolidação de Fatur Cond. de Pgto ☐ Net 30 Days

Cód. de Moeda USD U.S. Dollar Revisões/Baixas
Novas Faturas Ajuste de Recebim.
Desc. Obtido Saldo Anterior 16.716,66
Pgts Recebidos Valor Devido Pendente 16.716,66

Cód. da Moeda da Trans. Pgts Recebidos na Transação
Desc. Obtido na Transação Ajuste de Receb. da Trans.

Customizar Grade

Nº Cad. Geral	Nome	Tip. Dc	Descrição	Nº do Doc.	Cia	Item Pgto	Dt. da Fatura	Obs.	Saldo Anterior
☒	150 Property Management Cor RI		Invoice	3035 00001	001		30/04/05		
☐	150 Property Management Cor RI		Invoice	3035 00001	002		30/04/05		
☐	150 Property Management Cor RI		Invoice	3035 00001	003		30/04/05		
☐	150 Property Management Cor RI		Invoice	3038 00001	001		30/04/05		
☐	150 Property Management Cor RI		Invoice	3066 00001	001		11/07/05 Accounts Receivable Trade -		
☐	150 Property Management Cor RI		Invoice	3066 00001	002		11/07/05 Retainage		
☐	150 Property Management Cor RI		Invoice	3066 00001	003		11/07/05 Retainage		

3. Na tela Verificação de Demonstrativos, para exibir os itens de pagamento consolidados da fatura selecione a opção abaixo e clique em Procurar:
 - Consolidação de Faturas

O sistema só exibirá os itens de pagamento consolidados da fatura se você selecionar a respectiva opção de processamento do programa Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X).
4. Para verificar o resumo do demonstrativo, que inclui informações de vencimento, selecione Resumo no menu Tela.

PeopleSoft®

Resumo de Notificação

OK Cancelar Ferramentas

Nº do Demonstr.: 589

Dt. da Notificação: 31/07/05

Envio de Pagamento: 1 Financial/Distribution Com.

Nº do Cadastro: 3002 Atlantic Corporation

Cond. de Pgto: 001 1/10 Net 30

Saldo Anterior: 46.444,97

Novas Faturas:

Desconto Obtido:

Pgto Recebidos:

Revisões/Baixas:

Saldo Devido Pendente: 46.444,97

Cód. de Moeda: USD U.S. Dollar

Inform. sobre Vencimento

Valor Futuro:

Atual:

1 - 30: 33.136,97

31 - 60: 13.308,00

61 - 90:

91 - 120:

Acima 120:

O sistema calcula o vencimento das faturas de acordo com as especificações definidas nas opções de processamento do programa Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X).

Descrição dos Campos

Descrição

Nº do Demonstr.

Glossário

No Contas a Pagar, este é o código que o sistema usa para determinar a ordem de impressão dos pagamentos. O valor do campo depende de como você imprime pagamentos. Por exemplo, se os pagamentos forem impressos por serviço, este campo conterá o número do serviço. Se os pagamentos forem impressos por contrato, este campo conterá o número do contrato.

No Contas a Receber, este número que identifica o demonstrativo onde está a fatura.

Data da Notificação

A data em que um demonstrativo, aviso de inadimplência ou taxa de cobrança por atraso foi gerado para o cliente.

Consolidação de Faturas

Opção que especifica se o sistema exibe cada item de pagamento de fatura separadamente ou se os consolida.

Para usar esta opção na verificação de demonstrativos, você precisa executar o programa Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X) com a opção de processamento definida para consolidar faturas.

Opções de Processamento: Verificação de Demonstrativos (P03B202)

Versão

1. Insira a versão do programa Reprocessamento de Notificações e Demonstrativos (R03B5015) a ser usada no reprocessamento do demonstrativo.

Em branco = Usar a versão ZJDE0001

Reimpressão de Demonstrativos

Reimpressão de demonstrativos	Durante a verificação de demonstrativos, pode ser necessário reimprimir um deles para o cliente. Para tanto, destaque o demonstrativo a ser reimpresso na tela Acesso a Notificações e selecione Reimprimir no menu Linha. Você também pode, na tela Verificação de Demonstrativos, selecionar Reimprimir no menu Tela e, em seguida, clicar em Fechar. O sistema executará o programa de impressão quando você fechar a tela Acesso a Notificações.
Alteração de informações de impressão de demonstrativos	É possível alterar as informações que o sistema utiliza para imprimir os demonstrativos. Você pode, por exemplo, alterar o programa de impressão e a versão utilizados pelo sistema para reimprimir demonstrativos. Para alterar as informações de impressão de demonstrativos, selecione Informações de Impressão no menu Linha da tela Acesso a Notificações.

Reprocessamento de Demonstrativos

Você pode reiniciar as transações incluídas nos demonstrativos atuais e reprocessá-los para incluir informações adicionais que talvez não tenham sido recebidas na primeira geração do demonstrativo. Estas informações incluem dados de pagamento, ajustes e alterações feitas em faturas. Por exemplo, se um demonstrativo tiver sido processado antes do recebimento de um pagamento, será possível reiniciar o seu processamento para incluir as informações do pagamento no demonstrativo, antes de enviá-lo ao cliente.

O sistema só permite reprocessar o último demonstrativo gerado. Ele emitirá uma mensagem de erro se você tentar reprocessar demonstrativos gerados anteriormente.

Quando você reprocessa demonstrativos, o sistema executa a versão do programa Reprocessamento de Notificações e Demonstrativos (R03B5015) inserida nas opções de processamento do programa Verificação de Demonstrativos (P03B202) e reprocessa as seguintes tabelas, trazendo-as ao status em que estavam antes de você processar os demonstrativos pela primeira vez.

- Histórico de Notificações do C/R (F03B20)
- Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21)
- Razão de Clientes (F03B11). Se você processar uma fatura e incluí-la em um demonstrativo uma vez, o sistema redefinirá os campos Número do Demonstrativo

(CTL) e Data do Demonstrativo (SMTJ) para valores em branco. Se este processo for repetido, o sistema redefinirá estes campos para seus valores anteriores.

- Detalhes de Recebimentos (F03B14). O sistema redefine o número e a data do demonstrativo para valores em branco.
- Revisão de Faturas (F03B112). O sistema redefine o campo Indicador de Impressão de Demonstrativo (STPF) para um valor em branco.

Se for preciso revisar um demonstrativo que não seja o atual, você poderá gerar um novo utilizando a opção de processamento Data de Corte do programa Atualização de Notificações e Demonstrativos (R03B500X).

► Reprocessamento de demonstrativos

No menu *Processamento de Demonstrativos e Avisos (G03B22)*, selecione *Verificação de Demonstrativos*.

1. Na tela *Acesso a Notificações*, localize e selecione o demonstrativo a ser reprocessado.
2. No menu *Linha*, selecione *Reprocessar*.

PeopleSoft
Acesso a Notificações

Selecionar Procurar Fechar Linha Ferramentas

Nº do Demonstr.
Nº do Cliente
Data da Notificação

Registros 1 - 10 Customizar Grade

☐	Tipo	Descrição	Nº do Cliente	Nome	Companhia p/ Envio de Pgto	Descrição	Nº Cadastro p/ Envio de Pgto	Nome
☒	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist

O sistema assinala, na área de detalhe, os demonstrativos a serem reprocessados. Para cancelar a seleção do demonstrativo, destaque os demonstrativos marcados e selecione *Reprocessar* no menu *Linha*.

3. Clique em *Fechar*.

Quando você clica em *Fechar*, o sistema executa o programa *Reprocessamento de Notificações e Demonstrativos (R03B5015)*. Você precisa executar novamente o

programa Atualização de Demonstrativos/Notificações para gerar um novo demonstrativo para o cliente.

Remoção de Demonstrativos e Avisos de Inadimplência

No menu Processamento de Demonstrativos e Avisos (G03B22), selecione Remoção de Demonstrativos/Notificações.

Você pode remover as informações de demonstrativos e avisos de inadimplência quando as considerar obsoletas. O programa Remoção de Demonstrativos/Notificações remove os registros de avisos de inadimplência e de demonstrativos das tabelas Histórico de Notificações do C/R (F03B20) e Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21). O sistema não registra as informações removidas em nenhuma outra tabela para fins de arquivamento. Se você quiser manter as informações removidas, faça um backup das tabelas antes da remoção.

O sistema removerá tanto os demonstrativos como os avisos de inadimplência, a não ser que você especifique um tipo de notificação na seleção de dados.

- Para remover apenas demonstrativos, use o tipo de notificação ST.
- Para remover apenas avisos de inadimplência, use o tipo de notificação DL.

O sistema remove registros com base nos valores estabelecidos nas opções de processamento Data da Notificação e Número de Meses. Este procedimento garante que o sistema removerá as informações corretas. Se estas duas opções de processamento não forem utilizadas conjuntamente, o sistema lerá o valor mais antigo (a data na opção Data da Notificação ou o valor na opção Número de Meses) para remover o menor número possível de registros.

O sistema não gera um relatório dos registros removidos.

Observação

O programa de remoção não remove registros com data futura. Para remover todos os registros das tabelas F03B20 e F03B21, considere a utilização de um programa utilitário do arquivo de dados.

Opções de Processamento: Remoção de Demonstrativos/Notificações (R03B5010)

Data

Digite a Data de Notificação para a Remoção. Todas as notificações do dia ou anteriores serão removidas. Se deixado em branco, a data do dia é usada como predeterminada.

Data de Notificação

Digite o número de meses do histórico que devem ser retidos. Todos os registros dos meses anteriores e os mais antigos do que a data de notificação serão removidos.

Número de Meses

Digite "1" para executar no modo final.

O valor predeterminado branco irá imprimir somente o relatório.
Modo Final

Atualização da Análise de Crédito

No menu Gerenciamento de Crédito e Cobrança (G03B15), selecione Atualização da Análise de Crédito.

Para analisar e gerenciar eficazmente a atividade da conta de um cliente, é necessário atualizar as suas informações de conta. Para isso, execute o programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525) no início ou no final de todo dia útil. Este procedimento assegura que as informações da conta do cliente exibidas pelo sistema sejam atualizadas e auxilia na análise da conta do cliente para fins de crédito e cobrança.

Quando você executa o programa Atualização da Análise de Crédito, o sistema inclui todos os clientes com saldos em aberto (esteja o saldo vencido ou não) na tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos (F03B15), exibindo os saldos na tela Consulta aos Saldos de Contas.

Você precisa selecionar uma versão desse programa que tenha a opção de processamento definida para atualizar a tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos para que o programa execute as seguintes funções:

- Consolidar todas as atividades de faturas em aberto por conta de cliente e companhia, tanto para o registro pai como para o filho, gravando essas informações na tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos. Você pode verificar estas informações nas telas Consulta aos Saldos de Contas ou Pesquisa Pai/Filho para determinar o status atual de uma conta.
- Enviar uma mensagem de workflow para o gerente de cobrança a respeito das contas que exigem verificação de cobrança. O sistema pode, por exemplo, alertar o gerente de cobrança quando uma taxa de cobrança por atraso é fixada para uma fatura em atraso ou quando um aviso de inadimplência é gerado para um cliente.
- Enviar uma mensagem de workflow para o gerente de crédito a respeito das contas que exigem verificação de crédito. Por exemplo, o sistema pode indicar que um cliente ultrapassou o limite de crédito ou que o seu limite de crédito foi alterado.
- Atualizar as mensagens de crédito na guia Crédito da tela Revisão do Cadastro de Clientes
- Atualizar as faturas qualificadas para cobrança externa, assim como a opção Relatório de Cobranças no registro de cliente
- Atualizar a mensagem temporária de crédito no registro de cliente, com base na política da companhia
- Redefinir a mensagem temporária de crédito com o valor da mensagem de crédito com base na política da companhia

Observação

Você precisa incluir definir o status de pagamento como igual a P na seleção de dados para que o sistema execute o reprocessamento. Considere executar semanalmente uma versão do programa com esta seleção de dados, para reprocessar as mensagens temporárias de crédito. O sistema não exibe as informações atuais da fatura nos programas Consulta ao Saldo da Conta ou

Consulta aos Saldos de Pai/Filho até que você execute novamente o programa com a seleção de dados definida para incluir faturas em aberto.

- Gerar uma mensagem de workflow para notificá-lo da conclusão do processamento

Considerações Técnicas

Quando você executa o programa Atualização da Análise de Crédito, o sistema cria no mínimo quatro registros na tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos (F03B15) para cada cliente. Por exemplo, se você inserir uma fatura para o cliente 1234 da companhia 00001, o sistema criará os registros a seguir:

- Um registro para as informações do filho (RTPART = C) para a companhia na qual a fatura foi inserida (RTCO = 00001)
- Um registro para as informações do filho (RTPART = C) para a companhia 00000
O sistema usa o registro da companhia 00000 para totalizar as informações de todos os registros de companhia.
- Um registro para as informações do pai (RTPART = P) para a companhia na qual a fatura foi inserida (RTCO = 00001)
Mesmo que você não use os relacionamentos pai/filho, o sistema gerará um registro pai.
- Um registro para as informações do pai (RTPART = P) para a companhia 00000 (RTCO = 00000)
O sistema usa o registro da companhia 00000 para totalizar as informações de todos os registros de companhia.

Se você possuir faturas inseridas para várias companhias, o sistema gerará registros adicionais, um registro para cada companhia, tanto para o pai como para o filho.

Instruções Preliminares

- ☐ Certifique-se de que a opção de processamento de atualização da tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos (F03B15) está em branco

Opções de Processamento: Atualização da Análise de Crédito (R03B525)

Vencimento

Use estas opções de processamento para especificar como o sistema Contas a Receber calcula o vencimento das faturas de clientes. Você pode, por exemplo, definir as informações a seguir, que o sistema usa para determinar se uma conta está em atraso e, se estiver, o número de dias de atraso:

- O método de vencimento
- A data base para o cálculo do vencimento
- As categorias iniciais e finais de vencimento

Em função da data de corte, do tipo de data e do método de vencimento especificados nas opções de processamento, o sistema determinará a categoria de vencimento a ser atribuída a cada fatura em aberto. Quando a fatura é atribuída a uma categoria de vencimento para a

qual existe uma política de inadimplência, o sistema gerará um aviso desde que esta opção de processamento esteja ativada.

1. Constantes de Companhia do C/R

Em branco = Utilizar as opções de processamento

1 = Utilizar as constantes de companhia do C/R

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema obterá as especificações de vencimento das constantes do Contas a Receber ou das opções de processamento de vencimento. Os valores válidos são:

Em branco = Usar os valores especificados nas opções de processamento de vencimento

1 = Usar os valores especificados nas constantes do Contas a Receber. Se o campo Data de Corte para Vencimento na tela Constantes do C/R estiver em branco, o sistema usará o valor na opção Data de Corte para Vencimento. Se esta opção também estiver em branco, o sistema usará a data atual. Quando você utiliza a opção Constantes da Companhia do C/R, o sistema ignora as opções 3 a 12.

2. Data de Vencimento

Em branco = Utilizar a data atual

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser usada pelo sistema para determinar a categoria de vencimento atribuída a faturas em aberto. O sistema compara a data inserida à data da fatura, conforme especificado na opção Tipo de Data, para determinar o número de dias de vencimento da fatura.

Se você deixar este campo em branco, o sistema utilizará a data atual para calcular o vencimento das faturas em aberto.

3. Tipo de Data

Em branco = Data de vencimento

1 = Data da fatura

2 = Data contábil

3 = Data do demonstrativo

Utilize esta opção de processamento para especificar a data que o sistema deve usar para determinar a categoria de vencimento. O sistema compara a data especificada ao valor na opção Data de Corte para Vencimento para determinar o número de dias de vencimento da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a data de vencimento da fatura

1 = Usar a data da fatura

2 = Usar a data contábil

3 = Usar a data do demonstrativo

4. Método de Vencimento (1, 2, 3)

Em branco = 1

1 = Dias de vencimento

2 = Períodos fiscais

3 = Calendário

Utilize esta opção de processamento para especificar as categorias de vencimento que o sistema deve atribuir às faturas. O sistema usa os valores especificados nas opções de processamento Data de Corte para Vencimento e Tipo de Data para calcular o vencimento de cada fatura e atribuir-lhes a categoria de vencimento especificada por este código. Os valores válidos são:

1 = Dias de vencimento. O sistema atribui as faturas às categorias de vencimento especificadas nas opções Categoria de Vencimento 1 a 8. As categorias de vencimento são definidas pelo usuário.

2 = Períodos fiscais. O sistema usa os períodos fiscais definidos no padrão de datas da companhia como as categorias de vencimento.

3 = Calendário. O sistema usa cada mês civil como uma categoria de vencimento.

5. Categoria de Vencimento 1

Utilize esta opção de processamento em conjunto com o valor especificado na opção Categoria de Vencimento 2 para especificar os intervalos a serem usados pelo sistema como as categorias de vencimento futura e atual.

Observação: O sistema não imprime as categorias de vencimento futuras nos avisos de inadimplência.

6. Categoria de Vencimento 2

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas opções Categoria de Vencimento 1 e 3 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como categoria de vencimento atual e a primeira categoria.

7. Categoria de Vencimento 3

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas opções Categoria de Vencimento 2 e 4 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como a primeira e a segunda categorias de vencimento.

8. Categoria de Vencimento 4

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas opções Categoria de Vencimento 3 e 5 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como a segunda e a terceira categorias de vencimento.

9. Categoria de Vencimento 5

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas opções Categoria de Vencimento 4 e 6 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como a terceira e a quarta categorias de vencimento.

10. Categoria de Vencimento 6

Utilize esta opção de processamento em conjunto com o valor especificado nas opções Categoria de Vencimento 5 e 7 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como a quarta e quinta categorias de vencimento.

11. Categoria de Vencimento 7

Utilize esta opção de processamento em conjunto com o valor especificado nas opções Categoria de Vencimento 6 e 8 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como a quinta e sexta categorias de vencimento.

12. Categoria de Vencimento 8

Utilize esta opção de processamento em conjunto com o valor especificado na opção Categoria de Vencimento 7 para determinar o intervalo a ser usado pelo sistema como a sexta categoria de vencimento.

13. Vencimento de Recebimentos Não Aplicados

Em branco = Não calcular o vencimento

1 = Utilizar a opção de vencimento 3

2 = Valor atual

3 = Saldo transportado

Utilize esta opção de processamento para especificar o método de cálculo de vencimento de recebimentos não aplicados. Os valores válidos são:

Em branco = Não calcular vencimento de recebimentos não aplicados. O sistema não inclui o valor do recebimento não aplicado em nenhuma categoria de vencimento, incluindo a categoria atual.

1 = Usar o método de cálculo de vencimento especificado na opção de processamento Tipo de Data, guia Vencimento

2 = Usar a coluna de vencimento atual para todos os recebimentos não aplicados

3 = Aplicar o recebimento não aplicado às faturas em aberto mais antigas na conta do cliente. Por exemplo, se você possuir faturas nas categorias de vencimento 1 - 30, 60 - 90 e 150 - 180, o sistema aplicará o valor de recebimento à categoria 150 - 180 até que todas as faturas estejam pagas, aplicará o valor restante à categoria 60 - 90, e assim por diante.

14. Vencimento do Valor de Crédito

Em branco = Não calcular o vencimento

1 = Utilizar a opção de vencimento 3

2 = Valor atual

3 = Saldo transportado

Utilize esta opção de processamento para especificar o método de cálculo de vencimento de faturas de crédito. Os valores válidos são:

Em branco = Não calcular o vencimento de faturas de crédito

1 = Usar o método de cálculo de vencimento especificado na opção de processamento Tipo de Data, guia Vencimento

2 = Usar a coluna de vencimento atual para todas as faturas de crédito

3 = Aplicar a fatura de crédito às faturas em aberto mais antigas na conta do cliente. Por exemplo, se você possuir faturas nas categorias de vencimento 1 - 30, 60 - 90 e 150 - 180, o sistema aplicará o valor da fatura de crédito à categoria 150 - 180 até que todas as faturas estejam pagas, aplicará o valor restante à categoria 60 - 90, e assim por diante.

Atualização

Esta opção de processamento especifica se o sistema deve atualizar a tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos (F03B15).

1. Atualização da Tabela Gerenciamento de Crédito (F03B15)

Em branco = Gravar registros em arquivo de trabalho

1 = Não gravar registros em arquivo de trabalho

Utilize esta opção de processamento para atualizar a tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos (F03B15) com valores de faturas em aberto e informações de vencimento. Os valores válidos são:

Em branco = Atualizar a tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos

1 = Não atualizar a tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos

Avisos

Estas opções de processamento especificam como o sistema gera avisos de inadimplência. É possível determinar opções como o modo de geração (teste ou final), a versão a ser utilizada e o endereço para envio de pagamento.

1. Geração de Avisos de Inadimplência

Em branco = Não gerar

0 = Teste

1 = Final

Utilize esta opção de processamento para indicar como o sistema gera os avisos de inadimplência. Os valores válidos são:

Em branco = Não gerar avisos de inadimplência

0 = Modo teste. O sistema gera um relatório que inclui todos os clientes que estiverem qualificados a receber um aviso de inadimplência e todas as faturas em atraso por cliente.

1 = Modo final. O sistema gera um aviso de inadimplência para cada cliente qualificado e atualiza as seguintes tabelas:

- Histórico de Notificações do C/R (F03B20)
- Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21)
- Razão de Clientes (F03B11)

2. Programa de Impressão de Avisos

Utilize esta opção de processamento para especificar o programa de impressão de avisos de inadimplência que o sistema executa quando você gera avisos de inadimplência. Você pode selecionar um dos programas padrão ou criar um programa de impressão customizado. Os programas padrão disponíveis são:

R03B20 = Impressão de Avisos de Inadimplência do C/R

R03B21 = Impressão de Avisos de Inadimplência Progressivos

Se este campo for deixado em branco, o sistema usará o programa R03B20.

Observação: Tanto o programa R03B20 como o R03B21 possuem opções de processamento.

3. Versão do Programa de Impressão de Avisos

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa de impressão de avisos de inadimplência especificado na opção Programa de Impressão de Avisos. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a versão ZJDE0001.

4. Número do Cadastro para Envio de Pagamento

Em branco = Companhia

A = 1º número do cadastro

B = 2º número do cadastro

C = 3º número do cadastro

D = 4º número do cadastro

E = Faturizador/beneficiário especial

F = 5º número do cadastro

Nº do cadastro = Número do cadastro

Utilize esta opção de processamento para especificar o endereço para envio do pagamento a ser impresso no aviso de inadimplência. Este endereço indica para onde o cliente deve enviar os pagamentos. O sistema obtém este endereço com base no registro da tabela Cadastro Geral (F0101) configurado para a companhia da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a companhia no registro da fatura na tabela F03B11. O sistema obtém o número do cadastro geral da companhia da tabela Constantes da Companhia (F0010).

Observação: Se você definir a consolidação de avisos para todas as companhias, o sistema usará a companhia com o menor número para a qual o cliente possui faturas em aberto. Por exemplo, se o cliente possuir faturas abertas para a companhia 00001, 00050 e 00070, o sistema usará o registro da companhia 00001.

A = Usar o valor do campo Primeiro Número do Cadastro Geral (AN81) do registro da companhia

B = Usar o valor do campo Segundo Número do Cadastro Geral (AN82) do registro da companhia

C = Usar o valor do campo Terceiro Número do Cadastro Geral (AN83) do registro da companhia

D = Usar o valor do campo Quarto Número do Cadastro Geral (AN84) do registro da companhia

E = Usar o valor do campo Faturizador/Beneficiário Especial (AN86) do registro da companhia

F = Usar o valor do campo Quinto Número do Cadastro Geral (AN85) do registro da companhia

Número do cadastro = Especificar um número do cadastro geral a ser usado pelo sistema no lugar do número do cadastro geral da companhia

Por exemplo, se você gerar avisos para a companhia 00001 e quiser que os recebimentos sejam enviados como um arquivo bancário, configure este arquivo como um registro no sistema Cadastro Geral e atribua o número deste registro a um dos campos de número do cadastro no registro da companhia 00001. Especifique nesta opção de processamento os número de cadastro a serem usados.

Observação: É possível especificar que o sistema omita a impressão do endereço para envio do pagamento, utilizando a opção do aplicativo Impressão de Avisos de Inadimplência do C/R (R03B20) ou no Impressão de Avisos de Inadimplência Progressivos (R03B21).

5. Consolidação de Companhias

Em branco = Aviso em separado

1 = Por cliente

Utilize esta opção de processamento para especificar a maneira como o sistema gera avisos. Os valores válidos são:

Branco O sistema gera um aviso, por cliente, para cada companhia.

1 O sistema gera avisos, por cliente, que consolidam as companhias.

6. Determinação do Nível de Gravidade

Em branco = Categorias de vencimento

1 = Total de avisos enviados (RMDS)

Use esta opção de processamento para indicar se o sistema deve localizar as instruções de notificação (política) com base na categoria de vencimento ou no nível de gravidade da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a categoria de vencimento

1 = Usar o número total de avisos enviados para determinar o nível de gravidade. Por exemplo, se o número de avisos (notificações) enviados for 2, o sistema procurará uma política que contenha o valor 3 no campo Categoria de Vencimento/Gravidade.

Taxas

Estas opções de processamento especificam como o sistema gera taxas de cobrança por atraso. É possível determinar opções como o modo de geração (teste ou final), a versão a ser utilizada, as condições de pagamento para atribuir ao registro da taxa e a respectiva moeda.

1. Impressão do Relatório de Taxas de Cobrança por Atraso

Em branco = Não processar taxas

0 = Teste

1 = Final

Utilize esta opção de processamento para especificar a forma como o sistema gera as taxas de cobrança por atraso. Os valores válidos são:

Em branco = Não gerar taxas de cobrança por atraso

0 = Modo teste. O sistema gera o Diário de Taxas por Atraso do C/R, que é uma lista das taxas que serão geradas quando você executar o programa em modo final. Nenhuma tabela é atualizada pelo sistema.

1 = Modo final. O sistema gera um documento de fatura RF no valor da taxa na tabela Razão de Clientes (F03B11). Gera também registros nas tabelas Histórico do Diário de Taxas por Atraso do C/R (F03B22) e Detalhes do Histórico do Diário de Taxas por Atraso do C/R (F03B23), e imprime o Diário de Taxas por Atraso do C/R (R03B22). O sistema atualiza o campo Data da Última Taxa nas tabelas Razão de Clientes (F03B11) e Detalhes de Pagamentos do C/R (F03B14) de acordo com a data da taxa gerada. Não serão geradas taxas subsequentes para a mesma fatura antes do número de dias entre taxas, conforme definido na política.

2. Versão para o Processamento de Taxas de Cobrança por Atraso

Utilize esta opção de processamento para inserir a versão do Diário de Taxas por Atraso do C/R (R03B22) a ser usada pelo sistema para gerar taxas. Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

Observação: Obs.: O Diário de Taxas por Atraso do C/R possui opções de processamento associadas.

3. Data Contábil

Utilize esta opção de processamento para especificar a data contábil que o sistema atribui aos registros de fatura de taxas por atraso (RF). O sistema gera estas faturas quando você processa as taxas de cobrança em modo final. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará a data atual.

4. Taxa de Cobrança por Pagamento em Atraso

Em branco = Não calcular

1 = Calcular

Utilize esta opção de processamento para executar o programa Taxas de Cobrança por Atraso (R03B221), que gera uma taxa de cobrança para faturas pagas após a data de vencimento. Os valores válidos são:

Em branco = Não calcular taxas sobre valores pagos após a data de vencimento

1 = Calcular taxas sobre valores pagos após a data de vencimento

Observação: Além de definir esta opção, você precisa ativar a opção Cálculo sobre Valores Pagos em Atraso na política.

5. Versão para Processamento de Pagamentos em Atraso

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Taxas de Cobrança por Atraso (R03B221) que o sistema usará para gerar taxas sobre faturas pagas após a data de vencimento. Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

Observação: O programa Taxas de Cobrança por Atraso possui opções de processamento associadas.

6. Código das Condições de Pagamento

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de condições de pagamento que o sistema atribui aos registros de fatura de taxas por atraso (RF).

7. Moeda das Taxas

1 = Companhia (valor predeterminado)

2 = Cliente

3 = Fatura

Utilize esta opção de processamento para especificar a moeda que o sistema deve usar para gerar registros de faturas de taxas por atraso (tipo de documento RF). O sistema usa a taxa de câmbio mais recente da tabela Taxas de Câmbio (F0015) para calcular o valor da taxa na moeda. Os valores válidos são:

1 = Companhia. Gerar a taxa na moeda atribuída ao registro da companhia exibido no

fatura.

2 = Cliente. Gerar a taxa na moeda especificada no campo Códigos de Valores do Cadastro Geral (CRCA) do registro do cliente na tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012).

3 = Fatura. Gerar a taxa na moeda atribuída à fatura no momento em que a fatura foi inserida.

Observação: Independentemente da opção selecionada, o sistema gera um único registro de fatura de taxa por código de moeda para cada companhia. Por exemplo, se for atribuído às companhias 00001 e 00003 um código de dólares canadenses (CAD), o sistema gerará duas faturas de taxas: uma para a companhia 00001 em CAD e uma para a companhia 00003 em CAD.

Gerenciamento de Contas para Verificação das Atividades de Crédito e Cobrança

Depois de executar o programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525), você poderá verificar as mais recentes informações de crédito e cobrança on-line, o que lhe permitirá executar a verificação das atividades relacionadas. O sistema envia mensagens de workflow relativas a clientes que ultrapassaram o limite de crédito, exigem uma revisão de crédito ou possuem saldos de conta vencidos. Você pode usar o sistema Gerenciamento do Workflow Empresarial para gerenciar as contas ou acessar os programas diretamente no menu Gerenciamento de Crédito e Cobrança (G03B15).

Ao gerenciar contas para cobrança, você utiliza o sistema para acompanhar os contatos iniciados com o cliente. Se o cliente XYZ, por exemplo, tiver saldos vencidos, você entrará em contato com o responsável pelo faturamento para saber se o pagamento foi enviado ou quando ele espera fazer o pagamento. Você registra no sistema seus esforços de cobrança e o resultado esperado. Além disso, você pode criar um aviso para alertá-lo a fazer nova verificação da conta, caso o pagamento não seja recebido na data esperada.

Da mesma forma, você pode verificar os clientes que ultrapassaram o limite de crédito ou aqueles cujas datas de verificação de crédito no registro do cliente estão vencidas.

Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ☐ *Geração de Avisos de Inadimplência* para obter informações sobre o processamento destes avisos
- ☐ *Geração de Taxas de Cobrança por Atraso* para obter informações sobre o processamento destas taxas
- ☐ *Cálculos Estatísticos Periódicos* para obter informações sobre como o sistema calcula os valores associados aos saldos dos clientes e ao histórico estatístico

Instruções Preliminares

- ☐ Execute o programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525) para atualizar as informações de contas

Gerenciamento de Atividades de Conta

Você pode usar o registro de atividades de conta para verificar os esforços de crédito e cobrança e para consultar os padrões e as tendências dos seus cliente. O registro de atividades de conta permite verificar todas as atividades de crédito e cobrança associadas ao cliente como a data de geração de demonstrativos, avisos de inadimplência e taxas de cobrança por atraso e, também, quando houve alteração ou verificação do limite de crédito.

A partir da lista de atividades associadas a uma conta, é possível acessar e verificar informações detalhadas sobre uma atividade específica. Por exemplo, se uma atividade indicar *Acima do Limite de Crédito*, você poderá acessar as informações da avaliação de crédito que mostram em quanto o limite de crédito foi ultrapassado pelo cliente e o limite de crédito original do cliente.

Se uma conta possuir muitos processos de inadimplência ou verificações de cobrança, ela poderá ser considerada uma conta-problema. Porém, se houver poucas atividades associadas à conta, o seu desempenho será considerado bom.

O sistema exibe as atividades de conta por data e prioridade da atividade.

Consulte também

- ❑ *Verificação de Contas com Consulta aos Saldos de Conta* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a entrada da atividade Garantia de Pagamento.

► Verificação e exclusão de atividades de conta

No menu Gerenciamento de Crédito e Cobrança (G03B15), selecione Registro de Atividades de Contas.

1. Na tela Registro de Atividades de Contas, clique em Procurar para exibir as atividades de todas as contas ou preencha qualquer dos campos a seguir para limitar o número de informações que o sistema exibe:
 - Número do Cliente
 - Companhia

O sistema cria atividades por companhia para cada cliente. Insira * (asterisco) para verificar todas as atividades do cliente, independentemente da companhia.
 - Data Ativid.

No caso da atividade Garantia de Pagamento (tipo de atividade 30), a data da atividade é a data do aviso que, em geral, contém uma data futura. Assim, talvez você precise inserir uma data futura no campo Data da Atividade Final para poder exibir essas atividades.
2. Para verificar as informações de uma atividade, destaque-a e clique em Selecionar. O sistema exibe a tela correspondente à atividade selecionada.
3. Para excluir atividades, na tela Registro de Atividades de Contas, destaque um registro e clique em Excluir.
4. Na caixa Confirmação da Exclusão, clique em OK.

Observação

Em lugar de excluir, você pode limpar as atividades de conta. Consulte *Limpeza do Registro de Atividades de Conta* para obter informações adicionais.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Data Ativid.	Data em que a atividade foi realizada ou, no caso de atividades de garantia de pagamento, a data do aviso.

Impressão do Registro de Atividades de Conta

No menu Gerenciamento de Crédito e Cobrança (G03B15), selecione Impressão do Registro de Atividades.

Além de verificar as atividades de crédito e cobrança associadas a um cliente on-line, você pode imprimir o registro de atividades. Este recurso lhe permite verificar e gerenciar as atividades de conta usando um documento impresso. Use a seleção de dados para limitar o relatório a clientes específicos ou um determinado tipo de atividade. Além disso, você pode alterar a seqüência de dados para imprimir o relatório por tipo ou data de atividade.

O sistema armazena informações do registro de atividades na tabela Registro de Atividades de Clientes (F03B31).

Opções de Processamento: Impressão do Registro de Atividades (R03B311)

Texto genérico

1. Digite "1" para imprimir o texto genérico associado a cada atividade.

Se em branco, nenhum texto será impresso.

Imprimir texto genérico

Inclusão de Atividades de Conta

O sistema gera automaticamente uma mensagem quando ocorre uma atividade específica. As mensagens estão associadas a tipos de atividade de código fixo. A tabela abaixo lista os tipos de atividade, as mensagens de atividade geradas pelo sistema e o processo que as gera:

Tipo de Atividade	Mensagem de Atividade	Descrição do Processo
20	Verificação de Cobrança Necessária	O sistema gera esta mensagem quando a data no campo Aviso de Data de Verificação na tela Revisão do Cadastro de Clientes vence e o programa

		Atualização da Análise de Crédito (R03B525) é executado.
21	Acima do Limite de Crédito	O sistema gera esta mensagem quando o valor total das faturas em aberto ultrapassa o valor inserido no campo Limite de Crédito na tela Revisão do Cadastro de Clientes e o programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525) é executado.
22	Limite de Crédito Atualizado	O sistema gera esta mensagem quando o valor do campo Limite de Crédito na tela Revisão do Cadastro de Clientes é alterado. Se as alterações do limite de crédito exigirem aprovação, o sistema não gerará a mensagem até que a alteração tenha sido aprovada.
30	Garantia de Pagamento	Você insere manualmente uma mensagem de garantia de pagamento.
40	Aviso de Inadimplência Enviado	O sistema gera esta mensagem quando um aviso de inadimplência é processado e aprovado.
41	Aviso de Inadimplência Recusado	O sistema gera esta mensagem quando um aviso de inadimplência pendente é recusado.
42	Demonstrativo Enviado	O sistema gera esta mensagem para cada demonstrativo emitido.
50	Taxa de Cobrança por Atraso Aplicada	O sistema gera esta mensagem quando uma taxa de cobrança por atraso é processada e aprovada.
51	Taxa de Cobrança por Atraso Recusada	O sistema gera esta mensagem quando uma taxa de cobrança por atraso pendente é recusada.

Se por exigência da empresa, outras atividades tiverem de ser acompanhadas, você poderá criar novos códigos de atividade e incluir manualmente as mensagens de atividade, conforme necessário.

► Inclusão de códigos de tipos de atividade

No menu Configuração de Crédito e Cobrança (G03B411), selecione Códigos de Atividades de Crédito/Cobrança.

1. Na tela Acesso a Configuração de Atividades, clique em Incluir.
2. Na tela Configuração de Atividades, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Atividade
 - Descrição
 - Priorid. Predet.

Atenção

O sistema não processará automaticamente as mensagens de atividade para os novos códigos criados.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Atividade	Código que identifica uma mensagem no programa Registros de Atividades de Contas. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Os seguintes tipos de atividade são valores fixos: 20 - Verificação de crédito obrigatória 21 - Acima do limite de crédito 22 - Limite de crédito atualizado 30 - Garantia de pagamento 40 - Aviso de inadimplência enviado 41 - Aviso de inadimplência recusado 42 - Demonstrativo enviado 50 - Taxa de cobrança por atraso aplicada 51 - Taxa de cobrança por atraso recusada Se você criar novos tipos de atividade, não use os valores fixos.
Descrição	Um nome ou comentário definido pelo usuário.
Priorid. Predet.	Código que especifica a sequência em que o sistema exibe as mensagens de atividade geradas quando você executa demonstrativos, avisos, taxas, etc. Os valores válidos vão de 1 a 5, sendo 1 a prioridade mais alta e 5 a mais baixa.
Desativar Ativ.	Opção que especifica se um tipo de atividade anteriormente utilizada deve ser desativada para uso futuro. O sistema não gera mensagens de atividade na tabela Registro de Atividades do Cliente (F03B31) para atividades desativadas.

► Inclusão de atividades de conta

No menu Gerenciamento de Crédito e Cobrança (G03B15), selecione Registro de Atividades de Contas.

1. Na tela Registro de Atividades de Contas, clique em Incluir.
2. Na tela Mensagens de Atividades, preencha os campos a seguir:
 - Tp. de Ativ.
 - Número do Cliente
 - Companhia

- Obs.
 - Data Ativ.
 - Valor 1
Este campo poderá ser importante se você incluir uma atividade para um tipo usado pelo sistema para gerar mensagens de atividade. Por exemplo, se o tipo de atividade for 21 (Acima do Limite de Crédito), este campo representará o valor ultrapassado do limite de crédito do cliente.
 - Valor 2
Este campo poderá ser importante se você incluir uma atividade para um tipo usado pelo sistema para gerar mensagens de atividade. Por exemplo, se o tipo de atividade for 21 (Acima do Limite de Crédito), este campo representará o limite de crédito atual.
 - Prior. de Ativ.
Este campo define a ordem na qual as atividades aparecem na tela Registro de Atividades de Contas.
3. Para incluir uma observação ou mensagem relativa à atividade, use a caixa de texto.
 4. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Data Ativ.	Data em que a atividade foi realizada ou, no caso de atividades de garantia de pagamento, a data do aviso.
Valor 1	Um número que identifica o valor real.
Valor 2	Valor.

Limpeza do Registro de Atividades de Conta

No menu Gerenciamento de Crédito e Cobrança (G03B15), selecione Limpeza de Registros de Atividades de Cliente.

Para remover as mensagens de atividade geradas durante todo um período ou apenas as mensagens de um cliente ou atividade determinada, limpe os registros de atividades de conta. Este procedimento permite a remoção permanente das mensagens de atividade do registro de atividades sem que seja preciso selecionar cada registro manualmente.

O programa Limpeza de Registros de Atividades de Cliente (R03B312) possui uma opção de processamento que permite remover todos os registros de uma data específica. Contudo, você também pode usar a seleção de dados para limitar a remoção a clientes ou tipos de atividades específicos.

O sistema não armazena as mensagens de atividade removidas em uma tabela separada. O sistema remove de modo permanente os registros da tabela Registro de Atividades de Cliente (F03B31).

Instruções Preliminares

- ❑ Crie um backup da tabela Registro de Atividades de Cliente (F03B31).

Consulta aos Saldos de Contas

Ao gerenciar as contas de clientes para fins de cobrança, você pode acessar e verificar rapidamente vários tipos de informações do C/R que auxiliam na tomada de decisões e na análise de clientes. Por exemplo, é possível verificar o saldo em aberto da conta de um cliente a partir de uma determinada data ou o valor vencido do saldo de um cliente.

Quando você executa o programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525), o sistema atualiza as informações da conta na tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos (F03B15) e exibe os registros por cliente e companhia na tela Consulta aos Saldos de Contas. O sistema exibe as informações da conta seqüenciadas por companhia. O registro da companhia 00000 representa o total de todos os outros registros de companhia.

O sistema calcula o valor em aberto adicionando os valores dos campos a seguir:

- Valor Vencido
- Valor Não Aplicado
- Devido Futuro
- Crédito Inserido

Quando você verifica as informações de saldo de conta, o sistema exibe o status da conta na última vez em que o programa Atualização da Análise de Crédito foi executado, mas também é possível inserir uma data específica para que o sistema recalcule as informações de vencimento para exibição on-line. É possível, por exemplo, especificar a data atual para verificar as informações do dia corrente.

Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Atualização da Análise de Crédito* para obter informações sobre a atualização da tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos (F03B15)
- ❑ *Gerenciamento de Atividades de Conta* para obter informações sobre a configuração de códigos de atividade e impressão do registro de atividades
- ❑ *Verificação de Contas na Tela Consulta aos Saldos de Contas* para obter instruções sobre o gerenciamento de contas vencidas
- ❑ *Verificação de Contas através do Gerenciamento de Workflow* para obter instruções sobre o gerenciamento de contas vencidas

► Verificação de contas na tela Consulta aos Saldos de Contas

No menu *Gerenciamento de Crédito e Cobrança (G03B15)*, selecione *Consulta ao Saldo da Conta*.

PeopleSoft®

Consulta aos Saldos de Contas

Selecionar Procurar Fechar Linha Ferramentas

Ger. de Cobranças

Ger. de Crédito

Companhi

Número do Cliente

☐ Pai

Exibir Contas

☐ Verific.

☐ Não Verific.

☒ Todas

Registros 1 - 10 Customizar Grade

RF do Cliente	Nome Alfa	Cia	Valor Vencido	Valor em Aberto	Lim. Créd.	Acima do Lim. de Crédito	Valor Não Aplicado	De	Fi
☒ 4244	Creekside Warehouse	00000		17.059.795,23					
☐ 4247	Coastal Services	00000		2.916.740,50					
☐ 10313	Clear View Specialties	00000	1.693.274,00	2.195.371,80					
☐ 4242	Capital System	00000		1.571.318,50	50.000,00	1.521.318,50			
☐ 3555	Pro Bike Shop	00000		921.161,43					
☐ 4243	Custom Brokers	00000		350.229,66					
☐ 3333	Continental Incorporated	00000	47.824,75	84.910,69	25.000,00	59.910,69			
☐ 3004	Pacific Company, The	00000	60.794,84	61.140,84					
☐ 3002	Atlantic Corporation	00000	15.730,50	57.123,40	150.000,00				
☐ 3007	Schwartz Warenhaus Gemeinschaft	00000		56.413,00					

- Na tela Consulta aos Saldos de Contas, clique em Procurar para exibir informações de todas as contas ou preencha os campos a seguir para limitar as informações que o sistema exibe:

- Ger. de Cobranças
- Ger. de Crédito
- Companhia
- Nº do Cliente

O sistema exibe as informações da conta seqüenciadas por companhia. Assim, você precisa preencher o campo Número do Cliente para consultar as informações da conta de todas as companhias juntas ou para alterar a seqüência de exibição da área de detalhe da tela.

- Para limitar a exibição aos registros pai, selecione a opção a seguir:

- Pai

Se você selecionar esta opção, poderá consultar os registros filho consolidados e exibidos juntamente com os registros pai. A tela Consulta aos Saldos de Contas exibe informações de pai/filho de uma geração. Use o programa Consulta aos Saldos de Pai/Filho (P03B151) para exibir várias gerações de relacionamentos pai/filho.

- Para limitar a exibição de contas de acordo com seu status de verificação, selecione uma das opções a seguir e clique em Procurar:

- Verific.
- Não Verific.

Observação

O sistema exibe valores para companhias não zeradas na moeda designada no respectivo registro. O sistema exibe os valores da companhia 00000 na moeda indicada no registro de cliente no campo Códigos de Valores do Cadastro Geral (CRCA).

4. Para verificar as informações da conta em uma data específica, destaque a conta e selecione Vencimento em Tempo Real no menu Linha.

PeopleSoft®

Vencimento em Tempo Real

OK Cancelar Tela Ferramentas

Nº Cad. Geral 4244 Creekside Warehouse

Companhia 00000 J.D. Edwards & Company

Dt. de Corte p/ Vcto 30/06/05

Vencimento	
Futuro	3.110.541,83
Atual	13.949.253,40
1 - 30	
31 - 60	
61 - 90	
91 - 120	
121 - 150	
151 - 999	
Acima 999	

Totais

Vi. em Aberto 17.059.795,23

Valor Vencido

Valor Não Aplicado

5. Na tela Vencimento em Tempo Real, preencha o campo a seguir:
 - Data de Corte
6. No menu Tela, selecione Recalcular. O sistema recalcula e exibe as informações com base na data inserida.

Observação

Se você clicar em OK na tela Vencimento em Tempo Real, o sistema exibirá as novas informações de vencimento na tela Consulta aos Saldos de Contas mas não atualizará a tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos (F03B15). Quando você consultar novamente a tela Consulta aos Saldos de Contas, o sistema não exibirá os dados recalculados.

7. Clique em Cancelar.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Verific.	Opção que especifica se a exibição de contas deve se limitar àquelas que possuem um aviso de garantia de pagamento (verificadas) ou aquelas que não possuem um aviso de garantia de pagamento (não verificadas).

Verificação de Contas através da tela Consulta aos Saldos de Contas

O programa Consulta aos Saldos de Contas (P03B218) pode ser utilizado para verificar contas para fins de cobrança. Ao verificar uma conta, você insere uma mensagem de garantia de pagamento que detalha a atividade da conta, por exemplo, a pessoa com a qual você falou, a data do contato e as condições da garantia de pagamento. As mensagens de garantia de pagamento são inseridas para o melhor gerenciamento dos avisos de cobrança, das comunicações de clientes e das ações futuras.

Ao inserir uma mensagem de garantia de pagamento, você também insere a data de aviso. O sistema suspende todas as mensagens até o vencimento da data do aviso. Dependendo da data de aviso, o sistema gera uma mensagem de workflow, alertando que a conta exige atenção.

O sistema só considera que uma conta foi verificada quando:

- Você insere uma garantia de pagamento (apenas atividade de tipo 30)
- A conta alcança a data do aviso, e
- O programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525) é executado

Você pode consultar as contas verificadas a qualquer momento selecionando a opção Indicador de Contas Verificadas na tela Consulta aos Saldos de Contas.

O sistema exibe um registro de conta para cada companhia para a qual o cliente possui faturas inseridas, além de um registro consolidado da companhia 00000 que reflete o total de todas as companhias. Para verificar todas as contas do cliente, você precisa verificar todas as contas de cada companhia. Ainda que a verificação da conta da companhia 00000 não verifique a conta de todas as companhias de um determinado cliente, você poderá verificar a companhia 00000 para indicar que todas as companhias desse cliente estão verificadas. Você pode, por exemplo, limitar a pesquisa aos registros da companhia 00000 e, depois, verificar apenas esses registros.

Observação

Mesmo que você insira uma mensagem de garantia de pagamento diretamente no programa Registro de Atividades de Conta em lugar de usar o programa Consulta aos Saldos de Contas, o sistema considerará a conta como verificada.

Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Gerenciamento de Atividades de Conta* para obter informações sobre a configuração e o uso de códigos de atividade de conta
- ❑ *Verificação de Contas através do Gerenciamento de Workflow* para obter instruções sobre um método alternativo de verificação de contas

► **Verificação de contas na tela Consulta aos Saldos de Contas**

No menu *Gerenciamento de Crédito e Cobrança (G03B15)*, selecione *Consulta ao Saldo da Conta*.

1. Na tela *Consulta aos Saldos de Contas*, localize a conta a ser verificada.
2. Destaque a conta e selecione *Garantia de Pagamento* no menu *Linha*.
3. Na tela *Registro de Atividades de Contas*, clique em *Incluir*.

Observação

O sistema carrega o tipo de atividade 30. Este é o tipo de atividade a ser usado para verificar uma conta.

The screenshot displays the 'Mensagens de Atividades' (Activity Messages) window in the PeopleSoft system. The window has a title bar with the PeopleSoft logo and standard window controls. Below the title bar is a menu bar with 'OK', 'Cancelar', 'Tela', and 'Ferramentas'. The main area contains a form with the following fields: 'Tp. de Ativ.' (set to 30), 'Número do Cliente' (set to 4244), 'Companhi' (set to 00000), 'Data Ativ.' (set to 081005), and 'Prior. de Ativ.' (checkbox). There is also a 'Text01' field with a rich text editor interface. The form is titled 'Mensagens de Atividades' and has a 'Promise' label next to the 'Tp. de Ativ.' field.

4. Na tela *Mensagens de Atividades*, preencha o campo a seguir:

- **Data Ativ.**

Esta é a data do aviso que o sistema usará quando você executar o programa *Atualização da Análise de Crédito*. O sistema atualizará a conta como verificada até a data do aviso. Quando você executa o programa *Atualização da Análise de Crédito* na data do aviso ou depois dela, o sistema redefine a conta como *Não Verificada*, para que você possa novamente verificá-la.

5. Preencha os campos opcionais a seguir:

- Obs.
- Prior. de Ativ.

Este campo define a ordem na qual as atividades aparecem na tela Registro de Atividades de Contas.

6. Na área de detalhe, digite o texto da mensagem de garantia de pagamento e, em seguida, clique em OK.
7. Na tela Registros de Atividades da Conta, clique em Procurar para atualizar as informações da conta na tela.

Observação

Os campos de valor são usados para atividades diferentes de garantia de pagamento, como avisos de inadimplência e taxas de cobrança por atraso. Você pode deixar estes campos em branco ou usá-los, conforme necessário.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Tp. de Ativ.	Código que identifica uma mensagem no programa Registros de Atividades de Contas.
Data Ativ.	Data em que a atividade foi realizada ou, no caso de atividades de garantia de pagamento, a data do aviso.
Prior. de Ativ.	Código que especifica a sequência em que o sistema exibe as mensagens de atividade geradas quando você executa demonstrativos, avisos, taxas, etc. Os valores válidos vão de 1 a 5, sendo 1 a prioridade mais alta e 5 a mais baixa.

Verificação de Contas através do Gerenciamento de Workflow

Para gerenciar as contas de clientes para fins de crédito ou cobrança, você precisa ser notificado acerca dos eventos de uma conta que exigem atenção imediata. Por exemplo, o gerente de cobrança deve ser notificado quando a conta de um cliente está inadimplente para determinar a necessidade de cobrar taxas de cobrança por atraso ou gerar avisos de inadimplência.

Para isso, o sistema Contas a Receber oferece várias filas dentro do sistema Gerenciamento de Workflow Empresarial que permite que você receba e responda mensagens a respeito de determinadas tarefas do C/R. A partir dessas mensagens geradas pelo sistema, é possível ter acesso ao aplicativo apropriado para tomar as devidas providências. Este recurso permite aos gerentes de crédito e de cobrança executar as tarefas necessárias para verificar as contas com eficácia.

As filas a seguir estão configuradas no sistema C/R para simplificar as mensagens de workflow relacionadas a crédito e cobrança geradas pelo programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525):

Gerenciamento de Cobrança	Esta fila destina-se às mensagens que avisam o gerente de cobrança quando uma conta precisa ser verificada por motivos de cobrança. As mensagens geradas pelo sistema dentro desta fila resultam das políticas de inadimplência configuradas para o cliente. O sistema utiliza as seguintes mensagens de cobrança: • Verificação de Cobrança Necessária • Cobrança Externa Recomendada Você define, nas políticas de inadimplência, as regras que o sistema aplica às contas inadimplentes para determinar quais são as atividades necessárias. Uma ação pode ser a criação de taxas por atraso ou de avisos de inadimplência, ou simplesmente a indicação da conta para verificação.
Gerenciamento de Crédito	Esta fila notifica ao gerente de crédito quando uma conta está acima do seu limite de crédito, o limite foi alterado, ou quando a data de verificação do crédito está vencida. A partir desta mensagem, o gerente de crédito pode acessar a tela Consulta ao Crédito para verificar e atualizar o limite de crédito do cliente.
Aprovação do Aviso de Inadimplência	Esta fila permite ao gerente de cobrança verificar os avisos de inadimplência que o sistema gera, antes de seu envio ao cliente. A partir desta mensagem, o gerente de cobrança pode ter acesso a informações detalhadas que ajudam a determinar se os avisos devem ser aprovados ou recusados. O sistema armazena o valor do aviso e o valor total vencido com a mensagem.
Aprovação da Taxa por Atraso	Esta fila permite ao gerente de cobrança verificar as taxas de cobrança por atraso que o sistema calcula sobre saldos de contas vencidas. A partir desta mensagem, o gerente de cobrança pode acessar informações detalhadas para determinar a aprovação ou recusa das taxas. O sistema armazena o valor da taxa de cobrança por atraso e o valor total vencido com a mensagem.
Garantias de Pagamento	Esta fila alerta o gerente de crédito ou o de cobrança sobre as mensagens de garantias de pagamento do cliente, com base em uma data de aviso. Por exemplo, uma mensagem de garantia de pagamento pode ser uma conversa entre o gerente de cobrança e o cliente sobre faturas vencidas e a previsão do pagamento. Uma mensagem de garantia de pagamento não pode ser atualizada a partir da mensagem de workflow. Para isso, use a tela Registro de Atividades de Contas.

Se a conta possuir um aviso, mas não tiver mais um saldo vencido, o sistema não exibirá a conta para verificação. Quando o saldo vencido for pago, o sistema considerará a conta fechada.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Filas* no manual *Fundamentos* para obter informações adicionais sobre a configuração de filas

► Verificação de contas através do Gerenciamento de Workflow

No menu *Gerenciamento do Workflow (G02)*, selecione *Centro de Trabalho do Empregado*.

1. Na tela *Centro de Trabalho*, para localizar as filas de caixas postais que possuem mensagens para os gerentes de crédito e de cobrança, preencha os campos a seguir e clique em *Procurar*:

- N° do Cadastro Associado
- Data Aviso

2. Amplie a fila *Gerenciamento de Crédito* de modo a exibir todas as mensagens de crédito.

O sistema exibirá a primeira mensagem de crédito.

3. Para verificar contas no *Centro de Trabalho*, clique no ícone *OneWorld*.

A depender da mensagem, o sistema exibirá a tela apropriada. Por exemplo, se for necessária aprovação de crédito, o sistema exibirá a tela *Aprovação de Workflow*. Se o cliente tiver ultrapassado o limite de crédito, o sistema exibirá a tela *Consulta ao Crédito*.

As mensagens do workflow podem ser excluídas depois que você tiver concluído a sua verificação.

Resumo do Status da Conta

Use a tela *Resumo do Status da Conta* para verificar as informações relevantes das várias tabelas no sistema *Contas a Receber* para ajudá-lo a gerenciar suas atividades de crédito e cobrança. A tabela abaixo identifica a origem das informações:

Tabela	Campos
Resumo Estatístico do C/R (F03B16S)	• Data da Primeira Fatura • Data da Última Fatura • Último Valor Aplicado • Data do Último Pagamento • Média Ponderada de Dias de Atraso • Porcentagem do Valor Pago com Atraso • Maior Saldo • Data do Maior Saldo
Gerenciamento de Crédito e Pagamentos (F03B15)	• Acima do Limite de Crédito • Data de Corte • Em aberto • Valor Vencido • Não Aplicado • Todas as Categorias de Vencimento
Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012)	• Data da Abertura da Conta • Código de Moeda

	• Limite de Crédito • Próxima Verificação de Crédito • Condições de Pagamento • Mensagem Temporária de Crédito
Outros Campos	• Contato O sistema exibe o nome configurado no registro Quem é Quem do cliente com tipo de código B. • Prefixo e Número do Telefone O sistema exibe o número do telefone do contato, conforme configurado.

► Verificação de contas na tela Resumo do Status da Conta

No menu *Gerenciamento de Crédito e Cobrança (G03B15)*, selecione *Consulta ao Saldo da Conta*.

1. Na tela Consulta aos Saldos de Contas, siga as instruções para verificar uma conta.
2. Destaque uma conta e clique em Selecionar.

PeopleSoft
Resumo do Status da Conta

OK Cancelar Tela Ferramentas

Número do Cliente 4244 Creekside Warehouse Pai
Companhi 00000 J.D. Edwards & Company

Geral
Data Abertura Cta 15/04/97 Últ. VI Aplicado
Data da 1ª Fatura 30/06/05 Data Últ. Pgto
Data Última Fat. 31/07/05 Cód. de Moeda USD
Contato
Pref. N° do Telefone

Estatísticas
Média Pond. Dias Maior Saldo 20.091.864,26
% do Valor Pago c/ Atraso 0,00 Dt. Maior Saldo 31/07/05

Crédito
Lim. Créd. Acima Lim. Créd.
Cond. de Pgto Próx. Verif. de

Mensagens
Msg. Temporária de Créd.
Última Ativ.

Em Aberto
Data Vcto 30/06/05
Totais
Em Ab. 17.059.795,23
Vencido
Não Aplic.
Vencimento
Futuro 3.110.541,83 F
Atual 13.949.253,40 A
1 - 30 1
31 - 60 2
61 - 90 3
91 - 120 4
121 - 150 5
151 - 999 6
Acima 999 7

3. Para consultar os itens de pagamento da fatura que compõem cada categoria de vencimento, clique no botão à direita da categoria. O sistema exibe as faturas na tela Acesso a Consulta ao Razão de Clientes.

Observação

Não é possível verificar itens de pagamento de fatura quando você consulta as contas por registro pai. Os botões à direita das categorias de vencimento são desativados quando a opção Pai está selecionada.

Verificação de Saldos de Contas Pai/Filho

Ao verificar contas de cliente, você pode consultar as informações relativas aos saldos de uma conta pai e as contas filho associadas. Por exemplo, você pode querer pesquisar o valor total em aberto da conta filho ou saber se o seu limite de crédito foi ultrapassado.

Quando você escolhe verificar os saldos de uma conta pai, o sistema não limita as informações exibidas às contas da primeira geração. Você pode verificar os saldos das contas de segunda e terceira gerações e assim por diante. O valor total em aberto da conta pai inclui os saldos de contas de todas as contas filho.

O programa Consulta aos Saldos de Pai/Filho (P03B151) usa uma estrutura em árvore para exibir os relacionamentos pai/filho. O sistema usa as informações armazenadas na tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos (F03B15).

Instruções Preliminares

- ☐ Configure os relacionamentos pai/filho necessários na tela Revisão do Cadastro de Clientes
- ☐ Execute o programa Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral (P03B802) para atualizar quaisquer alterações do número pai nos registros do Razão de Clientes (F03B11)

► Verificação de saldos de contas pais/filhos

No menu Gerenciamento de Crédito e Cobrança (G03B15), selecione Consulta aos Saldos de Pai/Filho. .

PeopleSoft®

Pesquisa Pai/Filho

Selecionar Procurar Fechar Linha Ferramentas

Número Pai: 3001 Global Enterprises

Companhia: *

Arrastar Copiar Mover Desfazer

Nº Cad. Geral	Nº Cad. Geral	Nome Alfa	Cia	Valor Vencido	Valor em Aberto	Acima Lim. de Crédito	Valor Não Aplicado	Devido Futuro	Valor Atual	Valor de Vcto 1	Valor de Vcto 2	Valor de Vcto 3	Valor de Vcto 4	Valor de Vcto 5
3001	3001	Global Enterprises	00000	149.954,21	272.302,94	59.910,69	1.035,32	21.173,21	102.210,84	111.701,77	38.245,59			
3001	3001	Global Enterprises	00001	128.416,00	222.269,97	58.086,94	570,32	2.793,52	91.630,77	99.466,00	28.950,00			
3001	3001	Global Enterprises	00050		20.494,16			18.659,19	1.834,97					
3001	3001	Global Enterprises	00070				550,00		550,00					
3001	3001	Global Enterprises	00075	19.521,21	19.521,21					13.581,53	5.939,68			
3001	3001	Global Enterprises	00077		5.615,38				5.615,38					
3001	3001	Global Enterprises	00200	6,85	6,85									

- Na tela Pesquisa Pai/Filho, clique em Procurar para exibir as informações de saldos de conta ou preencha os campos a seguir para limitar as informações que o sistema exibe:
 - Número Pai
 - Companhia
- Para exibir os saldos filho e neto associados a uma conta pai, clique duas vezes na pasta de arquivo apropriada na área Número do Cadastro Geral.
- Para verificar informações de conta pelo registro pai ou filho, destaque a conta e selecione qualquer uma das opções do menu Linha a seguir:
 - Estatísticas Periódicas
 - Cadastro de Clientes
 - Atividade
- Para exibir informações resumidas do status da conta, destaque a conta apropriada e clique em Selecionar.

Observação

O sistema exibe valores para companhias não zeradas na moeda designada no respectivo registro. O sistema exibe os valores da companhia 00000 na moeda indicada no registro de cliente no campo Códigos de Valores do Cadastro Geral (CRCA).

Geração de Avisos de Inadimplência

No menu *Processamento de Demonstrativos e Avisos (G03B22)*, selecione *Impressão de Avisos de Inadimplência*.

Crie registros de aviso de inadimplência executando a versão *Impressão de Avisos de Inadimplência* do programa *Atualização da Análise de Crédito (R03B525)*. Esta versão possui opções de processamento predefinidas configuradas para a impressão de avisos de inadimplência. O sistema gera os avisos com base na política atribuída ao cliente.

Se você ativar a opção *Aprovação do Gerente de Cobrança Obrigatória* para a política, o gerente de cobrança precisará aprovar cada aviso antes que o sistema possa gerá-lo. O sistema envia mensagens de workflow para o gerente de cobrança definido no registro do cliente. A partir destas mensagens, o gerente de cobrança pode acessar a tela *Acesso a Aprovação de Avisos de Inadimplência* para aprovar ou recusar os avisos. Se a aprovação do gerente não for necessária, o sistema criará um arquivo spool para imprimir os avisos.

A impressão dos avisos de inadimplência pode ser feita por dois programas:

- R03B20 – Impressão de Avisos de Inadimplência do C/R
- R03B21 – Impressão de Avisos de Inadimplência Progressivos

A tabela a seguir relaciona as diferenças entre os dois programas:

Diferença	R03B20	R03B21
Colunas impressas	O aviso inclui as informações a seguir: • Número do Documento • Data da Fatura • Data de Vencimento • Observação • Valor em Aberto em Moeda Estrangeira • Código de Moeda • Valor em Aberto • Código da Moeda Base • Número de Avisos Enviados	O aviso contém todos os campos do programa R03B20 e inclui os seguintes: • Item de Pagamento • Valor Bruto em Moeda Estrangeira • Valor Bruto • Data da Notificação
Impressão de informações do Quem é Quem	• N/D	• Existe uma opção de processamento para especificar a impressão do nome de contato do registro Quem é Quem, com base em um código de tipo.
Impressão de faturas consolidadas ou detalhadas	• O aviso inclui todos os itens de pagamento da fatura (detalhe).	• Existe uma opção de processamento para imprimir todos os itens de pagamento da fatura (detalhe) ou cada fatura (resumo).
Taxas de cobrança por atraso consolidadas	• N/D	Existe uma opção de processamento que consolida todos os registros de faturas de taxas por atraso em uma linha de detalhe. O sistema imprime um * (asterisco) ao lado do número do documento para indicar registros consolidados.

Independentemente do programa selecionado, o programa Impressão de Avisos de Inadimplência pode ser feita nos modos teste ou final.

- Modo teste. O sistema imprime os avisos e os indica como teste (PROOF). O programa remove os registros gerados de modo temporário para imprimir os avisos com base nas tabelas Histórico de Notificações do C/R (F03B20) e Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21).
- Modo final. O sistema imprime os avisos e cria registros nas tabelas Histórico de Notificações do C/R (F03B20) e Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21). Além disso, o sistema atualiza os seguintes campos de registros da fatura na tabela Razão de Clientes (F03B11):
 - Data do Último Aviso Enviado (RDDJ)
 - Número de Avisos Enviados (RMDS)
 - Data da Notificação de Pagamento (DTPB)

Quando você imprime avisos de inadimplência, o sistema:

- Inclui apenas as faturas vencidas
- Imprimirá a carta aplicável à última categoria de vencimento, caso as faturas correspondam a diferentes categorias de vencimento que gerariam cartas diferentes. Por exemplo, se o aviso incluir duas faturas, uma com 30 dias de atraso que geraria a Carta1 e outra com 90 dias de atraso que geraria a Carta3, o sistema imprimirá a Carta3 incluindo as duas faturas vencidas.

Informações de Vencimento

O vencimento pode ser especificado com base nas constantes do C/R ou nas opções de processamento do programa Impressão de Avisos de Inadimplência (R03B525). O sistema usa a data de vencimento, o tipo de data e o método de vencimento especificado para determinar a categoria de vencimento apropriada da fatura.

Se você usar políticas de notificação definidas, o sistema só gerará um aviso quando uma política estiver definida para a categoria de vencimento à qual a fatura está atribuída. Se não houver nenhuma categoria de vencimento definida, o sistema não gerará um aviso.

Se você não utilizar políticas de notificação definidas, a fatura não precisará estar na categoria de vencimento especificada para que o sistema gere avisos. Mesmo que a fatura esteja em uma categoria de vencimento superior àquela especificada na política, o sistema gerará o aviso.

Por exemplo, uma política de notificação foi configurada para a categoria de vencimento 3 e o cliente possui duas faturas em aberto: uma na categoria de vencimento 2 e outra na categoria 4. Se houver políticas de notificação definidas, o sistema não gerará um aviso de inadimplência porque nenhuma das faturas está na categoria 3. Se você não usar políticas de notificação definidas, o sistema gerará o aviso pois a categoria de vencimento 4 da fatura é posterior à categoria de vencimento especificada.

Observação

O sistema usa a política para determinar se deve ou não enviar um aviso ao cliente. No momento em que imprime o aviso, o sistema inclui todas as faturas vencidas, independentemente das respectivas categorias de vencimento.

Seleção e Seqüenciamento de Dados

Para usar a seleção de dados para imprimir avisos para clientes específicos, execute o programa Impressão de Avisos de Inadimplência (R03B525) e não os programas Impressão de Avisos de Inadimplência do C/R (R03B20) ou Impressão de Avisos de Inadimplência Progressivos (R03B21).

Atenção

Se você alterar a seleção de dados para imprimir avisos específicos, defina a opção de processamento de modo a evitar a atualização da tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos (F03B15). Caso contrário, o sistema atualizará a tabela de acordo com a seleção de dados especificada e isso poderá comprometer a capacidade de execução das atividades diárias do gerente de cobrança.

Os totais impressos nos avisos dependem da seqüência correta dos dados. Assim, ao gerar os avisos, não altere a seqüência de dados dos programas de impressão (R03B20 e R03B21) nem do programa Impressão de Avisos de Inadimplência (R03B525).

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de ter uma política definida e associada ao registro do cliente e que as informações de crédito e cobrança foram configuradas. Consulte *Configuração de Informações de Crédito e Cobrança* no manual *Contas a Receber*.
- ❑ Certifique-se de ter ativado a opção Aviso de Inadimplência nas telas Constantes do C/R e Revisão do Cadastro de Clientes (guia Cobrança)

Considerações sobre a Reimpressão de Avisos de Inadimplência

Reimpressão de avisos	Durante a verificação de avisos de inadimplência, pode ser necessário reimprimir um deles para o cliente. Para isso, destaque o aviso a ser reimpresso na tela Acesso a Notificações e selecione Reimprimir no menu Linha. Você também pode, na tela Verificação de Detalhes de Notificação, selecionar Reimprimir no menu Tela e, em seguida, clicar em Cancelar. O sistema executará o programa de impressão quando você fechar a tela Acesso a Notificações.
Alteração de informações de impressão de notificações	É possível alterar as informações que o sistema utiliza para imprimir os avisos. Você pode, por exemplo, alterar o programa de impressão e a versão utilizados pelo sistema para reimprimir os avisos. Para alterar as informações de impressão de notificações, selecione Informações de Impressão no menu Linha da tela Acesso a Notificações.

► Verificação de avisos de inadimplência

É possível verificar todas as faturas vencidas para as quais foram gerados avisos de inadimplência. Durante a verificação das faturas vencidas, você pode reimprimir o aviso original em substituição a um aviso perdido ou imprimir uma cópia extra para o cliente.

No menu *Processamento de Demonstrativos e Avisos (G03B22)*, selecione *Verificação de Avisos de Inadimplência*.

PeopleSoft®

Acesso a Notificações

Selecionar Procurar Fechar Linha Ferramentas

Nº do Demonstr.

Nº do Cliente

Data da Notificação

Registros 1 - 10 Customizar Grade

☐	Tipo Not.	Descrição	Nº do Cliente	Nome	Companhia p/ Envio de Pgto	Descrição	Nº Cadastro p/ Envio de Pgto	Nome
☐	DL	Delinquency Notice	150	Property Management Company	00050	Project Management Compan	50	Project Mana
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	150	Property Management Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	DL	Delinquency Notice	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	DL	Delinquency Notice	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist
☐	ST	Statement	1001	J.D. Edwards & Company	00001	Financial/Distribution Compar	1	Financial/Dist

- Na tela *Acesso a Notificações*, preencha um ou os dois campos a seguir:
 - Nº do Cliente
 - Data da Notificação
- Digite *DL* no campo a seguir da linha de consulta por exemplo para limitar as notificações exibidas aos avisos de inadimplência:
 - Tipo Not.
Se este campo ficar em branco, o sistema exibirá tanto demonstrativos como avisos de inadimplência.
- Clique em *Procurar*.
- Destaque o aviso que deseja verificar e clique em *Selecionar*.

PeopleSoft®

Verificação de Detalhes de Notificação

Procurar Cancelar Tela Ferramentas

Cliente: 150 Dt. Notificação: 30/09/05
 Vl. em Aberto: 16.716,66
☐ Consolidação de Faturas

Aprovação

☒ Processado
 ☐ Pendente
 ☐ Aprovado
 ☐ Recusado

Customizar Grade										
	Nº do Doc.	Tp. Doc.	Cia Doc.	Item Pgto	Dt. da Fatura	Data de Pgto da Notificação	Obs.	Data Veto	Valor em Aberto Moeda Estr.	Valor em Aberto
☒	3066	RI	00050	003	11/07/05	30/09/05	Retainage	31/12/10		168,1

5. Na tela Verificação de Detalhes de Notificação, para consolidar os itens de pagamento da fatura em um registro, ative a opção abaixo e, em seguida, clique em Procurar:
 - Consolidação de Faturas

O sistema exibe um * (asterisco) no campo Item de Pagamento quando os itens são consolidados.
6. Verifique as informações detalhadas da fatura.
7. Para verificar as informações consolidadas da fatura por categoria de vencimento, selecione Resumo no menu Tela.

PeopleSoft®

Resumo de Notificação

OK Cancelar Ferramentas

Dt. da Notificação 30/09/05

Nº do Cadastro 150 Property Management Con

Cond. de Pgto Net 30 Days

Novas Faturas 16.716,66

Cód. de Moeda USD U.S. Dollar

Inform. sobre Vencimento

Valor Futuro	
Atual	
1 - 30	
31 - 60	5.604,04
61 - 90	
91 - 120	
121 - 150	11.112,62
Acima 150	

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Consolidação de Faturas	Opção que especifica se o sistema exibe cada item de pagamento de fatura separadamente ou se os consolida. Para usar esta opção na verificação de demonstrativos, você precisa executar o programa Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X) com a opção de processamento definida para consolidar faturas.
Data da Notificação	A data em que um demonstrativo, aviso de inadimplência ou taxa de cobrança por atraso foi gerado para o cliente.
Tipo Not.	Código que indica se a transação é um demonstrativo (ST) ou aviso de inadimplência (DL).

► Aprovação de avisos de inadimplência

No menu *Processamento de Demonstrativos e Avisos (G03B22)*, selecione *Aprovação de Avisos de Inadimplência*.

- Na tela *Acesso a Aprovação de Avisos de Inadimplência*, digite 1 no campo a seguir da linha de consulta por exemplo para verificar apenas os avisos que exigem aprovação:
 - Não Aprov.

2. Clique em Procurar.

O sistema lê a tabela Histórico de Notificações do C/R (F03B20) e exibe todos os avisos de inadimplência com status Pendente que atendem aos critérios da pesquisa.

3. Para verificar o aviso de inadimplência antes de aprová-lo, destaque-o e clique em Selecionar.

Observação

Caso não precise verificar o aviso de inadimplência, você poderá aprová-lo ou recusá-lo selecionando a opção correspondente no menu Linha.

PeopleSoft

Verificação de Detalhes de Notificação

OK Procurar Cancelar Tela Ferramentas

Cliente 150 Dt. Notificação 30/09/05

Vl. em Aberto 16.716,86

☐ Consolidação de Faturas

Aprovação

☐ Processado ☒ Pendente ☐ Aprovado ☐ Recusado

Customizar Grade

	Nº do Doc.	Tp Doc.	Cia Doc.	Item Pqto	Dt. da Fatura	Data de Pqto da Notificação	Obs.	Data Veto	Valor em Aberto Moeda Estr.	Valor em Aberto
☒	3066	RI	00050	003	11/07/05	30/09/05	Retainage	31/12/10		168,1

4. Na tela Verificação de Detalhes de Notificação, para consolidar os itens de pagamento da fatura em um registro, ative a opção abaixo e, em seguida, clique em Procurar:

- Consolidação de Faturas

O sistema exibe um * (asterisco) no campo Item de Pagamento quando os itens são consolidados.

5. Verifique as informações do aviso de inadimplência e clique em uma das opções a seguir:

- Aprovado
- Recusado

Atenção

Depois que você clica em OK para aprovar ou recusar um aviso, não será possível selecionar outra opção.

6. Clique em OK.

Se você tiver aprovado o aviso, terá que sair das telas Verificação de Detalhes de Notificação e Acesso a Aprovação de Avisos de Inadimplência para permitir que o sistema gere o aviso. O sistema executa a versão do programa de impressão de avisos, conforme especificado nas opções de processamento do programa Impressão de Avisos de Inadimplência (R03B525) no momento em que o aviso foi gerado. Você pode verificar esta versão na tela Acesso a Notificações, quando selecionar o programa Verificação de Avisos de Inadimplência (P03B202).

O sistema atualiza tanto os campos apropriados na tabela Razão de Clientes (F03B11) como o status dos avisos recusados.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Consolidação de Faturas	Opção que especifica se o sistema exibe cada item de pagamento de fatura separadamente ou se os consolida. Para usar esta opção na verificação de demonstrativos, você precisa executar o programa Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X) com a opção de processamento definida para consolidar faturas.
Aprovado	Código que indica o status de um demonstrativo, aviso de inadimplência ou taxa de cobrança por atraso. Os valores válidos são: Em branco = Processado 1 = Aprovação pendente 2 = Aprovado 3 = Recusado 4 = Modo teste 5 = Erro 6 = Nova impressão 7 = Reiniciar --- ESPECÍFICO DA TELA --- Opção usada para alterar o status de um aviso de inadimplência ou taxa de atraso que exige aprovação da gerência.

Opções de Processamento: Impressão de Avisos de Inadimplência do C/R (R03B20)

Impressão

Estas opções de processamento especificam se informações específicas devem ser impressas no aviso de inadimplência.

1. Endereço para Envio de Pagamento

Em branco = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o endereço para envio do pagamento deve ser impresso no aviso de inadimplência. O sistema usa o endereço para envio do pagamento nas opções de processamento do programa Atualização de Análise de Crédito (R03B525), na guia Avisos. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir o endereço para envio do pagamento

1 = Imprimir o endereço para envio do pagamento

2. Vencimento da Conta

Em branco = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se as informações de vencimento devem ser impressas no aviso de inadimplência. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir informações de vencimento

1 = Imprimir informações de vencimento

3. Tipo de Texto de Moeda

Em branco = Imprimir a frase saldo devido total em moeda (0)

1 = Imprimir a descrição da moeda

Utilize esta opção de processamento para especificar se a o aviso de inadimplência trará a descrição do código de moeda ou a expressão SALDO DEVIDO TOTAL EM MOEDA. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir o texto estático SALDO DEVIDO TOTAL EM MOEDA

1 = Imprimir a descrição do código de moeda

4. Número de avisos enviados

Em branco = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o número de avisos enviados anteriormente deve ser impresso no aviso de inadimplência. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir o número de avisos enviados

1 = Imprimir o número de avisos enviados

Opções de Processamento: Impressão de Avisos de Inadimplência Progressivos (R03B21)

Impressão

Estas opções de processamento especificam se informações específicas devem ser impressas no aviso de inadimplência e, em alguns casos, o formato dessas informações.

1. Endereço para Envio de Pagamento

Em branco = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o endereço para envio do pagamento deve ser impresso no aviso de inadimplência. O sistema usa o endereço para envio do pagamento nas opções de processamento do programa Atualização de Análise de Crédito (R03B525), na guia Avisos. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir o endereço para envio do pagamento

1 = Imprimir o endereço para envio do pagamento

2. Tipo de Registro de Contato de Quem é Quem

Em branco = Não imprimir

Tipo de registro = Imprimir informações deste registro

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de tipo que determinará o nome contido na tabela Cadastro Geral - Quem É Quem (F0111) a ser impresso no aviso de inadimplência. O sistema imprime o nome identificado por este código após a expressão Aos Cuidados de para encaminhar o aviso de inadimplência a uma pessoa em particular na empresa do cliente. Se você deixar esta opção em branco, o sistema não imprimirá a linha Aos Cuidados de no aviso de inadimplência.

3. Vencimento da Conta

Em branco = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se as informações de vencimento devem ser impressas no aviso de inadimplência. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir informações de vencimento

1 = Imprimir informações de vencimento

4. Tipo de Texto de Moeda

Em branco = Imprimir o texto Saldo Devido Total em Moeda

1 = Imprimir descrição da moeda

Utilize esta opção de processamento para especificar se a o aviso de inadimplência trará a descrição do código de moeda ou a expressão SALDO DEVIDO TOTAL EM MOEDA. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir o texto estático SALDO DEVIDO TOTAL EM MOEDA

1 = Imprimir a descrição do código de moeda

5. Número de Avisos Enviados

Em branco = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o número de avisos enviados anteriormente deve ser impresso no aviso de inadimplência. Os valores válidos são:

Em branco = Não imprimir o número de avisos enviados

1 = Imprimir o número de avisos enviados

6. Detalhe ou Resumo

Em branco = Imprimir detalhes

1 = Imprimir resumo por documento

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve imprimir cada item de pagamento de fatura no aviso de inadimplência ou um registro consolidado de todos os itens de pagamento de fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir em modo detalhe. O sistema imprime cada item de pagamento de fatura como uma linha separada no aviso.

1 = Imprimir em modo resumo. O sistema imprime uma linha por fatura e consolida o valor.

7. Consolidação de Taxas

Em branco = Não consolidar

1 = Consolidar

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema deve imprimir cada registro de taxa no aviso de inadimplência ou um registro que consolide todos os valores de taxa. Os valores válidos são:

Em branco = Não consolidar. O sistema imprime cada registro de taxa como uma linha separada no aviso.

1 = Consolidar. O sistema imprime um registro de taxa consolidado no total soma de todos os valores de taxa.

Opções de Processamento: Verificação de Avisos de Inadimplência (P03B202)

Versão

1. Insira a versão do programa Reprocessamento de Notificações e Demonstrativos (R03B5015) a ser usada no reprocessamento do demonstrativo.

Em branco = Usar a versão ZJDE0001

Remoção de Demonstrativos e Avisos de Inadimplência

No menu Processamento de Demonstrativos e Avisos (G03B22), selecione Remoção de Demonstrativos/Notificações.

Você pode remover as informações de demonstrativos e avisos de inadimplência quando as considerar obsoletas. O programa Remoção de Demonstrativos/Notificações remove os registros de avisos de inadimplência e de demonstrativos das tabelas Histórico de Notificações do C/R (F03B20) e Detalhes do Histórico de Notificações do C/R (F03B21). O sistema não registra as informações removidas em nenhuma outra tabela para fins de arquivamento. Se você quiser manter as informações removidas, faça um backup das tabelas antes da remoção.

O sistema removerá tanto os demonstrativos como os avisos de inadimplência, a não ser que você especifique um tipo de notificação na seleção de dados.

- Para remover apenas demonstrativos, use o tipo de notificação ST
- Para remover apenas avisos de inadimplência, use o tipo de notificação DL

O sistema remove registros com base nos valores estabelecidos nas opções de processamento Data da Notificação e Número de Meses. Este procedimento garante que o sistema removerá as informações corretas. Se estas duas opções de processamento não forem utilizadas conjuntamente, o sistema lerá o valor mais antigo (a data na opção Data da Notificação ou o valor na opção Número de Meses) para remover o menor número possível de registros.

O sistema não gera um relatório dos registros removidos.

Observação

O programa de remoção não remove registros com data futura. Para remover todos os registros das tabelas F03B20 e F03B21, considere a utilização de um programa utilitário do arquivo de dados.

Opções de Processamento: Remoção de Demonstrativos/Notificações (R03B5010)

Data

Digite a Data de Notificação para a Remoção. Todas as notificações do dia ou anteriores serão removidas.

Se deixado em branco, a data do dia é usada como predeterminada.

Data de Notificação

Digite o número de meses do histórico que devem ser retidos. Todos os registros dos meses anteriores e os mais antigos do que a data de notificação serão removidos.

Número de Meses

Digite "1" para executar no modo final.

O valor predeterminado branco irá imprimir somente o relatório.

Modo Final

Geração de Taxas de Cobrança por Atraso

No menu Processamento de Demonstrativos e Avisos (G03B22), selecione Geração de Taxas de Cobrança por Atraso.

Como parte do processo de cobrança, você pode gerar e aprovar taxas de cobrança por atraso. Estas taxas são encargos financeiros que você pode cobrar sobre faturas em aberto vencidas ou faturas que foram pagas com atraso.

Crie registros de taxas de cobrança por atraso executando a versão Geração de Taxas de Cobrança por Atraso do programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525). Esta versão possui opções de processamento definidas para a geração de taxas de cobrança por atraso. Esta versão pode ser executada em modo teste ou final.

Quando você gera taxas de cobrança por atraso, o sistema:

- Usa os dias iniciais/finais do vencimento definidos na política para determinar há quantos dias a fatura está vencida (mais tolerância, se aplicável) para iniciar a geração da taxa de cobrança por atraso, além da taxa de juros e das tarifas fixas a serem utilizadas nos cálculos

Se após a geração de taxas subseqüentes de cobrança por atraso a fatura ainda não for paga, o sistema usará a data da última taxa (LFCJ) do registro da fatura, em conjunto com os dias iniciais de vencimento, para determinar a data inicial de geração da cobrança. O sistema não considera os dias de tolerância no cálculo das taxas subseqüentes.
- Usa a política para determinar se os juros devem ser calculados sobre valores em aberto, valores pagos com atraso ou taxas anteriormente geradas, como taxas compostas
- Usa a política para determinar se é preciso calcular a taxa com base em uma porcentagem anual, em um valor fixo ou em ambos
- Rateia as taxas calculados com base na taxa diária anualizada, de acordo com a fórmula a seguir:
$$((\text{Taxa anual/YYY}) \times 0,01) \times \text{Valor da fatura} \times \text{Número de dias de atraso}$$
$$\text{YYY} = 365 \text{ dias (ou o número de dias no ano)}$$
- Gera uma taxa de cobrança por atraso por cliente e moeda, para todas as faturas qualificadas
- Imprime o relatório Diário de Taxas de Cobrança por Atraso do C/R

A execução deste programa em modo teste gera um Diário de Taxas de Cobrança por Atraso que detalha as faturas selecionadas para a aplicação de uma taxa e o valor da taxa a ser produzida quando o programa for executado em modo final.

Quando você executa este programa em modo final, o sistema:

- Cria um documento de taxa de cobrança por atraso (tipo de documento RF) na tabela Razão de Clientes (F03B11) no valor total de todas as taxas geradas para todas as faturas qualificadas do cliente
- Cria um registro nas tabelas Histórico do Diário de Taxas por Atraso do C/R (F03B22) e Detalhes do Histórico do Diário de Taxas por Atraso do C/R (F03B23)

- Atualiza o campo Data da Última Taxa (LFCJ) nas tabelas Razão de Clientes (F03B11) e Detalhes de Recebimentos (F03B14)

Após gerar os registros das faturas relativos às taxas, você precisará contabilizá-los. Quando você contabiliza as taxas, o sistema gera um registro do Razão de Contas (F0911) utilizando os itens RFC e RFD de AAI para determinar as contas de receita e do C/R no ativo a serem utilizadas.

Se você ativar a opção Aprovação do Gerente de Cobrança Obrigatória para a política, o gerente de cobrança precisará aprovar cada taxa antes que o sistema possa gerá-la. O sistema envia mensagens de workflow para o gerente de cobrança definido no registro do cliente. A partir destas mensagens, o gerente de cobrança pode acessar a tela Acesso a Aprovação de Taxas de Cobrança por Atraso para aprovar ou recusar as taxas.

Avisos de Crédito e Recebimentos não Aplicados

O sistema considera os avisos de crédito e os recebimentos não aplicados quando as taxas de cobrança por atraso são processadas. Entretanto, o sistema não processará uma taxa se o cliente possuir um saldo total de crédito. O sistema processa taxas de cobrança por atraso para os avisos de crédito ou recebimentos não aplicados para gerar uma contrapartida do valor das taxas geradas para uma fatura. Este processo garante que os clientes não serão cobrados em excesso para as faturas às quais foram aplicadas avisos de crédito. Além disso, evita ter de aplicar avisos de crédito às faturas antes da geração das taxas de cobrança por atraso.

Impostos

O sistema permite incluir informações de impostos nos registros de faturas para as taxas de cobrança por atraso nas opções de processamento do programa Diário de Taxas de Cobrança por Atraso do C/R (R03B22).

Taxas por Atraso de Pagamento

Você pode gerar taxas por atraso de pagamento definindo a opção de processamento correspondente no programa Geração de Taxas de Cobrança por Atraso ou executando o programa Taxas de Cobrança por Atraso de Pagamento (R03B221) a partir do aplicativo de versões em lote (este programa não pode ser acessado a partir de nenhum menu).

Quando você cria taxas por atraso de pagamento, o sistema compara a data contábil do recebimento (F03B14) à data de vigência da política (instruções para taxas de cobrança por atraso) para determinar qual política deve ser utilizada para calcular a taxa.

Seleção de Dados para Taxas de Cobrança por Atraso

Para gerar taxas de cobrança para um determinado cliente com base em outros critérios, altere a seleção de dados do programa Geração de Taxas de Cobrança por Atraso (R03B525) e não do programa Diário de Taxas por Atraso do C/R (R03B22).

Atenção

Se você alterar a seleção de dados para gerar taxas por atraso para clientes específicos, defina a opção de processamento de modo a evitar a atualização da tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos (F03B15). Caso contrário, o sistema atualizará a tabela de acordo

com a seleção de dados especificada e isso poderá comprometer a capacidade de execução das atividades diárias do gerente de cobrança.

Consulte também

- ❑ *Related Topics for Review Statements in the Invoice and Receipt Currency* no manual *Multicurrency*

Instruções Preliminares

- ❑ Configure as AAIs RFC e RFD para o processamento de taxas de cobrança por atraso
- ❑ Verifique se a opção *Taxas de Cobrança por Atraso* está ativada na guia *Cobrança* da tela *Revisão do Cadastro de Clientes*

► Verificação de taxas de cobrança por atraso

No menu *Processamento de Demonstrativos e Avisos (G03B22)*, selecione *Verificação de Taxas de Cobrança por Atraso*.

1. Na tela *Acesso a Taxas de Cobrança por Atraso*, clique em *Procurar* para exibir todas as taxas ou use os campos da linha de consulta por exemplo para limitar seu critério de pesquisa a um cliente ou status específico.
2. Destaque a taxa que deseja verificar e clique em *Selecionar*.

PeopleSoft

Detalhes de Taxas de Cobrança por Atraso

OK Cancelar Tela Ferramentas

Nº Cad. Geral: 1001 J.D. Edwards & Comp. Tx. Cobr. p/ Atraso 44,80

Companhi: 00001 Financial/Distribution C Valor Sujeito a Encargo 13.872,00

Dt Cont.: 31/08/05 Dt. Notificação: 31/08/05

Aprovação

☐ Pendente ☐ Aprovado ☐ Recusado ☐ Erro

	Taxas por Atraso	Valor Sujeito a Taxa por Atraso	Moeda Base	Cia	Taxa Atraso Moeda Estr.	Vl. Sujeito a Taxas Atraso - Md. Estr.	Cód. Md.	Nº do Doc.	Tp Dc	Cia Doc.	Item Pgto
☒	56,24	7.128,00	USD	00001			USD	23	RU	00001	001
☐	50,82	3.500,00	USD	00001			USD	1122	RI	00001	001
☐	18,08	5.000,00	USD	00001			USD	1130	RI	00001	001
☐	13,68	4.500,00	USD	00001			USD	1131	RI	00001	001
☐	9,21	3.500,00	USD	00001			USD	1132	RI	00001	001
☐	9,25	4.500,00	USD	00001			USD	1133	RI	00001	001

No cabeçalho da tela Detalhes de Taxas de Cobrança por Atraso, o sistema exibe as seguintes informações da taxa com base na tabela Histórico do Diário de Taxas por Atraso do C/R (F03B22):

- Tx. Cobr. p/ Atraso

Este é o valor do registro da taxa de cobrança (tipo de documento RF).

- Valor Sujeito a Encargo

Este é o valor total das faturas em aberto, que serviu de base para a taxa de cobrança.

- Dt. Notificação

Esta é a data na qual a taxa de cobrança foi gerada.

- Dt Cont.

Na área de detalhe da tela, o sistema exibe todos os itens de pagamento da fatura, valores em aberto e os valores da taxa de cobrança com base na tabela Detalhes do Histórico do Diário de Taxas por Atraso do C/R (F03B23):

- Taxas por Atraso

Este é o valor da taxa de cobrança, conforme o registro da fatura específica.

- Valor Sujeito a Taxa por Atraso

Este é o valor total da fatura que serviu de base para a taxa de cobrança.

► **Aprovação de taxas de cobrança por atraso**

No menu Processamento de Demonstrativos e Avisos (G03B22), selecione Verificação de Taxas de Cobrança por Atraso.

1. Na tela Acesso a Taxas de Cobrança por Atraso, para exibir apenas as taxas que exigem aprovação, digite 1 no campo a seguir da linha de consulta por exemplo e clique em Procurar:

- Status

2. Destaque a taxa de cobrança a ser aprovada e clique em Selecionar.

A tela Detalhes de Taxas de Cobrança por Atraso exibe todas as faturas e o valor da taxa gerada para cada uma delas. No caso de avisos de crédito, o sistema gera uma taxa de crédito para reduzir o valor total da taxa de cobrança.

3. Na tela Detalhes de Taxas de Cobrança por Atraso, verifique as informações e clique em uma das opções a seguir:

- Aprovado
- Recusado

A opção Erro não pode ser ativada manualmente. Quando o sistema ativa a opção Erro, você precisa acessar o Centro de Trabalho para localizar e corrigir o erro. Após

a correção, você poderá aprovar a taxa na tela Detalhes de Taxas de Cobrança por Atraso.

4. Clique em OK.

Depois que você tiver aprovado as taxas e fechado a tela Acesso a Taxas de Cobrança por Atraso, o sistema criará as taxas automaticamente. Se você recusar as taxas, o sistema não criará registros de taxas de cobrança por atraso na tabela Razão de Clientes (F03B11), mas atualizará o campo Data da Última Taxa (LFCJ) nos registros da fatura. Portanto, se você gerar uma taxa por engano, poderá ser necessário redefinir esta data na fatura para a data original.

Opções de Processamento: Diário de Taxas por Atraso do C/R (R03B22)

Impostos

1. Insira 1 para calcular impostos sobre as taxas de cobrança por atraso. O campo em branco determina que o sistema não calculará impostos sobre as taxas por atraso.
2. Se os impostos foram calculados, digite a explicação do imposto. O campo em branco determina que os valores serão obtidos do Cadastro de Clientes.
3. Se os impostos foram calculados, insira a alíquota/área tributária. O campo em branco determina que os valores serão obtidos do Cadastro de Clientes.

Opções de Processamento: Taxas de Cobrança por Atraso (R03B221)

Pagamento em Atraso

Estas opções de processamento especificam se as taxas por pagamento em atraso devem ser processadas em modo teste ou final, assim como os dados a serem atribuídos aos registros de fatura da taxa.

1. Impressão do Relatório de Taxas de Cobrança por Atraso

Em branco ou 0 = Modo teste

1 = Modo final

Use esta opção de processamento para especificar se este programa deve ser executado em modo teste ou final. No modo teste, o sistema imprime um relatório dos clientes para os quais uma taxa será gerada e das faturas que foram pagas com atraso. No modo final, o sistema imprime um relatório e atualiza as tabelas abaixo: Histórico do Diário de Taxas por Atraso do C/R (F03B22), Detalhes do Histórico do Diário de Taxas por Atraso do C/R (F03B23), Detalhes de Pagamentos do C/R (F03B14). Os valores válidos são:

Em branco = Modo teste Imprimir somente um relatório; não atualizar as tabelas

1 = Modo final Imprimir um relatório e atualizar as tabelas

2. Versão do Processamento de Taxas

Utilize esta opção de processamento para inserir a versão do Diário de Taxas por Atraso do C/R (R03B22) a ser usada pelo sistema para calcular taxas de cobrança por atraso. Se você deixar este campo em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada.

ZJDE0001.

Observação: O programa Diário de Taxas por Atraso do C/R possui opções de processamento associadas.

3. Data Contábil

Utilize esta opção de processamento para especificar a data contábil a ser atribuída aos registros de taxas de fatura (RF) que o sistema gera quando você processa taxas de cobrança por atraso em modo final. Se você deixar este campo em branco, o sistema utilizará a data atual.

4. Código das Condições de Pagamento

Utilize esta opção de processamento para especificar o código de condições de pagamento a ser atribuído aos registros de taxas de fatura (RF) que o sistema gera quando você processa taxas de cobrança por atraso em modo final.

5. Moeda da Taxa

1 = Companhia (valor predeterminado)

2 = Cliente

3 = Fatura

Utilize esta opção de processamento para definir como o sistema determina a moeda do registro de taxas de fatura (RF). O sistema cria um registro de taxas de fatura quando você processa taxas de cobrança por atraso em modo final. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o valor predeterminado 1 (companhia). Os valores válidos são:

1 = Companhia. O sistema cria a taxa de cobrança por atraso na moeda atribuída à companhia especificada na fatura. A moeda da companhia está definida na tabela Constantes da Companhia (F0010).

2 = Cliente. O sistema cria a taxa de cobrança na moeda especificada no campo Códigos de Valores do Cadastro Geral (CRCA) do registro do cliente na tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012).

3 = Fatura. O sistema cria a taxa de cobrança na moeda especificada no campo Moeda (CRCD) do registro da fatura na tabela Razão de Clientes (F03B11).

Opções de Processamento: Verificação de Taxas de Cobrança por Atraso (P03B22)

Versão

1. Digite o Nome da Versão do Diário de Encargos Financeiros do Contas a Receber, R03B22. Se deixado em branco, ZJDE0001 será usado como valor predeterminado.

Remoção de Taxas de Cobrança por Atraso

No menu Processamento de Demonstrativos e Avisos (G03B22), selecione Remoção de Taxas de Cobrança por Atraso.

Execute o programa Remoção de Taxas de Cobrança por Atraso (R03B222) para remover registros selecionados das tabelas Histórico do Diário de Taxas por Atraso do C/R (F03B22) e Detalhes do Histórico do Diário de Taxas por Atraso do C/R (F03B23). O sistema não registra as informações removidas em nenhuma outra tabela para fins de arquivamento. Se você quiser manter as informações removidas, faça um backup das tabelas antes da remoção.

O sistema remove todos os registros de taxas de cobrança com base na data inserida nas opções de processamento. Você também pode remover todos os registros de taxas de cobrança recusadas, independentemente da data. Além disso, você pode usar a seleção de dados em conjunto com as opções de processamento para remover registros selecionados.

O sistema não gera um relatório dos registros removidos.

Observação

O programa de remoção não remove registros com data futura. Para remover todos os registros das tabelas F03B22 e F03B23, considere a utilização de um programa utilitário do arquivo de dados.

Opções de Processamento: Remoção de Taxas de Cobrança por Atraso (R03B222)

Date Tab

Esta opção de processamento especifica os registros a serem removidos pelo sistema.

1. Data de Remoção

Em branco = Usar somente a opção 2

Use esta opção de processamento para especificar a data que o sistema deve utilizar para determinar os registros de taxa de cobrança por atraso a serem removidos das tabelas Histórico do Diário de Taxas por Atraso do C/R (F03B22) e Detalhes do Histórico de Taxas por Atraso do C/R (F03B23). O sistema remove todos os registros cuja data contábil seja igual ou anterior à data especificada. Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará somente o valor especificado na opção Taxas Recusadas para determinar os registros a serem removidos.

Impressão do Relatório de Cobrança

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Relatório de Cobranças.

Para consultar a lista de itens pendentes de clientes com contas vencidas, imprima o Relatório de Cobranças. Este relatório pode ser utilizado para determinar a atribuição de faturas ou clientes específicos a uma agência de cobranças externa.

Para que as faturas sejam qualificadas à cobrança externa, ative a opção Relatório de Cobrança no registro do cadastro de clientes. Adicionalmente, você precisa executar o programa Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral (R03B802) para atualizar o campo Relatório de Cobrança (RPCOLL) como Y (sim) nos registros de fatura em aberto já existentes para o cliente (F03B11). O relatório de cobrança seleciona as faturas com base no valor deste campo. O sistema atualiza automaticamente este campo em Y nas novas faturas inseridas para o cliente em questão.

É possível executar este relatório em modo teste ou final. Para a execução em modo final, será necessário inserir um código de motivo de cobrança nas opções de processamento. O sistema atualiza o campo Código de Motivo de Cobrança (RPCORC) com o código inserido nos registros da fatura selecionada para impressão no relatório. Você pode usar a seleção de dados para limitar o número de faturas a serem incluídas no relatório ou para excluir clientes que podem estar qualificados para inclusão no relatório.

O relatório lista tanto os valores brutos como em aberto da fatura em moeda nacional e estrangeira.

Observação

O sistema não desativa automaticamente a opção Relatório de Cobrança no registro do cliente após a impressão desse relatório. Você precisa fazê-lo manualmente quando necessário.

Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ *Configuração de Políticas* para obter informações sobre as instruções de notificação
- ❑ *Atribuição de informações de crédito e cobrança a clientes* para obter informações sobre a atualização das informações de cobrança no registro do cliente

Opções de Processamento: Relatório de Cobrança (R03B461)

Modo

1. Digite 1 para executar o programa em Modo final. O campo em branco, valor predeterminado, determina que a execução será feita em modo teste.
 2. Digite o código de motivo da cobrança. Se o Relatório for executado em Modo final, este código será obrigatório.
-

Revisão de Informações de Crédito

Ao verificar e revisar as informações de crédito, localize a conta para determinar se ela está acima do limite de crédito ou se a sua data de verificação de crédito já passou.

A linha de consulta por exemplo pode ser usada para localizar os registros de clientes que têm um limite de crédito igual ou superior a um valor específico. Você também pode localizar

os registros de clientes cuja data de verificação de crédito cai no mês atual ou com uma mensagem de crédito específica.

Na tela Consulta ao Crédito, o sistema exibe as informações obtidas na tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012). O sistema exibe todos os registros configurados por companhia. Se você não usar o processamento por ramo de negócios, o sistema exibirá apenas as informações do registro da companhia 00000.

Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Contas a Receber*:

- ❑ Atribuição de informações de crédito e cobrança a clientes
- ❑ *Ativação de Mensagens de Workflow de Crédito e Cobrança* para obter informações sobre a configuração do sistema para recebimento dessas mensagens
- ❑ *Verificação de Contas através do Gerenciamento de Workflow* para obter informações sobre a verificação de contas para fins de crédito pelo centro de trabalho

► Revisão de informações de crédito

No menu Gerenciamento de Crédito e Cobrança (G03B15), selecione Concessão e Gerenciamento de Crédito.

1. Na tela Consulta ao Crédito, clique em Procurar para exibir todas as contas ou preencha o campo a seguir para limitar o número de informações que o sistema exibe:
 - N° do Cad. Geral
2. Para revisar ou inserir novas informações de crédito, destaque um cliente e clique em Selecionar.

PeopleSoft®

Revisão do Cadastro de Clientes

OK Cancelar Tela Ferramentas

Número do Cliente 3333 Continental Incorporated

Nº Longo do Cad.

Companhia 00000

Selecionar Guia: Crédito

Lim. Créd.	25.000,00	Aviso Data de Verific.	
Ger. de Crédito	CR02 Jane Meade	Dt. Última Verif. Crédito	
Msg. Crédito	1	Data Abert. da Cta	12/10/98
Msg. Temporária de Créd.	7		
Resp. Abertura da Conta	BW5482707	Cód. Vendas ABC	C Grade C
Últ. Verif. por		Cód. Margem ABC	C Grade C
Demonst. Fin. Exist.		Cód. Média Dias ABC	C Grade C
Data - Dun e Bradstreet			
Data - Experian			

3. Preencha ou altere as informações nos campos a seguir e clique em OK:

- Lim. Créd.
- Msg. Crédito
- Msg. Temporária de Créd.
- Aviso Data de Verific.
- Data Abert. da Cta
- Resp. Abertura da Conta
- Demonst. Fin. Exist.
- Data - Dun e Bradstreet
- Data - Experian

Quando você altera o limite de crédito e clica em OK, o sistema exibe a janela de notificação Verificação de Workflow Pendente. Clique em OK para submeter a mensagem de workflow à aprovação.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Lim. Créd.	Valor total que você pode permitir que um cliente gaste em compras antes que o sistema envie uma mensagem de workflow. Este valor é utilizado em todos os programas de gerenciamento de crédito. O sistema associa o limite de crédito ao cliente (filho), e não ao pai. Quando o cliente excede seu limite de crédito, o sistema envia uma mensagem de workflow. Quando você configura ou altera o limite de crédito, o sistema envia uma mensagem de workflow ao gerente de crédito solicitando a aprovação da alteração. A alteração de limite de crédito só será refletida no registro do cliente depois de ter sido aprovada pelo gerente de crédito.
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.
Msg. Temporária de Créd.	O código que identifica um status temporário de crédito atribuído a um cliente. Geralmente, o código é atribuído às contas que passam para a categoria de vencidas. Este código é definido automaticamente através das opções de processamento da Atualização da Análise de Créditos (noturna) ou você pode defini-lo manualmente na tela Revisão do Cadastro de Clientes.
Aviso Data de Verific.	A data de verificação das informações de crédito do cliente.
Data Abert. da Cta	A data em que o registro do cliente foi criado.
Resp. Abertura da Conta	A identificação do usuário que criou o registro do cliente. O sistema fornece esta identificação.
Demonst. Fin. Exist.	A data em que se recebeu demonstrações financeiras para a avaliação da idoneidade creditícia da companhia.
Data - Dun e Bradstreet	A data em que estão disponíveis as classificações Dun e Bradstreet.
Data - Experian	A data em que estão disponíveis as classificações Experian.

Criação de Fitas de Relatório de Crédito

No menu Gerenciamento de Crédito e Cobrança (G03B15), selecione Relatório de Crédito Experian (R03B920) ou Fita de Relatório de Crédito Creditel (R03B920C).

Como parte do gerenciamento das informações de crédito dos seus clientes, você talvez precise enviar uma fita magnética das informações do C/R para uma agência externa de crédito. Para isso, é necessário criar uma fita de relatórios de crédito.

Quando você cria uma fita de relatórios de crédito, o sistema:

- Atualiza a tabela Gerenciamento de Crédito e Pagamentos (F03B15), com base nas opções de processamento configuradas
- Lê as informações da tabela F03B15
- Formata as informações de contas a receber do cliente para adaptá-las aos padrões da agência de crédito específica
- Atualiza as tabelas Fita de Relatórios de Crédito Experian (F03B920) ou Fita de Relatórios de Crédito Creditel (F03B920C)

É sua responsabilidade copiar a tabela Fita de Relatórios de Crédito no meio apropriado e enviá-la a uma ou mais das agências de crédito a seguir:

- Experian
- Dun e Bradstreet
- CREDITEL

Estas agências de crédito, por sua vez, processarão a fita e estabelecerão informações sobre a classificação do crédito de seus clientes.

O sistema limpa as tabelas de relatório de crédito toda vez que o programa é executado. O sistema não inclui registros nestas tabelas.

Considerações Técnicas

Envio de mais de uma versão ao mesmo tempo	Se você tentar enviar mais de uma versão do programa Fitas de Relatórios de Crédito, o sistema exibirá uma mensagem de erro porque cada versão acessa tabelas de fita de crédito diferentes (F03B902 ou F03B902C).
Criação de fitas de crédito para várias companhias	Para criar uma fita de crédito para várias companhias, configure versões separadas do programa Criação de Fitas de Relatórios de Crédito.

Instruções Preliminares

- ☐ Execute o programa Atualização do C/R a partir do Cadastro Geral (R03B802)
- ☐ Entre em contato com sua agência de informações de crédito para obter as informações necessárias
- ☐ Certifique-se de que você tem uma unidade de fita disponível para criar fitas magnéticas
- ☐ Execute o programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525). Como alternativa, você pode definir uma opção de processamento no programa de criação da fita de

relatório de crédito para executar este o programa Atualização da Análise de Crédito antes de criar a fita.

Requisitos das Fitas de Relatório de Crédito

As informações a seguir descrevem os requisitos das agências de crédito para criação das fitas de relatórios de crédito:

Experian	Esta agência de crédito exige que você: • Inclua todos os seus clientes, independentemente dos seus saldos. É possível configurar uma opção de processamento para incluir clientes com saldo zero. Este procedimento garante que o sistema incluirá tanto os clientes que pagam em dia como os que não tenham valores em aberto. • Especifique um código SIC (Código Padrão de Indústria) à companhia cujas informações estiverem na fita. Configure o SIC do cliente no registro do cadastro de clientes. • Digite o código de negócios de quatro caracteres obtido da Experian nas opções de processamento. • Utilize um código de negócios de sete caracteres para descrever as condições de pagamento do cliente. Para isso, configure uma referência cruzada entre o campo Condições de Pagamento de três caracteres da lista de códigos definidos pelo usuário (03B/PT) e a definição da Experian.
Dun e Bradstreet	Esta agência de crédito aceita fitas preparadas de acordo com os requisitos da Experian. Use o programa de criação de fitas de relatório de crédito Experian para processar as fitas a serem encaminhadas à Dun e Bradstreet.
CREDITEL	Esta agência de crédito não possui nenhuma exigência especial.

Valores na Tabela Fita de Relatórios de Crédito Experian (F03B920)

As tabelas a seguir descrevem os valores gravados pelo sistema na tabela Fita de Relatórios de Crédito Experian (F03B920) quando você executa o programa Fita de Relatório de Crédito Experian (R03B920). As informações são concatenadas para os três tipos de registros.

Registro A

Descrição	Tamanho
A	1
Opção de Processamento Número do Contribuinte	6
C75001	6
Espaços	157
Data do Sistema	6
ARQUIVO DO CONTRIBUINTE TRW	20
Espaços	154

Registro C

Descrição	Tamanho
C	1
Opção de Processamento Número do Contribuinte	6
Opção de Processamento Código de Categoria	4
Nome do Cliente	40
Nome do Pai	40
Linha de Endereço 1 do Cliente	30
Linha de Endereço 2 do Cliente	30
Código SIC da Companhia	4
Espaço	1
2	1
Cidade do Cliente	40
CEP do Cliente	10
Estado do Cliente	2
Espaços	3
Opção de Processamento Data Final	6
Número do Cadastro Geral do Cliente	8
Código de Classificação Industrial	4
Número do Telefone do Cliente	12
Espaços	4
Anos de Atividade	2
Data da Última Fatura (aamm)	4
Condições de Pagamento	7
0	1
Maior Saldo	8

Opção de Processamento Código do Valor Impresso	1
Valor em Aberto	8
Espaço	1
Valor Futuro + Valor Atual	7
Espaço	1
Valor de Vencimento 1	7
Espaço	1
Valor de Vencimento 2	7
Espaço	1
Valor de Vencimento 3	7
Espaço	1
Valor de Vencimento 4 + Valor de Vencimento 5 + Valor de Vencimento 6 + Valor de Vencimento 7	7
Espaço	1
000000	6
Espaços	2
000000000	9
Espaços	13

Registro Z

Descrição	Tamanho
Z	1
Número de Registros C	7
0000000000	10
Valor em Aberto	10
Valor Futuro + Valor Atual	10
Valor de Vencimento 1	10

Valor de Vencimento 2	10
Valor de Vencimento 3	10
Valor de Vencimento 4 + Valor de Vencimento 5 + Valor de Vencimento 6 + Valor de Vencimento 7	10
Espaços	272

Valores na Tabela Fita de Relatórios de Crédito Creditel (F03B920C)

As tabelas a seguir descrevem os valores gravados pelo sistema na tabela Fita de Relatórios de Crédito Creditel (F03B920C) quando você executa o programa Fita de Relatório de Crédito Creditel (R03B920C). As informações são concatenadas para os três tipos de registros.

Registro A

Descrição	Tamanho
" "	1
A	1
Opção de Processamento Número do Contribuinte	6
" "	1
Data Final	6
Data do Sistema	6
MEMBRO CREDITEL C/R	19
Espaços	219

Registro D

Descrição	Tamanho
D	1
3	1
Número do Cadastro Geral	20
Nome Alfa	40
Linha de Endereço 1	40
Cidade	40

Estado	40
Código Postal	40
Anos de Atividade	2
" "	1
00000	5
" "	1
Valor em Aberto	7
" "	1
Valor Futuro + Valor Atual Vencido	7
" "	1
Valor de Vencimento 1	7
" "	1
Valor de Vencimento 2	7
" "	1
Valor de Vencimento 3	7
Espaços	5
Número do Telefone	10
0000000000	10
Espaços	3

Registro Z

Descrição	Tamanho
" "	1
Z	1
Número de Registros C	7
000000000000	12
Valor em Aberto	10

Valor Futuro + Valor Atual	10
Valor de Vencimento 1	10
Valor de Vencimento 2	10
Valor de Vencimento 3	10
Espaços	224

Opções de Processamento: Fitas de Relatório de Crédito Experian e Dun e Bradstreet (R03B920)

Opções

1. Número do Contribuinte:
2. Código de Categoria de Negócio:
3. Data Final do Contas a Receber:
4. Código do Valor Impresso:
5. Para recriar o arquivo de Gerenciamento de Crédito/Caixa, digite a versão.

Versão:

Opções de Processamento: Fita de Relatório de Crédito Creditel (R03B920C)

Companhia

1. Digite o número de membro CREDITEL.

Número de Membro

2. Digite a data de corte a ser usada como a data final do Contas a Receber.

Data de Corte

Construção

1. Digite a versão para reconstruir o arquivo de trabalho do Gerenciamento de Caixa/Crédito do Contas a Receber antes de criar a fita. Se for deixado em branco o arquivo de trabalho não será reconstruído.

Versão

Atualização das Estatísticas do C/R para Análise do Cliente

Quando for preciso verificar a atividade da conta de vários períodos fiscais e respectivas estatísticas como prazo médio de recebimento de vendas (PMRV), média ponderada dos dias de atraso, valor médio das faturas, porcentagem das faturas pagas com atraso, etc., você poderá executar o programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16). Além de fornecer informações estatísticas sobre o desempenho das atividades de cobrança em um determinado período, o sistema permite verificar, simultaneamente, várias contas de cliente para fins comparativos.

Configuração de Padrões de Datas de Crédito e Cobrança

Antes de poder verificar as atividades da conta de um cliente ocorridas em um intervalo de tempo específico, configure os padrões de datas de crédito e cobrança. Os padrões de data definem a data inicial e final do ano fiscal, além da data final de cada período desse ano. O sistema usa os padrões de datas especificados para processar e exibir informações estatísticas. Por exemplo, o sistema utiliza estes padrões para calcular:

- O valor total das faturas emitidas para um cliente em um determinado período
- O valor e o número de faturas pagas com atraso
- O valor e a data do maior saldo de um cliente
- Prazo médio de recebimento de vendas (PMRV)
- Informações de vencimento

Você precisa configurar padrões de datas para crédito e cobrança de cada ano que tiver faturas e recebimentos no sistema e para o ano fiscal seguinte.

Os padrões de datas oferecem flexibilidade e a possibilidade de especificar períodos diferentes para necessidades especiais de relatório. Você pode configurar um número ilimitado de padrões de datas. Você pode, por exemplo, configurar 52 períodos para relatar o status do cliente semanalmente ou verificar as informações tendo como base um ano civil em lugar de um ano fiscal.

Se você não especificar uma companhia durante a configuração de padrões de datas para crédito e cobrança de clientes, o sistema utilizará as informações predeterminadas da companhia 00000. Você precisa configurar um padrão de datas para a companhia 00000. Você não precisa configurar padrões para cada companhia. Em vez disso, configure padrões de datas para as companhias que têm exigências exclusivas de geração de relatórios.

O sistema só utiliza os padrões de datas para crédito e cobrança quando você executa o programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16). Os outros programas do C/R utilizam os padrões de datas estabelecidos para a companhia. Os padrões de datas de crédito e cobrança são armazenados na tabela Padrões de Datas de Crédito e Cobrança (F03B08).

Não altere os padrões de datas de crédito e cobrança depois de executar o programa Atualização do Histórico de Crédito. Somente devem ser feitas alterações nos padrões de datas quando for possível executar o programa Recontabilização/Remoção de Dados Estatísticos para redefinir todos os dados das tabelas Histórico de Informações Estatísticas do C/R (F03B16) e Resumo de Informações Estatísticas do C/R (F03B16S).

Consulte também

- ❑ *Remoção de Registros do Histórico de Crédito no manual Contas a Receber*

► Configuração de padrões de datas de crédito e cobrança

No menu *Configuração de Crédito e Cobrança (G03B411)*, selecione *Padrões de Datas de Crédito e Cobrança*.

1. Na tela *Acesso a Padrões de Datas de Crédito/Cobrança*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft

Configuração de Padrões de Datas de Crédito/Cobranças

OK Procurar Excluir Cancelar Ferramentas

Companhi 00001

Início Ano F. 13/01/05

Ano Fiscal 5

D.I. Ano 20

☐ Ano Atual

Registros 1 - 1 Customizar Grade

☒ Data Final	Dias do Período
☒	

2. Na tela *Configuração de Padrões de Datas de Crédito/Cobrança*, preencha os campos a seguir:

- Companhia
- Início Ano F.
- Ano Fiscal

Quando você executa o programa *Atualização de Valores de Faturas*, o sistema automaticamente atualiza o ano fiscal nos padrões de datas de crédito e cobrança.

- D.I. Ano

Insira 19 para especificar os anos que iniciam com 19 (1997, 1998, etc.); 20 para especificar os anos que iniciam com 20 (2001, 2002, etc.).

3. Para definir o ano atual, clique na opção a seguir:

- Ano Atual

Observação

Você precisa especificar um padrão de datas para o ano atual.

4. Preencha o campo a seguir para cada período do padrão e clique em OK:

- Data Final

O campo Dias do Período pode ser deixado em branco. Este valor é calculado automaticamente pelo sistema.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Início Ano F.	O primeiro dia do ano fiscal.
Ano Fiscal	Um número que identifica o ano fiscal. Em geral, você pode inserir um número neste campo ou deixá-lo em branco para indicar o ano fiscal atual (como está definido na tela 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 1998 e termina em 30 de setembro de 1999. O final do primeiro período é 31 de outubro de 1998. Especifique o ano 98, e não 99.
Ano Atual	Opção que especifica um ano fiscal como o ano atual.
D.I.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.
Data Final	A data final do padrão de data de crédito/cobrança especificado. O sistema só utiliza padrões de data de crédito/cobrança para fins de geração de relatórios estatísticos.
Dias do Período	Número de dias em um período contábil. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Se este campo for deixado em branco, o sistema calculará o número de dias do período com base nas datas finais que você insere.

Especificação de UDCs para Valores de Baixa Secundária e Dívida Incobrável

Quando você executa o programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16), o sistema acumula os valores dos campos Valor de Baixa Secundária (MWO) e Valor de Dívida Incobrável (BDBT) das tabelas Histórico Estatístico do C/R (F03B16) e Resumo Estatístico do C/R (F03B16S). O sistema determina o valor da baixa secundária com o qual atualizar cada um desses campos com base no valor do campo Procedimento Especial do UDC 03B/RC:

- Se o valor do campo Procedimento Especial da tabela de UDCs for 1, o sistema acumulará o valor do campo Valor da Baixa Secundária
- Se o valor do campo Procedimento Especial estiver em branco, o sistema acumulará o valor da baixa no campo Valor da Dívida Incobrável

Você especifica os códigos de motivo a serem associados a cada campo atualizando o campo Procedimento Especial da tabela de UDCs.

Consulte também

- ❑ *Customização de Códigos Definidos pelo Usuário no manual Fundamentos*

► Atualização do campo Procedimento Especial na lista de UDCs 03B/RC

Digite UDC no campo Acesso Rápido.

1. Na tela Acesso a Códigos Definidos pelo Usuário, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:
 - Cód. Produto
Digite 03B.
 - Código Def. Usuário
Digite RC.

PeopleSoft®

Acesso a Códigos Definidos pelo Usuário

Selecione Procurar Incluir Excluir Fechar Linha Tela Relatório Ferramentas

Cód. Produto 03B Enhanced Accounts Receivable

Código Def. Usuário RC Código de Motivo

Customizar Grade

	Códigos	Descrição #1	Proced. Especial	Código Fixo
☐	BD	Bad Debt		N
☐	CN	Concession	1	N
☐	DA	Disputed Amount		N
☐	MW	Minor Amount Write-off	1	N
☐	RV	Revisions-Data Entry Error		N
☐	TF	Disputed Tax or Freight		N
☐	WO	Miscellaneous Write-off	1	N

2. Destaque o código a ser atualizado pelo sistema para o campo Valor da Baixa Secundária e clique em Selecionar.
3. Insira 1 no campo Procedimento Especial e clique em OK.
4. Para cada código, repita as etapas 2 e 3.

Atualização de Informações Estatísticas

No menu Gerenciamento de Crédito e Cobrança (G03B15), selecione Atualização do Histórico de Crédito.

Como parte das atividades de análise do cliente, você pode atualizar as informações estatísticas de contas de cliente executando o programa Atualização do Histórico de Crédito. Este recurso permite a verificação das atividades de contas de clientes em um período determinado, auxiliando na análise de tendências e na previsão de caixa. A atualização inclui informações de transações abertas e fechadas, como:

- Valor da fatura
- Prazo médio de recebimento de vendas (PMRV)

Quando você executa este programa em lote, o sistema inclui apenas as informações contabilizadas. Além disso, o sistema atualiza as estatísticas acumuladas das contas do cliente até a data atual. Estas informações são semelhantes às estatísticas periódicas, com exceção de que o sistema acumula as informações estatísticas a partir do momento em que a conta do cliente é aberta. Estas informações incluem:

- Data da primeira e da última fatura
- Última data de recebimento

A execução deste programa é demorada. A J.D. Edwards recomenda fazê-lo fora do horário de pico.

Quando você atualiza as informações estatísticas, o sistema obtém informações das tabelas a seguir:

- Razão de Clientes (F03B11)
- Revisão de Faturas (F03B112)
- Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)
- Detalhes de Recebimentos (F03B14)

Depois de obter estas informações, o sistema atualiza as tabelas Histórico Estatístico do C/R (F03B16) e Resumo Estatístico do C/R (F03B16S). Os registros da tabela F03B16S resumem um subconjunto dos registros da tabela F03B16. Este subconjunto é definido pelas opções de processamento. O sistema armazena as informações resumidas para o registro pai/filho. O registro pai contém informações referentes à conta e a todas as respectivas contas filho.

Além disso, o sistema atualiza os seguintes campos da tabela Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012):

- Valor Faturado – Ano Atual (ASTY)
O sistema atualiza este campo utilizando o campo Valor Bruto (AG) do registro da fatura na tabela Cadastro de Clientes (F03B11), mesmo se houver impostos incidentes sobre a fatura.
- Valor Faturado – Ano Anterior (SPYE)
- Valor de Taxas por Atraso Acumuladas no Ano (AFCY)
- Último Valor Aplicado (ALP)
- Data da Primeira Fatura (DFIJ)
- Data da Última Fatura (DLIJ)
- Data do Último Pagamento (DLP)

Após incluir as informações de faturas e recebimentos na tabela Histórico Estatístico do C/R, o sistema atualiza os registros processados com 1 no campo Contabilização do C/R para Gerenciamento de Caixa (ISTC) evitando que estes registros sejam processados uma segunda vez. Se não quiser incluir todas as informações de transações contabilizadas nas tabelas estatísticas, você terá que definir o valor 1 no campo ISTC usando um utilitário de arquivos de dados. O campo ISTC está localizado nas tabelas Razão de Clientes (F03B11), Revisão de Faturas (F03B112), Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14).

O sistema não processa registros de dedução R5 da tabela Detalhes de Recebimentos, nem RU (recebimento não aplicado) ou R1 (fatura consolidada) da tabela Razão de Clientes.

Execução da Atualização do Histórico de Crédito com Êxito

- Configure os padrões de datas de crédito e cobrança para a companhia 00000 para cada ano fiscal para o qual haja faturas e recebimentos inseridos no sistema
- Contabilize todas as faturas e recebimentos a serem incluídos
- Não altere a seleção nem a sequência de dados do programa

- Com exceção do cálculo do maior saldo, não altere as opções de processamento após executar o programa Atualização do Histórico de Crédito

Consulte também

- ❑ *Remoção de Registros do Histórico de Informações Estatísticas* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre como reiniciar o processo se quiser alterar as opções de processamento do programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16)

Cálculos Estatísticos Periódicos

Como parte das atividades de análise do cliente, é possível atualizar as informações estatísticas sobre as contas do cliente, com base na configuração definida nas opções de processamento. Para isso, execute o programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16). Este programa permite verificar as atividades de conta de um cliente durante um determinado período, auxiliando na análise de tendências e na previsão de caixa.

Este documento oferece uma referência rápida sobre considerações de configuração, dicas de soluções de problemas e os cálculos executados pelo sistema.

Considerações sobre Configuração

- Você precisa configurar padrões de datas de crédito e cobrança para a companhia 00000, no mínimo, abrangendo a data contábil de todas as faturas e recebimentos no banco de dados
- O programa Atualização do Histórico de Crédito deve ser executado sem nenhuma seleção de dados definida pelo usuário
- Os registros da tabela Resumo Estatístico do C/R (F03B16S) são um resumo de um subconjunto dos registros da tabela Histórico Estatístico do C/R (F03B16). Esse subconjunto é definido nas opções de processamento 5 e 6 do programa R03B16.

Dicas para a Solução de Problemas

- Na relação pai/filho entre clientes, o pai não pode ser o filho de seus filhos. Esta situação causa um erro de loop.
- O programa Atualização do Histórico de Crédito só inclui registros que atendem a um dos critérios de seleção a seguir:
F03B11: - seleciona o registro quando RPPOST = D, RPISTC != 1, RPDCT != RU e RPAN8 != 0

F03B112: - seleciona o registro quando RWPOST = D, RWISTC != 1 e RWAN8 != 0

F03B13: - seleciona o registro quando RYNFVD = N, RYISTC != 1 e RYAN8 != 0

F03B14: - seleciona o registro quando RZPOST = D, RZISTC != 1 e RZAN8 != 0
- O sistema cria registros R5 na F03B11 com ISTC = 1 para que eles não sejam incluídos na execução do programa Atualização do Histórico de Crédito

Cálculos

Você pode verificar cálculos estatísticos (periódicos) na tela Dados Estatísticos Periódicos que pode ser acessada a partir do menu Gerenciamento de Crédito e Cobrança (G03B15). A tabela a seguir descreve como o sistema calcula estas informações para cada cliente.

Campo	Informações de Cálculo
Valor de Dívida Incobrável	Se o campo Código de Motivo da Baixa estiver preenchido e o campo Código de Procedimento Especial do UDC 03B/RC estiver em branco, o sistema somará os valores de baixa ao valor total de dívidas incobráveis. Caso contrário, o valor será acumulado no total de baixas secundárias.
Baixa Secundária	Se o campo Código de Procedimento Especial for igual a 1 na lista de códigos definidos pelo usuário 03B/RC, o sistema somará os valores das baixas a este total.
Índice de Dívidas Incobráveis	O sistema divide o valor das dívidas incobráveis pelo total das vendas no período. Cálculo: Dívida incobrável/total das vendas no período
Total de Baixas	Este campo é a soma dos valores de dívidas incobráveis e de baixas secundárias. Cálculo: Dívidas incobráveis + baixas secundárias
Média Aritmética de Dias de Atraso	O sistema utiliza os cálculos descritos a seguir: - Número total de dias = Data de vencimento da fatura - Data do recebimento O sistema calcula o número de dias decorridos entre as datas do recebimento e de vencimento da fatura e o resultado deste cálculo é o número total de dias. - Média do número de dias = Número total de dias / Número de faturas pagas O sistema calcula o número médio de dias dividindo o número total de dias pelo número de faturas pagas. O sistema inclui apenas os recebimentos encerrados ou as faturas pagas no número de faturas pagas. Exemplo: Um recebimento no valor de \$100.000,00 está um dia atrasado. Um outro recebimento, no valor de \$500,00, está atrasado 30 dias. Cada recebimento paga uma fatura. Se você utilizar a média aritmética para o cálculo de dias de atraso, o resultado será 15,5 dias. Número de faturas/Dias de atraso = Média aritmética de dias de atraso (2 / 31 = 15,5)
Média Ponderada de	O sistema pondera a média de dias de atraso determinando a porcentagem

Dias de Atraso	atual dos valores recebidos. Os valores mais elevados terão maior efeito sobre a média de dias de atraso. O sistema utiliza os cálculos descritos a seguir: • Número de dias = Data de vencimento da fatura - Data do recebimento • Valor do recebimento anterior = Valor do último pagamento recebido • Número de dias do recebimento atual = Valor do recebimento / (Valor do recebimento + Valor do recebimento anterior) Por exemplo, suponha que um recebimento de \$100.000,00 está um dia atrasado e outro, de \$500,00, 30 dias. Cada recebimento paga uma fatura. Se você utilizar a média ponderada para o cálculo de dias de atraso, o resultado será 1,1 dias. Recebimento anterior / (Recebimento atual + Recebimento anterior) + Número de dias do recebimento atual (Recebimento atual / (Recebimento atual + Recebimento anterior)) • $100.000 / (500 + 100.000) + 30 (500 / (500 + 100.000)) = 1,1.$ Nível das tabelas F03B16 e F03B16S: Cálculos da média ponderada de dias de atraso: • Média anterior dos dias de atraso (Recebimento anterior / (Recebimento atual + Total do recebimento anterior)) = Média atual de dias de atraso (Recebimento atual / (Recebimento atual total + Recebimento anterior))

Prazo Médio de Recebimento de Vendas	O sistema armazena o valor do prazo médio de recebimento de vendas no nível periódico da tabela F03B16. Você pode usar os métodos a seguir para calcular este valor: Método de Cálculo Retroativo: Se o saldo pendente atual for inferior ao total das vendas, o PMRV = (Saldo atual / Total das vendas) x Número de dias no período Caso contrário: Subtraia o valor total de vendas no período atual do saldo atual e multiplique o valor de PMRV pelo número de dias no período Subtraia o total de vendas do primeiro período precedente do saldo restante. Este cálculo será repetido até que o saldo pendente de qualquer período precedente exceda o saldo restante. Se o saldo restante for inferior ao período precedente, então PMRV = PMRV acumulado + ((Saldo atual / Total das vendas) x Número de dias no período) Saldo Atual Dividido pelas Vendas: PMRV = (Saldo do C/R atual x Número de dias em <i>n</i> períodos) ----- Total faturado em <i>n</i> períodos <i>n</i> = número de períodos especificado nas opções de processamento Saldo Médio Dividido pelas Vendas: PMRV = (Saldo total final do período durante <i>n</i> períodos) x Média do número de dias ----- Valor total de vendas em <i>n</i> períodos. Onde: Valor de vendas = valor tributável da fatura. Se você deixar este campo em branco, o sistema usará o valor bruto. Final do período = valor do C/R em aberto ao final do período				
	Número de dias = número de dias do período. Este valor é definido na tabela Padrões de Datas de Crédito e Cobrança (F03B08). N = número de períodos especificados nas opções de processamento Por exemplo:	Valor de Vendas 796	Saldo Final do Período	Dias do Período	Período
	Período				
	Janeiro	7.570,00	10.825,00	31	

Exemplos de Prazo Médio de Recebimento de Vendas (PMRV)

Período	Valor de Vendas	Saldo Final do Período	Dias do Período
Janeiro	7.570,00	10.825,00	31
Fevereiro	4.566,00	10.596,00	28
Março	5.538,00	10.869,00	31

Método de Cálculo Retroativo:

Março	$10869 - 5538 = 5331$	PMRV acumulado = 31
Fevereiro	$5331 - 4566 = 765$	PMRV acumulado = $31 + 28 = 59$
Janeiro	$(765/7570) \times 31 = 3,1$	
		PMRV = $59 + 3,1 = 62,1$

Saldo Médio Dividido pelas Vendas:

$\frac{(10869 + 10596 + 10825) \times 30}{(5538 + 4566 + 7570)}$	PMRV = 54,81

Saldo Atual Dividido pelas Vendas:

$\frac{(10869 \times 90)}{(5538 + 4566 + 7570)}$	PMRV = 55,35

Campo	Informações de Cálculo
Dias de Crédito Concedidos	O sistema utiliza os mesmos cálculos do PMRV para calcular o número de dias de crédito concedidos. A exceção é que o sistema substitui o saldo final do período atual pelo valor do saldo vencido ou a vencer no futuro. Cálculo: valor em aberto - valor vencido
PMRV Inadimplente	Número de dias que o cliente ultrapassa os dias de crédito concedidos.

	Cálculo: PMRV - Dias de crédito concedidos
Extensão de PMRV	Número de dias além do estabelecido nas condições de pagamento atribuídas a um cliente. Cálculo: Dias de crédito concedidos - Condições de pagamento Resultado: O valor de crédito concedido pelo pessoal de vendas aos clientes além do estabelecido nas condições de pagamento.
Valor da Fatura	O valor bruto da fatura.
Valor de Vendas	O valor tributável da fatura.
% do Valor Pago com Atraso	Cálculo: Valor da fatura / Valor pago com atraso

Considerações Técnicas

Quando você executa o programa Atualização do Histórico de Crédito, o sistema cria no mínimo quatro registros na tabela Resumo Estatístico do C/R (F03B16S) para cada cliente. Por exemplo, se você inserir uma fatura para o cliente 1234 da companhia 00001, o sistema criará os registros a seguir:

- Um registro para as informações do filho (RSPART = C) para a companhia na qual a fatura foi inserida (RTCO = 00001)
- Um registro para as informações do filho (RSPART = C) para a companhia 00000
O sistema usa o registro da companhia 00000 para totalizar as informações de todos os registros de companhia.
- Um registro para as informações do pai (RSPART = P) para a companhia na qual a fatura foi inserida (RTCO = 00001)
Mesmo que você não use os relacionamentos pai/filho, o sistema gerará um registro pai.
- Um registro para as informações do pai (RSPART = P) para a companhia 00000 (RSCO = 00000)
O sistema usa o registro da companhia 00000 para totalizar as informações de todos os registros de companhia.

Se você possuir faturas inseridas para várias companhias, o sistema gerará registros adicionais, um registro para cada companhia, tanto para o pai como para o filho.

Instruções Preliminares

- ☐ Configure os padrões de datas de crédito e cobrança para a companhia 00000
- ☐ Contabilize todas as faturas e recebimentos
- ☐ Certifique-se de ter especificado os valores de UDC a serem utilizados para acumular os valores de dívidas incobráveis e baixas secundárias
- ☐ Se as informações estiverem sendo convertidas de um outro sistema, talvez seja preciso executar o programa Fechamento Anual dos Dados Estatísticos (R03B161) para atualizar os valores faturados do ano anterior. Consulte *Fechamento Anual dos Dados Estatísticos* no manual *Contas a Receber*.

Informações de Vencimento em Dados Estatísticos Periódicos

O sistema obtém informações de vencimento que são exibidas na tela Dados Estatísticos Periódicos de modo diferente que em outras telas, por exemplo, Consulta aos Saldos de Contas e Resumo do Status da Conta.

Quando você executa o programa Atualização do Histórico de Crédito, o sistema usa os seguintes critérios para calcular o vencimento das faturas e exibe as informações relativas a cada período.

Método de Vencimento	O sistema calcula o vencimento nos períodos fiscais que você define no padrão de datas de crédito e cobrança.
Data de Vencimento	O sistema usa o último dia de cada período fiscal definido no padrão de datas de crédito e cobrança.
Data Base do Vencimento	O sistema usa o valor das constantes do C/R (data de vencimento, data da fatura, data contábil ou data do demonstrativo).

Exemplo:

Padrão de datas de crédito e cobrança: Definido para um ano civil

Data base do vencimento: Data de vencimento da fatura

Fatura inserida no valor de \$2.000,00, com vencimento em 15 de junho de 2005

Quando você executa o programa Atualização do Histórico de Crédito em 15 de junho de 2005 ou após essa data, o valor da fatura (\$2.000,00) é incluído na primeira categoria de vencimento, relativa ao período que termina em 30 de junho de 2005.

Se a fatura não tiver sido paga quando você executar o programa Atualização do Histórico de Crédito em julho, o sistema exibirá \$2.000,00 na primeira categoria de vencimento tanto para o período terminando em 30 de junho de 2005 como para aquele terminando em 31 de julho de 2005. Se a fatura ainda estiver em aberto quando você executar este programa em agosto, o sistema exibirá:

- \$2.000,00 na terceira categoria de vencimento para o período que termina em 31 de agosto de 2005
- \$2.000,00 na segunda categoria de vencimento para o período que termina em 31 de julho de 2005
- \$2.000,00 na primeira categoria de vencimento para o período que termina em 30 de junho de 2005

As tabelas a seguir ilustram como o sistema exibe as informações de vencimento na tela Dados Estatísticos Periódicos após a execução do programa Atualização do Histórico de Crédito em uma data específica.

15 de junho de 2005				
Data Final do Período	Valor de Vencimento 1	Valor de Vencimento 2	Valor de Vencimento 3	Valor de Vencimento 4
30 de junho de 2005	2.000,00			

15 de julho de 2005				
Data Final do Período	Valor de Vencimento 1	Valor de Vencimento 2	Valor de Vencimento 3	Valor de Vencimento 4
31 de julho de 2005		2.000,00		
30 de junho de 2005	2.000,00			

15 de agosto de 2005				
Data Final do Período	Valor de Vencimento 1	Valor de Vencimento 2	Valor de Vencimento 3	Valor de Vencimento 4
31 de agosto de 2005			2,000,00	
31 de julho de 2005		2.000,00		
30 de junho de 2005	2.000,00			

15 de setembro de 2005				
Data Final do Período	Valor de Vencimento 1	Valor de Vencimento 2	Valor de Vencimento 3	Valor de Vencimento 4
30 de setembro de 2005				2000
31 de agosto de 2005			2.000,00	
31 de julho de 2005		2.000,00		
30 de junho de 2005	2.000,00			

Opções de Processamento: Atualização do Histórico de Crédito (R03B16)

Prazo Médio

Estas opções de processamento determinam como o sistema calcula o prazo médio de recebimento de vendas.

1. Método de Cálculo do Prazo Médio de Recebimento de Vendas (PMR)

Em branco = Retroativo

1 = Saldo médio

2 = Saldo atual

Utilize esta opção de processamento para especificar como o sistema deve calcular o valor no campo Prazo Médio de Recebimento de Vendas (DSO). Os valores válidos são:

Em branco = Método de cálculo retroativo

1 = Saldo médio

2 = Saldo atual

2. Número de Períodos

Em branco = 3

Utilize esta opção de processamento para inserir o número de períodos fiscais, com base no padrão de datas de crédito e cobrança, que o sistema deve utilizar para calcular o valor no campo Prazo Médio de Recebimento de Vendas (DSO).

Cálculos

Estas opções de processamento determinam como o sistema calcula os valores do prazo médio de recebimento de vendas e o maior saldo.

1. Cálculo de PMR

Em branco = Não calcular

1 = Calcular

Utilize esta opção de processamento para calcular o valor no campo Prazo Médio de Recebimento de Vendas (DSO). Para calcular este valor, o sistema obtém os valores inseridos nas opções Método de Cálculo do Prazo Médio de Recebimento e Número de Períodos. Como o sistema efetua cálculos complexos para obter estes números, você pode optar por calculá-lo periodicamente, e não diariamente, para reduzir o tempo total de processamento. Os valores válidos são:

Em branco = Não calcular o prazo médio de recebimento de vendas

1 = Calcular o prazo médio de recebimento de vendas com base nos valores inseridos nas opções de processamento da guia Prazo Médio

2. Cálculo do Maior Saldo

Em branco = Não calcular

1 = Calcular

Use esta opção de processamento para calcular o valor do maior saldo. O sistema executa o programa Cálculo do Maior Saldo (R03B162) quando você seleciona essa opção. Se não for necessário calcular o maior saldo a cada atualização dos dados estatísticos, você poderá poupar tempo de processamento deixando essa opção em branco e ativando-a somente quando for necessário. Os valores válidos são:

Em branco = Não calcular o maior saldo

1 = Calcular o maior saldo

Para calcular o maior saldo, o sistema utiliza o saldo inicial (saldo final do último período), soma faturas e subtrai recebimentos para todos os dias entre o último dia do saldo final e o dia em que o programa é executado. Se o saldo final de um determinado dia for maior do que o saldo final do dia anterior, ele se tornará o novo valor do maior saldo.

Consolidação

Estas opções de processamento determinam os registros que o sistema seleciona para atualizar a tabela Resumo Estatístico do C/R (F03B16S).

1. Número de Dias para Consolidação

Em branco = Acumulado

Use esta opção de processamento em conjunto com a opção Data Final para especificar o subconjunto de registros detalhados da tabela Histórico Estatístico do C/R (F03B16) que o sistema deve consolidar em registros a serem incluídos na tabela Resumo Estatístico do C/R (F03B16S).

Por exemplo, se você inserir 365 na opção Número de Dias para Consolidação e definir a data final como 30/09/01, o sistema atualizará a tabela F03B16S com registros periódicos da tabela F03B16 cujas datas estejam entre 01/10/00 e 30/09/01.

Se você não especificar o número de dias, o sistema selecionará todos os registros com data anterior à data final inserida (valor acumulado). No caso de campos com cálculo obrigatório, o tempo de processamento aumenta consideravelmente. Se você não precisar manter as informações do valor acumulado, atualize esta opção de processamento com um valor que reduza o tempo de processamento total do programa. Você precisa inserir pelo menos o número de dias de um período, como definido no padrão de datas de crédito e cobrança, para que o sistema atualize os valores dos registros consolidados. Do contrário, o sistema só atualizará as datas dos registros consolidados.

O sistema só atualiza a tabela F03B16S para períodos concluídos, como definido no padrão de datas de crédito e cobrança. Por exemplo, se o padrão de datas de crédito e cobrança tiver sido configurado de acordo com o ano civil normal e você inserir 15/04 como data final, o sistema só atualizará a tabela F03B16S até o período 3 (março). Para que o sistema atualize as informações desta tabela diariamente, defina a data final como uma data posterior ao início do próximo período ou anterior ao final do ano fiscal.

2. Data Final

Em branco = Usar a data atual

Use esta opção de processamento em conjunto com a opção Número de Dias para Consolidação para especificar o subconjunto de registros detalhados da tabela Histórico Estatístico do C/R (F03B16) que o sistema deve consolidar em registros a serem incluídos na tabela Resumo Estatístico do C/R (F03B16S).

Por exemplo, se você inserir 365 na opção Número de Dias para Consolidação e definir a data final como 30/09/01, o sistema atualizará a tabela F03B16S com registros periódicos da tabela F03B16 cujas datas estejam entre 01/10/00 e 30/09/01.

Se você não especificar o número de dias, o sistema selecionará todos os registros com data anterior à data final inserida (valor acumulado). No caso de campos com cálculo

obrigatório, o tempo de processamento aumenta consideravelmente. Se você não precisar manter as informações do valor acumulado, atualize esta opção de processamento com um valor que reduza o tempo de processamento total do programa. Você precisa inserir pelo menos o número de dias de um período, como definido no padrão de datas de crédito e cobrança, para que o sistema atualize os valores dos registros consolidados. Do contrário, o sistema só atualizará as datas dos registros consolidados.

O sistema só atualiza a tabela F03B16S para períodos concluídos, como definido no padrão de datas de crédito e cobrança. Por exemplo, se o padrão de datas de crédito e cobrança tiver sido configurado de acordo com o ano civil normal e você inserir 15/04 nesta opção, o sistema só atualizará a tabela F03B16S até o período 3 (março). Para que o sistema atualize as informações desta tabela diariamente, defina a data final como uma data posterior ao início do próximo período ou anterior ao final do ano fiscal.

Verificação de Informações Estatísticas

Como parte das atividades de crédito e cobrança, é possível analisar as tendências de pagamento de um cliente dentro de um período específico. Você pode, por exemplo, verificar o número médio de dias de atraso no pagamento de uma fatura de um determinado cliente ou verificar o valor total de faturas emitidas para um cliente. Além disso, você pode verificar os tipos de dados históricos estatísticos descritos a seguir:

- A data na qual a conta foi aberta
- O valor e o número de faturas pagas com atraso
- O valor e a data do maior saldo de um cliente
- O prazo médio de recebimento de vendas em dias (PMRV)

Você pode verificar as informações estatísticas por período fiscal, conforme definido no padrão de datas de crédito e cobrança, ou consolidado de acordo com as opções de processamento definidas na execução do programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16).

O sistema exibe as informações estatísticas de cada cliente por companhia e fornece um total de todas as companhias no registro da companhia 00000.

O sistema armazena as informações estatísticas consolidadas na tabela Resumo Estatístico do C/R (F03B16S) e as informações estatísticas do período na tabela Histórico Estatístico do C/R (F03B16).

Observação

O sistema não atualiza as informações do período anterior para o próximo até que no mínimo uma fatura tenha sido contabilizada nesse período. Por exemplo, se uma fatura aparecer na categoria de vencimento do período terminando em 30 de junho de 2001, ela não aparecerá na categoria de vencimento de 31 de julho de 2001, ainda que não tenha sido paga, até que ocorra a contabilização de no mínimo uma fatura no período de julho.

Instruções Preliminares

- ❑ Execute o programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16) para atualizar as tabelas Histórico Estatístico do C/R (F03B16) e Resumo Estatístico do C/R (F03B16S)

► Verificação de informações estatísticas

Use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu *Gerenciamento de Crédito e Cobrança (G03B15)*, selecione *Consulta ao Histórico Estatístico da Conta*.

No menu *Entrada de Faturas e Clientes (G03B11)*, selecione *Consulta aos Dados Estatísticos da Conta*.

PeopleSoft

Resumo de Dados Estat. da Conta - Pesq. e Seleção

Selecionar Procurar Fechar Linha Ferramentas

Nº do Cliente

☐ Pai

Registros 1 - 10

Nº do Cliente	Nome do Cliente	Cia	Saldo	Maior Saldo	Dt. Maior Saldo	Média Pond. Dias de Atraso	Valor da Fatura	Nº de Faturas	Valor Vendas	Crédito Inserido
150	Property Management Cor	0000C	16.716,66	21.026,46	01/05/05		16.716,66	8	16.716,66	
150	Property Management Cor	0005C	16.716,66	26.630,50	30/06/05		16.716,66	8	16.716,66	
1001	J.D. Edwards & Company	0000C	36.092,80	74.055,85	01/05/05	0,557887288-	87.820,85	23	87.820,85	
1001	J.D. Edwards & Company	00001	36.092,80	100.966,90	30/06/05	0,557887288-	87.820,85	23	87.820,85	
1540	DeAnna's Deli	0000C	3.500,00	3.500,00	01/07/05	1,000000000-	8.557,00	4	8.557,00	
1540	DeAnna's Deli	0015C	3.500,00	7.000,00	31/07/05	1,000000000-	8.557,00	4	8.557,00	
3001	Global Enterprises	0000C	53.108,95	678.138,74	01/05/05	12,492448541-	66.108,95	28	84.482,23	
3001	Global Enterprises	00001	35.431,26	67.443,26	31/05/05	12,492448541-	68.431,26	20	68.007,23	
3001	Global Enterprises	0005C	17.677,69	619.907,48	01/07/05		17.677,69	8	16.475,00	
3002	Atlantic Corporation	0000C	47.426,47	92.323,30	30/06/05	16,000000000	75.323,30	6	75.323,30	

1. Na tela *Resumo de Dados Estatísticos da Conta – Pesquisa e Seleção*, clique em *Procurar* para exibir informações estatísticas de todas as contas ou preencha o campo a seguir para limitar as informações exibidas pelo programa:
 - Nº do Cliente
2. Para verificar somente as informações dos registros pai, selecione a opção a seguir e clique em *Procurar*:
 - Pai
3. Para verificar os dados estatísticos periódicos de uma conta, destaque-a e clique em *Selecionar*.

PeopleSoft®

Dados Estatísticos Periódicos

Selecionar Procurar Fechar Tela Ferramentas

Número do Cliente 150 Property Management Company

Cia 00000 J.D. Edwards & Company

Faixa de Datas

Inicial Final

Customizar Grade

	Data Final do Período	Saldo	Saldo em Atraso	PMR	Dias Créd.	Prazo Receb. em Atraso	PMR Ampliado	Média Pond. de Dias	Média de Dias	Valor Médio da Fatura
○	30/09/05	16.716,66	16.548,54	214	62		152	32,00		
○	31/08/05	16.716,66	16.548,54	274	3		271	27,00		
○	31/07/05	16.716,66	11.112,62	274	92		182	62,00		
○	30/06/05	16.716,66	11.112,62	91	31		60	1,00		1.401,01
○	31/05/05	21.026,46	11.112,62	115	54		61	24,00		
○	30/04/05	21.026,46		57	57			27,00		2.778,16
○										
○		18.153,26	11.072,49							

Observação

Na tela Dados Estatísticos Periódicos, o sistema exibe cada período em uma linha diferente. Os totais são exibidos da segunda à última linha. A última linha, com texto em negrito, representa a média da coluna. Esta média inclui os períodos em que não há atividade.

Fechamento Estatístico Anual

No menu *Processamento de Final de Período (G03B21)*, selecione *Fechamento Anual dos Dados Estatísticos*.

Você executa o programa Fechamento Anual dos Dados Estatísticos quando:

- O ano fiscal definido no padrão de datas de crédito e cobrança tiver terminado
- Você tiver convertido informações de faturamento de outro sistema e quiser estabelecer o valor no campo Valor Faturado – Ano Anterior (SPYE)

Quando você executa o programa Fechamento Anual dos Dados Estatísticos, o sistema:

- Recalcula o valor faturado, acumulado no ano, e atualiza o campo Valor Faturado – Ano Anterior (SPYE) com esse valor. O sistema usa o valor inserido na opção de processamento do ano fiscal para determinar o valor faturado do ano em questão.
- Limpa o valor do campo Valor Faturado – Ano Atual (ASTY)

- Altera a definição do ano atual na tabela Padrões de Datas de Crédito e Cobrança. Os padrões de datas fiscais definidos para o ano atual são alterados para um valor de 2 para o ano anterior. O padrão de data fiscal estabelecido para ano fiscal seguinte é definido no valor do ano atual, ou seja, 1.

Você pode verificar os campos Valor Faturado – Ano Atual e Valor Faturado – Ano Anterior nas seguintes telas:

- Resumo de Dados Estatísticos da Conta, que você acessa no programa Consulta ao Histórico Estatístico da Conta
- Informações Adicionais do Cliente que você acessa do programa Informações do Cadastro de Clientes

Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de ter configurado um padrão de datas de crédito e cobrança das companhias para o próximo ano fiscal. Você precisa configurar um padrão de datas para a companhia 00000.

Opções de Processamento: Fechamento Anual dos Dados Estatísticos (R03B161)

Ano

Esta opção de processamento determina os registros a serem removidos pelo sistema.

1. Ano Fiscal

Use esta opção de processamento para inserir o ano fiscal a ser encerrado, de acordo com o padrão de datas de crédito e cobrança. O sistema recalcula o valor faturado acumulado para o ano fiscal inserido e atualiza o campo Valor Faturado - Ano Anterior (SPYE) com o resultado.

Remoção de Registros do Histórico Estatístico

No menu Operações Técnicas e Avançadas do C/R (G03B31), selecione Recontabilização/Remoção de Dados Estatísticos.

Quando você executa o programa Recontabilização/Remoção de Dados Estatísticos, o sistema:

- Remove os registros da tabela Histórico Estatístico do C/R (F03B16) com base na seleção de dados

Atenção

Como a tabela F03B16 inclui tanto totais específicos de companhia como os totais de todas elas (companhia 00000), não defina nenhuma companhia na seleção de dados.

- Atualiza o valor do campo Contabilização do C/R para Gerenciamento de Caixa (ISTC) de 1 para 0 nos registros de fatura do Razão de Clientes (F03B11) e nos registros de recebimento da tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14). Como as

alterações nas faturas são refletidas na tabela F03B11, o sistema não atualiza o valor do campo ISTC nos registros da tabela Revisão de Faturas (F03B112).

Você remove os registros da tabela Histórico Estatístico do C/R (F03B16) quando deseja recomeçar o processamento, por exemplo, devido a uma mudança nas opções de processamento. Depois de remover as informações da tabela F03B16 e atualizar o status do campo ISTC, o sistema executará novamente, de modo automático, a versão do programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16), desde que isso seja especificado nas opções de processamento. Portanto, se você especificar uma versão nas opções de processamento do programa Recontabilização/Remoção de Dados Estatísticos, as opções do programa Atualização do Histórico de Crédito precisarão ser corretamente definidas antes da execução da remoção/recontabilização. O sistema recalcula as informações da tabela Resumo Estatístico do C/R (F03B16S) com base nos novos valores gerados para a tabela F03B16.

Opções de Processamento: Recontabilização/Remoção de Dados Estatísticos (R03B163)

Opções

Esta opção de processamento determina a versão do programa Atualização do Histórico de Crédito a ser executada pelo sistema para recriar a tabela Resumo Estatístico do C/R (F03B16S) ao término da remoção.

1. Versão de R03B16

Em branco = Não executar

Use esta opção de processamento para especificar a versão do programa Atualização do Histórico de Dados Estatísticos (R03B16) a ser executada pelo sistema após a conclusão do processo de remoção ou recontabilização. Se você não especificar a versão, o sistema não executará o programa Atualização do Histórico de Dados Estatísticos.

Datas

Estas opções de processamento determinam os registros que o sistema seleciona para remover da tabela Histórico Estatístico do C/R (F03B16).

1. Data Inicial

Use esta opção de processamento em conjunto com a opção Data Final para especificar a faixa de datas que o sistema deve utilizar para remover registros da tabela Histórico Estatístico do C/R (F03B16).

2. Data Final

Use esta opção de processamento em conjunto com a opção Data Inicial para especificar a faixa de datas que o sistema deve utilizar para remover registros da tabela Histórico Estatístico do C/R (F03B16).

Reembolsos de Crédito

Os reembolsos de crédito podem ser utilizados para reclassificar créditos no sistema Contas a Receber a fim de abrir vouchers no sistema Contas a Pagar. É possível, por exemplo, emitir bonificações e reembolsar clientes por pagamentos a maior. Quando você cria reembolsos de crédito, o sistema paga avisos de crédito em aberto e gera vouchers para reembolsar o cliente.

Reembolsos de crédito são gerados com base em combinações de cliente, companhia e moeda.

Instruções Preliminares

- ☐ Configure o item NC de AAI para a conta provisória (compensação) entre os sistemas Contas a Receber e Contas a Pagar
- ☐ Certifique-se de que haja um registro do cadastro de fornecedores para o cliente no Cadastro Geral
- ☐ Certifique-se de que NO é um tipo de documento válido na lista de UDCs 00/DV (vouchers) e 00/DT (faturas)

Consulte também

- ☐ *Generating Credit Reimbursements in a Foreign Currency* no manual *Multicurrency*

Geração de Reembolsos de Crédito

No menu *Processamento de Final de Período (G03B21)*, selecione *Geração de Reembolsos*.

Duas versões do programa Geração de Reembolsos (R03B610) estão disponíveis: uma para o modo teste e outra para o modo final. Para imprimir uma lista dos documentos qualificados, use a versão configurada para modo teste. O sistema gera um registro de reembolso diferente para cada combinação de cliente, companhia e moeda, imprimindo-o no relatório.

Para processar reembolsos de crédito, selecione os documentos da lista de documentos qualificados e execute a versão configurada para modo final. O sistema:

- Cria um recebimento nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos do C/R (F03B14) para fechar as faturas selecionadas
- Cria um lote de recebimentos (tipo RB) que terá que ser contabilizado
Quando você contabiliza o lote de recebimentos, o sistema debita a conta do C/R no ativo e credita a conta provisória especificada no item NC de AAI.
- Altera o status de pagamento das faturas para P (pago)
- Cria um voucher na tabela Razão do C/P (F0411) com um tipo de documento NO

Observação

O sistema não cria vouchers com informações tributárias a partir do aviso de crédito.

-
- Cria um lote de vouchers (tipo V) que terá que ser contabilizado
- Quando você contabiliza o lote de vouchers, o sistema credita a conta do C/P no passivo e debita a conta provisória especificada no item NC de AAI.

Um saldo zero na conta provisória indica que ambos os lotes foram contabilizados com êxito. Um saldo diferente de zero indica problemas na contabilização de um dos dois lotes.

Observação

O sistema não inclui no processo de reembolso de crédito os documentos de fatura a seguir:

- Recebimentos Não Aplicados (RU)
 - Faturas Consolidadas (R1)
 - Deduções (R5)
-

Recebimentos Não Aplicados

O programa Geração de Reembolsos (R03B610) não inclui recebimentos não aplicados (tipo de documento RU). Embora estes documentos representem um crédito ao cliente, como são gerados a partir de um programa de recebimentos, eles possuem registros adicionais nas tabelas Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14).

Para reembolsar um cliente por um recebimento não aplicado, você precisa fechar o recebimento e criar uma fatura de crédito em seu lugar. Para fazer isso:

1. Crie uma fatura com valor zero
2. Na tela Entrada de Recebimentos, selecione o recebimento não aplicado
3. No menu Tela, selecione Selecionar e, em seguida, na tela Seleção de Faturas, localize e destaque a fatura de valor zero.
4. Use o código de tipo entrada 10 e especifique o valor não aplicado no campo Valor do Pagamento.
5. Clique em OK.

Se você contabilizar o recebimento não aplicado antes de aplicá-lo à fatura, o valor em aberto será alterado para zero (em branco) e o recebimento será fechado. O valor em aberto da fatura será alterado de zero (em branco) para o valor negativo aplicado do recebimento.

Se o recebimento não aplicado não tiver sido contabilizado, o sistema excluirá os registros não aplicados nas tabelas Detalhes de Recebimentos (F03B14) e Razão de Clientes (F03B11), atualizando a fatura com o valor negativo. Em seguida, o programa Geração de Reembolsos poderá acessar a fatura e criar um voucher no sistema Contas a Pagar para reembolsar o cliente.

Próximos Números

O sistema atribui o número do documento ao voucher NO com base na linha Entrada de Vouchers (linha 1) da tabela de próximos números do sistema 04. Para atribuir próximos números diferentes aos vouchers criados para reembolsos de crédito, use uma das seguintes opções:

- Próximos Números

Você precisa especificar um número de linha no campo Descrição 2 do código NO na lista de UDCs 00/DV. Em seguida, especifique um próximo número naquela linha para o sistema 04 (Contas a Pagar).

- Próximos Números por Companhia/Ano Fiscal

Use esta tela para criar uma linha diferente para o tipo de documento NO, para o ano fiscal apropriado.

Exemplo: Seleção de Documentos para Reembolsos de Crédito

Para os registros especificados na seleção de dados, o sistema criará reembolsos se o valor for um crédito (negativo). Por exemplo, suponha que você possui os seguintes registros na tabela Razão de Clientes (F03B11):

Cliente	Companhia	Tipo de Documento	Valor	Código de Moeda
4272	00001	RM	-100,00	USD
4272	00001	RI	50,00	USD
4272	00001	RI	100,00	USD
4272	00001	RM	-200,00	USD
4272	00010	RI	80,00	USD
4272	00010	RM	-150,00	USD
4272	00010	RI	180,00	USD

Você pode usar a seleção de dados como descrito a seguir:

- Se você definir a seleção de dados usando o número de cliente 4272 como único critério, o sistema gerará um reembolso de \$150,00, com base no número do cliente (4272), companhia (00001) e código de moeda (USD)

O sistema gera um reembolso porque o saldo total da conta do cliente baseada neste grupo é negativo. O sistema não gera um reembolso para a companhia 00010 porque o seu saldo total é positivo.

- Se você definir a seleção de dados com o número de cliente 4272 e o tipo de documento RM, o sistema gerará dois reembolsos para o cliente 4272:
 - Um de \$300,00 baseado no número de cliente (4272), companhia (00001) e moeda (USD)
 - Um de \$150,00 baseado no número de cliente (4272), companhia (00010) e moeda (USD)

O sistema não considera o saldo total da conta do cliente porque você especificou o tipo de documento RM.

Exemplo: Lançamentos Contábeis para Reembolsos de Crédito

Exemplo: Lançamentos Contábeis para Reembolsos de Crédito

Etapa

- ① Você emite um crédito de \$50 (RM) para o cliente por mercadorias com defeito e contabiliza a transação

Conta do C/R no Ativo		Vendas	
①	50 AE	50 RM	
②	50 AE		
	0		

- ② • Você gera um crédito de reembolso. O sistema:
- Cria um débito na conta do C/R no ativo no valor do crédito e atribui um tipo de documento NO
 - Cria um crédito na conta provisória para o crédito

Conta provisória	
②	50 RC
③	50 NO
	0

- ③ • O sistema:
- Cria um voucher (NO) no sistema C/P (credita a conta do C/P no passivo) para reembolsar o cliente no valor do crédito e contabiliza o voucher
 - Cria um débito na conta provisória do voucher para zerar o valor do crédito

Conta do C/P no Passivo		Caixa	
③	50 AE		
④	50 AE	50 PN ou PK	
	0		

- ④ • Você cria um pagamento (PK ou PN) no sistema C/P para reembolsar o cliente no valor do crédito e contabiliza o pagamento. O sistema cria um:
- Débito na conta do C/P no passivo
 - Crédito para caixa

Opções de Processamento: Geração de Reembolsos (R03B610)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam as informações predeterminadas para o processamento de reembolsos.

1. Data Contábil

Em branco = Usar a data do sistema

Utilize esta opção de processamento para especificar a data contábil que o sistema deve atribuir aos registros de reembolso. Se você deixar esta opção em branco, será utilizada a data do sistema.

2. Contrapartida Contábil

Em branco = Usar a contrapartida contábil do Cadastro de Clientes

Utilize esta opção de processamento para especificar a conta de contrapartida contábil a ser usada nos vouchers gerados pelo sistema. O sistema concatena o valor da contrapartida contábil ao item PC de AAI para localizar a conta do C/P no passivo. Se você deixar este campo em branco, o sistema utilizará a contrapartida contábil do registro do Cadastro de Fornecedores (F0401).

3. Seleção de Número do Cadastro

Em branco = Número do Cadastro de Clientes

1 = Pagador do cliente

2 = Pai do cliente

Use esta opção de processamento para especificar o número do cadastro geral a ser atribuído a vouchers de reembolso. Os valores válidos são:

Em branco = Atribuir o número do cadastro geral do cliente

1 = Atribuir o número do pagador do registro da tabela Cadastro de Clientes (F03012)

2 = Atribuir o número pai do registro da tabela Cadastro de Clientes (F03012)

Processamento

Estas opções de processamento especificam se os reembolsos serão gerados no modo teste ou final e se os vouchers serão criados no modo resumido ou detalhado.

1. Modo de Processamento

Em branco = Modo teste

1 = Modo final

Use esta opção de processamento para especificar se este programa deve ser executado em modo teste ou final. No modo teste, o sistema gera somente um relatório. No modo final, o sistema gera um relatório e cria vouchers de reembolso. Os valores válidos são:

Em branco = Modo teste

1 = Modo final

2. Modo Detalhado/Resumido

Em branco = Modo resumido. Criar um voucher por item de pagamento

1 = Modo detalhado. Criar um voucher para vários itens de pagamento

Use esta opção de processamento para definir se o sistema deve criar um voucher de reembolso com um item de pagamento consolidado ou um voucher de reembolso com vários itens de pagamento, um para cada aviso de crédito. Os valores válidos são:

Em branco = Consolidação. O sistema cria um voucher com um único item de pagamento no valor total do reembolso.

1 = Detalhe. O sistema cria um voucher com um item de pagamento diferente para cada um dos avisos de crédito do cliente.

Versão

Estas opções de processamento especificam a versão dos programas que o sistema usa para gerar reembolsos.

1. Versão do Programa Entrada de Recebimentos (P03B102)

Em branco = Usar a versão ZJDE0001

Use esta opção de processamento para especificar a versão do programa Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102) a ser utilizada para criar registros de recebimentos. Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

2. Versão do Programa Entrada de Vouchers (P0400047)

Em branco = Usar a versão ZJDE0001

Use esta opção de processamento para especificar a versão do programa Entrada Padrão de Vouchers (P0411) a ser utilizada para criar registros de vouchers. Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

3. Versão do Programa Entrada de Lançamentos (P0900049)

Em branco = Usar a versão ZJDE0001

Use esta opção de processamento para especificar a versão do programa Entrada de Lançamentos (P0911) a ser utilizada para criar registros de lançamentos. Se você deixar esta opção em branco, o sistema usará a versão ZJDE0001.

Contabilização de Reembolsos de Crédito

No menu Processamento de Final de Período (G03B21), selecione Contabilização de Recebimentos ou Contabilização de Vouchers.

A etapa final do processamento de reembolsos de crédito é a contabilização dos lançamentos resultantes. Quando você contabiliza os recebimentos e vouchers, o sistema atualiza as tabelas Razão do Contas a Pagar (F0411), Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) e Detalhes de Recebimentos (F03B14), criando os lançamentos necessários.

Instruções Preliminares

- ❑ Verifique e aprove os lotes de vouchers e recebimentos. Consulte *Programa Verificação de Lotes de Transações* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre a verificação e aprovação de lotes de transações.

Consulte também

- ❑ *Contabilização de Recebimentos* no manual *Contas a Receber* para obter informações detalhadas sobre a contabilização de recebimentos
- ❑ *Contabilização de Vouchers* no manual *Contas a Pagar* para obter informações detalhadas sobre a contabilização de vouchers

Relatórios do Contas a Receber

O sistema Contas a Receber oferece dois tipos de relatórios: padrão e analíticos.

Impressão de Relatórios Padrão

Os relatórios padrão impressos permitem que você verifique e gerencie os saldos do C/R em aberto e as informações de vencimento de:

- Todos os clientes
- Um cliente específico
- Um código de categoria específico
- Valores em multimoedas

Quando você imprime estes relatórios, o sistema lê as informações das seguintes tabelas:

- Cadastro de Clientes por Ramo de Negócios (F03012)
- Razão de Clientes (F03B11)
- Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)
- Detalhes de Recebimentos (F03B14)

O tempo de processamento dos relatórios é proporcional ao número de registros mantidos nessas tabelas. Recomenda-se imprimir os relatórios padrão fora do horário de pico.

Impressão de Relatórios Analíticos

Os relatórios analíticos impressos ajudam a verificar e analisar as seguintes informações:

- Totais por cliente e status de pagamento
- Atividades de cobrança, como questões não resolvidas e contas que exigem atenção imediata
- Limites de crédito, como o excedente ao limite atribuído
- Estatísticas e tendências do cliente, como o maior saldo e o prazo médio de recebimento de vendas

A J.D. Edwards oferece vários relatórios analíticos que o auxiliam no acompanhamento do histórico de transações e de pagamentos de clientes. Você pode analisar as tendências de pagamentos com base no histórico. Por exemplo, você pode imprimir um relatório que apresenta o número de cobranças retroativas ou de recebimentos em insuficiência de fundos associados a um cliente. Os relatórios analíticos permitem que você identifique contas que podem apresentar problemas antes de efetuar novas negociações com um cliente.

O tempo de processamento destes relatórios é proporcional ao número de registros mantidos nas tabelas correspondentes. É recomendável que eles sejam impressos fora do horário de pico.

Consulte também

- ❑ *Open A/R Foreign Amounts Reports e Open A/R Detail – Summarized with Currency Report (R03B413B)* no manual *Multicurrency*

Relatório Analítico do C/R em Aberto (R03B413A)

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Relatório Analítico do C/R em Aberto.

Para verificar as informações consolidadas atuais de contas de clientes, imprima o relatório Analítico do C/R em Aberto (R03B413A). Este relatório possui várias versões para consolidar as informações por:

- Companhia
- Registro pai
- Código de Categoria do Cadastro Geral 01
- Código de Categoria do Cadastro Geral 01 e Companhia
- Código de Categoria do C/R 01
- Código de Categoria do C/R 01 e Companhia
- Somente totais de companhia

Os totais e valores de vencimento refletem as transações especificadas na seleção de dados para o relatório.

Opções de Processamento: Relatório Analítico do C/R em Aberto (R03B413A)

Vencimento

1. Digite 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: Caso esta opção seja selecionada, todas as demais opções de processamento de vencimento serão ignoradas.

Vencimento Definido nas Constantes

2. Insira a data para cálculo de saldos em aberto. O campo em branco determina que a data atual será utilizada como o valor predeterminado.

Data de Vencimento

3. Especifique uma das seguintes datas para calcular o vencimento das contas:

D = Data de vencimento (valor predeterminado)

I = Data da fatura

G = Data contábil

S = Data do demonstrativo

Data de Início do Vencimento

4. Especifique um dos métodos a seguir para os cálculos de vencimento:

1 = Dias de vencimento (valor predeterminado)

2 = Períodos fiscais

3 = Calendário

Método de Vencimento

Dias de Vencimento

5. Digite os dias de vencimento para todas as categorias (somente para o método de vencimento 1). Início 1:

Até

Até

Até

Até

Até

Vencimento do Crédito

6. Digite 1 para calcular o vencimento do crédito. O campo em branco determina que o crédito será aplicado à Coluna de Vencimento Atual.

Vencimento do Crédito

Opções de Impressão

7. Digite 1 para que o número pai seja impresso no relatório. O campo em branco determina que o número pai não será impresso.

Impressão do Número Pai

8. Digite um número do código de categoria a ser impresso no relatório. Se você digitar zero, nenhum código de categoria será impresso no relatório. (Uso futuro)

Número do Código de Categoria

9. Especifique o sistema fonte dos códigos de categoria:

1 = Cadastro Geral

2 = Contas a Receber (Uso futuro)

Fonte dos Códigos de Categoria

10. Digite 1 para determinar a impressão do limite de crédito de todos os clientes listados no relatório. O campo em branco determina que nenhum limite de crédito será impresso. (Uso futuro)

Impressão do Limite de Crédito

Relatório Analítico do C/R em Aberto com Observações (R03B4201A)

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Relatório Analítico do C/R em Aberto com Observações.

Imprima uma versão do relatório Analítico do C/R em Aberto com Observações para verificar itens em aberto como faturas, avisos de crédito ou recebimentos não aplicados de cada cliente. Este relatório inclui as observações associadas a cada item de pagamento. Por exemplo, durante a entrada de uma fatura, você pode inserir uma observação para

descrever o tipo de serviço ou produto incluído na fatura emitida para o cliente. Este relatório mostra os totais de cada companhia e o total geral de todas as companhias.

Você pode executar versões deste relatório que incluam:

- Informações de descontos (Analítico do C/R com Descontos, Valores Líquidos e Observações)
- Retenções (Retenções a Receber)
- Histórico de recebimentos (Histórico de Recebimentos do Cliente). Esta versão inclui tanto itens pagos como itens em aberto de cada cliente. As informações contidas nesta versão do relatório são semelhantes às informações que podem ser consultadas on-line na tela Acesso a Consulta aos Recebimentos de Clientes.

Você pode imprimir este relatório de modo a listar as informações em uma data específica, por exemplo, o final do mês. Para isso, especifique a data de corte na opção de processamento apropriada.

Opções de Processamento: Relatório Analítico do C/R em Aberto (R03B4201A)

Impressão

1. Impressão de Recebimentos

Em branco = Imprimir faturas e somente recebimentos não aplicados

1 = Imprimir todas as informações de recebimento

Utilize esta opção de processamento para especificar se o relatório deve conter informações de recebimento. Os valores válidos são:

Em branco = À exceção dos recebimentos não aplicados, não incluir informações de recebimento

1 = Incluir informações de recebimento

2. Inclusão de Recebimentos no Total

Em branco = Não incluir recebimentos no total

1 = Incluir recebimentos no total

Utilize esta opção de processamento para definir a inclusão de valores de recebimento no total impresso no relatório. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir os valores de recebimento no total

1 = Incluir os valores de recebimento no total. Se você inserir o valor 1, precisará também definir a opção de processamento Impressão de Recebimentos como 1, ou o sistema não incluirá os recebimentos no total.

3. Data de Corte

Em branco = Usar a data atual

Utilize esta opção de processamento para especificar a data que o sistema deve utilizar para recalcular e imprimir valores de faturas em aberto no relatório. O sistema compara a data inserida à data contábil do recebimento para determinar se a fatura estava em aberto ou foi paga na data especificada. Se a data contábil for posterior à data de corte definida,

o sistema considerará a fatura em aberto e a incluirá no relatório. Se esta data for igual ou anterior à data de corte definida, o sistema considerará a fatura fechada e não a incluirá no relatório.

Por exemplo, suponha que você inseriu uma fatura com data contábil de 15/06/05 que é paga por um recebimento com data contábil de 10/07/05. Se a data de corte for 30/06/05, a fatura aparecerá como em aberto no relatório. Esse recurso é útil se um cliente solicita um relatório de uma determinada data ou uma data diferente daquela em que o relatório existente foi processado.

Se você deixar esta opção em branco, o sistema não executará o processamento na data de corte.

Observação: Para determinar se uma fatura estava em aberto em uma data específica, não limite a seleção de dados definindo um status de pagamento ou um valor em aberto. Existe uma versão de demonstração do relatório que utiliza a seleção de dados adequada para o processamento na data de corte.

Atenção: O uso deste recurso pode aumentar drasticamente o tempo de processamento do relatório.

4. Código de Moeda da Redefinição

Em branco = Imprimir os valores na moeda nacional

Utilize esta opção de processamento para especificar a moeda a ser utilizada para redefinir os valores que aparecem no relatório. Digite um código de moeda válido. O sistema obtém a taxa de câmbio da tabela Taxas de Câmbio (F0015). Se não houver uma taxa de câmbio configurada, o sistema imprimirá um relatório em branco. Se você deixar esta opção em branco, o sistema imprimirá os valores na moeda nacional.

Relatório Analítico do C/R em Aberto com Vencimento (R03B4201B)

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Relatório Analítico do C/R em Aberto com Vencimento.

Para verificar os itens do C/R em aberto para categorias específicas de vencimento, imprima o relatório Analítico do C/R em Aberto com Vencimento. Este relatório mostra os totais de cada companhia e o total geral de todas as companhias.

Você pode imprimir este relatório de modo a listar as informações em uma data específica, por exemplo, o final do mês. Para isso, especifique a data de corte na opção de processamento apropriada.

Opções de Processamento: Analítico do C/R em Aberto com Vencimento (R03B4201B)

Vencimento

Use estas opções de processamento para especificar como o sistema Contas a Receber calcula o vencimento das faturas de clientes.

1. Especificações de Vencimento

Em branco = Usar as opções de processamento

1 = Usar as constantes da companhia

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve obter as especificações de vencimento nas Constantes do Contas a Receber ou utilizar os valores definidos nas opções de processamento de vencimento.

Observação: Se você inserir o valor 1 para obter as especificações de vencimento das Constantes do Contas a Receber, o sistema ignorará todas as outras opções de processamento de vencimento, à exceção da opção Data de Vencimento. O sistema só utilizará o valor da opção Data de Vencimento se o campo Data de Vencimento das constantes estiver em branco. Para utilizar a data atual nas constantes, deixe tanto o campo Data de Vencimento como a opção de processamento Data de Vencimento em branco.

2. Data de Vencimento

Em branco = Usar data atual

Utilize esta opção de processamento para especificar a data a ser usada pelo sistema para determinar a categoria de vencimento atribuída a faturas em aberto. O sistema compara a data inserida à data da fatura, conforme especificado na opção Tipo de Data, para determinar o número de dias de vencimento da fatura.

Se você deixar este campo em branco, o sistema utilizará a data atual para calcular o vencimento das faturas em aberto.

3. Tipo de Data

Em branco = Data de vencimento

1 = Data da fatura

2 = Data contábil

3 = Data do demonstrativo

Utilize esta opção de processamento para especificar a data que o sistema deve usar para determinar a categoria de vencimento. O sistema compara a data especificada ao valor na opção Data do Cálculo para determinar o número de dias de vencimento da fatura. Os valores válidos são:

Em branco = Usar a data de vencimento da fatura

1 = Usar a data da fatura

2 = Usar a data contábil

3 = Usar a data do demonstrativo

4. Método de Vencimento

1 = Dias de vencimento

2 = Períodos fiscais

3 = Calendário

Utilize esta opção de processamento para especificar as categorias de vencimento que o sistema deve atribuir às faturas. O sistema usa os valores especificados nas opções Data de Vencimento e Data Base de Vencimento para calcular o vencimento de cada fatura e atribuir a elas a categoria de vencimento especificada por este código. Os valores válidos são:

1 = Dias de vencimento. O sistema atribui as faturas às categorias de vencimento especificadas nas opções Categoria de Vencimento 1 a 6. As categorias de vencimento são definidas pelo usuário.

2 = Períodos fiscais O sistema usa os períodos fiscais definidos no padrão de datas da companhia como as categorias de vencimento.

3 = Calendário. O sistema usa cada mês civil como uma categoria de vencimento.

5. Categoria de Vencimento 1

Utilize esta opção de processamento em conjunto com o valor especificado na opção Categoria de Vencimento 2 para especificar o intervalo a ser usado pelo sistema como a categoria de vencimento atual do relatório.

6. Categoria de Vencimento 2

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas opções Categoria de Vencimento 1 e 3 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como categoria de vencimento atual e a primeira categoria do relatório.

7. Categoria de Vencimento 3

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas opções Categoria de Vencimento 2 e 4 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como primeira e segunda categorias de vencimento do relatório.

8. Categoria de Vencimento 4

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas opções Categoria de Vencimento 3 e 5 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como segunda e terceira categorias de vencimento do relatório.

9. Categoria de Vencimento 5

Utilize esta opção de processamento em conjunto com os valores especificados nas opções Categoria de Vencimento 4 e 6 para determinar os intervalos a serem usados pelo sistema como terceira e quarta categorias de vencimento do relatório.

10. Categoria de Vencimento 6

Utilize esta opção de processamento em conjunto com o valor especificado na opção Categoria de Vencimento 5 para especificar os intervalos a serem usados pelo sistema como quarta e quinta categorias de vencimento do relatório.

11. Vencimento do Crédito:

Em branco = Aplicar ao vencimento atual

1 = Calcular o vencimento do crédito (valor predeterminado)

Utilize esta opção de processamento para especificar se o vencimento de avisos de crédito deve ser calculado de acordo com as especificações de vencimento ou se os créditos devem ser aplicados à coluna de vencimento atual impressa no relatório.

Recebimentos

Estas opções de processamento especificam se o relatório e o total devem incluir os valores de recebimentos.

1. Impressão de Recebimentos

Em branco = Imprimir faturas e recebimentos não aplicados

1 = Imprimir informações de recebimentos

Utilize esta opção de processamento para imprimir informações de recebimento.

Os valores válidos são:

Branco O sistema imprime apenas informações de faturas e caixa não aplicado.

1 Imprime informações de recebimento.

2. Total Original

Em branco = Valores originais

1 = Valores de recebimentos

Utilize esta opção de processamento para incluir valores de recebimentos em relatórios. Os valores válidos são:

1 O sistema inclui os valores de recebimentos na coluna de total de Valor Original no relatório.

Branco Somente os valores originais são totalizados nesta coluna.

Data

Esta opção de processamento é usada para chamar o recurso de processamento na data de corte. Use esta opção para especificar a data de corte quando for necessário gerar um relatório em uma data específica. Usar esta data como a data de vencimento é um erro comum que aumenta muito o tempo de processamento do relatório.

1. Data de Corte

Use esta opção de processamento para especificar a data de corte quando for necessário gerar um relatório em uma data específica. Um erro comum que se comete é usar esta data como a data de vencimento, o que aumenta drasticamente o tempo de processamento do relatório.

Quando se utiliza o processamento por data de corte, o sistema recalcula os valores das faturas em aberto com base na data inserida. O sistema lê a data contábil do recebimento para determinar se a fatura foi paga. Se esta data for posterior à data de corte definida, o sistema considerará a fatura em aberto e a incluirá no relatório. Se esta data for igual ou anterior à data de corte definida, o sistema considerará a fatura fechada e não a incluirá no relatório.

Por exemplo, suponha que você inseriu uma fatura com data contábil de 15/06/05 que é paga por um recebimento com data contábil de 10/07/05. Se a data de corte for 30/06/05, a fatura será exibida como em aberto no relatório. Este recurso é útil quando um cliente solicita um relatório para uma data específica ou para uma data diferente da data do processamento do relatório.

Observação: Para determinar se uma fatura estava em aberto em uma data específica, não limite a seleção de dados definindo um status de pagamento ou um valor em aberto. O sistema oferece uma versão de demonstração para este fim.

Moeda

Esta opção de processamento é usada para redefinir os valores em uma moeda diferente. Utilize esta opção para especificar a moeda na qual os valores serão recalculados.

1. Código da Moeda para Novo Cálculo

Em branco = Moeda nacional

Moeda

Utilize esta opção de processamento para especificar a moeda na qual os valores serão recalculados. O sistema só efetuará o cálculo se localizar uma taxa de câmbio válida na tabela Taxas de Câmbio (F0015). Por exemplo, se você inserir valores em dólares americanos, mas desejar que os valores sejam impressos em dólares canadenses, insira CAD nesta opção. O sistema localiza uma taxa de câmbio para recalcular os valores. Deixe esta opção em branco para utilizar a moeda nacional.

Limite de Crédito Segurado

Estas opções de processamento especificam como o sistema deve imprimir as informações de limite de crédito segurado no relatório.

1. Valor Mínimo para Impressão de Registro

Em branco = Imprimir todos os registros

Use esta opção de processamento para especificar os registros de clientes a serem incluídos no relatório. Digite um valor. Somente serão exibidos os registros com valor em aberto superior ou igual ao valor inserido. Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema exibirá no relatório todos os registros de limites de crédito segurados.

2. Código da Moeda do Valor em Aberto**Em branco = USD**

Use esta opção de processamento para especificar o código de moeda para a opção de processamento do Valor em Aberto a ser Excedido. Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema utilizará o código de moeda predeterminado (USD - dólares americanos).

3. Limite de Crédito Padrão ou Segurado**Em branco = Imprimir todos os registros**

1 = Imprimir registros de clientes com valor maior do que o limite de crédito padrão

2 = Imprimir registros de clientes com valor maior do que o limite de crédito segurado

Use esta opção de processamento para especificar os registros de clientes a serem impressos no relatório. Os valores válidos são:

Em branco Imprimir todos os registros

1 Imprimir registros com valor em aberto maior ou igual ao limite de crédito

2 Imprimir registros com valor em aberto maior ou igual ao

limite de crédito segurado

Um valor válido (não em branco) na opção de processamento Valor em Aberto a ser Excedido substitui o valor especificado nesta opção de processamento.

Relatório Análise Sintética do C/R em Aberto (R03B155)

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Análise Sintética do C/R em Aberto.

Ao analisar o status das contas de clientes, você pode imprimir o relatório Análise Sintética do C/R em Aberto (R03B155). Este relatório possibilita verificar:

- Saldos de contas para o registro pai ou filho
- Valores em aberto e as respectivas categorias de vencimento
- Clientes que ultrapassaram o limite de crédito padrão, por cliente e por companhia (com base nas definições das opções de processamento)
- Clientes que ultrapassaram o limite de crédito segurado

- Clientes que estão abaixo do seu limite de crédito
- Moedas de clientes com valores em aberto
- Informações consolidadas por companhia

Para atualizar as informações de data apropriadas, execute o programa Atualização da Análise de Crédito (R03B525). Quando você imprime o relatório Análise Sintética do C/R em Aberto, o sistema lê informações das tabelas Gerenciamento de Crédito e Pagamentos (F03B15) e Seguro de Risco de Crédito (F03B29).

Opções de Processamento: Relatório Análise Sintética do C/R em Aberto (R03B155)

Limite de Crédito

Estas opções de processamento especificam como o sistema deve imprimir as informações de limite de crédito segurado no relatório. Utilize esta opção de processamento para especificar um valor ao qual o saldo do cliente é comparado para determinar sua inclusão no relatório. O sistema atribui a moeda especificada na opção Código da Moeda do Valor em Aberto ao valor especificado nesta opção. O sistema obtém, na tabela Taxas de Câmbio (F0015), a taxa de câmbio a ser usada para redefinir os saldos do cliente e, em seguida, compara o saldo redefinido ao valor especificado nesta opção para determinar se o cliente deve ser incluído no relatório. O sistema imprime somente os saldos de clientes com valores superiores ou iguais ao valor especificado nesta opção de processamento.

Observação: O sistema imprime os saldos de clientes na moeda especificada no campo Códigos de Valores do Cadastro Geral (CRCA) do registro do Cadastro de Clientes (F03012), e não na moeda da opção Código da Moeda do Valor em Aberto.

1. Valor Mínimo para Impressão de Registros

Em branco = Imprimir todos os registros

Utilize esta opção de processamento para especificar um valor ao qual o saldo do cliente é comparado para determinar sua inclusão no relatório. O sistema atribui a moeda especificada na opção Código da Moeda do Valor em Aberto ao valor especificado nesta opção de processamento. O sistema obtém, na tabela Taxas de Câmbio (F0015), a taxa de câmbio a ser usada para redefinir os saldos do cliente e, em seguida, compara o saldo redefinido ao valor especificado nesta opção de processamento se o cliente deve ser incluído no relatório. O sistema imprime somente os saldos de clientes com valores superiores ou iguais ao valor especificado nesta opção de processamento.

Observação: O sistema imprime os saldos de clientes na moeda especificada no campo Códigos de Valores do Cadastro Geral (CRCA) do registro do Cadastro de Clientes (F03012), e não na moeda da opção Código da Moeda do Valor em Aberto.

2. Código da Moeda do Valor em Aberto

Em branco = USD

Utilize esta opção de processamento para especificar a moeda do valor inserido na opção Valor Mínimo em Aberto. O sistema calcula os valores em aberto na moeda especificada e, em seguida, compara o saldo do cliente ao valor inserido na opção Valor Mínimo em Aberto para determinar se o cliente deve ser incluído no relatório. Se você deixar esta opção em branco, o sistema utilizará o código de moeda USD.

Observação: O sistema não imprime os valores na moeda especificada. O código de moeda desta opção só é usado na seleção de dados.

3. Limite de Crédito Padrão ou Segurado

Em branco = Imprimir todos os registros

1 = Imprimir os registros com valor maior do que o limite de crédito padrão

2 = Imprimir os registros com valor maior do que o limite de crédito segurado (somente companhia zero)

Utilize esta opção de processamento para especificar os registros de clientes que serão impressos no relatório. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir todos os registros

1 = Imprimir os registros com valor em aberto superior ou igual ao limite de crédito definido no registro do cadastro de clientes (F03012)

2 = Imprimir os registros com valor em aberto superior ou igual ao limite de crédito coberto pelo seguro

Se a opção de processamento Valor Mínimo em Aberto tiver sido preenchida, o seu valor substituirá esta opção.

Relatório Análise de Tendências Estatísticas (R03B165)

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Análise de Tendências Estatísticas.

Como parte de suas atividades de gerenciamento de clientes e cobrança, imprima o relatório Análise de Tendências Estatísticas. Este relatório permite a análise de um cliente dentro de um intervalo de tempo específico. Em função da seleção de dados, este relatório mostra quaisquer das seguintes informações estatísticas de seus clientes:

- Saldo em aberto por período
- Prazo médio de recebimento de vendas (PMRV) e PMRV em atraso
- Número de dias de concessão de crédito
- Média ponderada de dias de atraso
- Média aritmética de dias de atraso

Quando você imprime o relatório Análise de Tendências Estatísticas, o sistema utiliza informações das seguintes tabelas:

- Histórico Estatístico do C/R (F03B16)
- Resumo Estatístico do C/R (F03B16S)

Este relatório não possui opções de processamento.

Instruções Preliminares

- ☐ Execute o programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16) para que as informações estatísticas mais recentes sejam impressas no relatório. Consulte *Atualização das Estatísticas do C/R para Análise do Cliente* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais sobre este processo.

Relatório Análise de Tendências de Faturas (R03B168)

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Análise de Tendências de Faturas.

Para analisar o histórico de faturas de um cliente em um intervalo específico de tempo, imprima o relatório Análise de Tendências de Faturas. Em função da seleção de dados, este relatório mostra quaisquer das seguintes informações estatísticas de seus clientes:

- Data e saldo finais
- Valor bruto
- Número de faturas
- Valor de vendas
- Valor de descontos obtidos e créditos inserido
- Taxas de cobrança por atraso

Quando você imprime o relatório Análise de Tendências de Faturas, o sistema utiliza informações das seguintes tabelas:

- Histórico Estatístico do C/R (F03B16)
- Resumo Estatístico do C/R (F03B16S)

Este relatório não possui opções de processamento.

Instruções Preliminares

- ❑ Execute o programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16) para que as informações estatísticas mais recentes sejam impressas no relatório. Consulte *Atualização das Estatísticas do C/R para Análise do Cliente* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais sobre este processo.

Relatório Análise de Tendências de Recebimentos (R03B167)

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Análise de Tendências de Recebimentos.

Para analisar o histórico de pagamento de um cliente em um intervalo específico de tempo, imprima o relatório Análise de Tendências de Recebimentos. Em função da seleção de dados, este relatório mostra quaisquer das seguintes informações estatísticas de seus clientes:

- Data final e valor de pagamentos
- Pagamentos atrasados
- Descontos obtidos, descontos a obter e descontos não obtidos
- Número de pagamentos com insuficiência de fundos (recebimentos e valores em insuficiência de fundos)
- Número e valor das cobranças retroativas

Quando você imprime o relatório Análise de Tendências de Recebimentos, o sistema utiliza informações das seguintes tabelas:

- Histórico Estatístico do C/R (F03B16)
- Resumo Estatístico do C/R (F03B16S)

Este relatório não possui opções de processamento.

Instruções Preliminares

- ❑ Execute o programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16) para que as informações estatísticas mais recentes sejam impressas no relatório. Consulte *Atualização das Estatísticas do C/R para Análise do Cliente* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais sobre este processo.

Relatório Análise de Tendências de Vencimento (R03B166)

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Análise de Tendências de Vencimento.

Imprima o relatório Análise de Tendências de Vencimento para analisar as tendências de pagamento do cliente. Este relatório permite consultas às tendências de pagamento do cliente durante um intervalo de tempo mais longo. É possível determinar, por exemplo, se um cliente está aumentando o número de pagamentos em atraso a cada ano, com base nos totais mensais durante um período de dois anos.

Quando você imprime o relatório Análise de Tendências de Vencimento, o sistema utiliza informações das seguintes tabelas:

- Histórico Estatístico do C/R (F03B16)
- Resumo Estatístico do C/R (F03B16S)

Este relatório não possui opções de processamento.

Instruções Preliminares

- ❑ Execute o programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16) para que as informações estatísticas mais recentes sejam impressas no relatório. Consulte *Atualização das Estatísticas do C/R para Análise do Cliente* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais sobre este processo.

Relatório Cálculos Estatísticos por Companhia (R03B1691)

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Cálculos Estatísticos por Companhia.

O relatório Cálculos Estatísticos por Companhia (R03B1691) consolida as informações de período da tabela Histórico Estatístico do C/R (F03B16) por companhia. As informações do cliente estão associadas à companhia. O sistema consolida as informações estatísticas de todas as companhias na companhia 00000, que você pode usar para fornecer informações estatísticas da sua organização.

Você pode usar a seleção de dados para diminuir os critérios de seleção, mas não deve alterar o seqüenciamento de dados. Como os totais dependem do exato seqüenciamento deste relatório, a sua alteração pode comprometer os resultados.

Este relatório não possui opções de processamento.

Instruções Preliminares

- ❑ Execute o programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16) para que as informações estatísticas mais recentes sejam impressas no relatório. Consulte *Atualização das Estatísticas do C/R para Análise do Cliente* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais sobre este processo.

Relatório Cálculos Estatísticos por Gerente de Crédito (R03B1692)

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Cálculos Estatísticos por Gerente de Crédito.

O relatório Cálculos Estatísticos por Gerente de Crédito (R03B1692) consolida as informações de período da tabela Histórico Estatístico do C/R (F03B16) por gerente de crédito. Todas as informações de clientes são fornecidas com base no gerente de crédito e na companhia.

Você pode usar a seleção de dados para diminuir os critérios de seleção, mas não deve alterar o seqüenciamento de dados. Como os totais dependem do exato seqüenciamento deste relatório, a sua alteração pode comprometer os resultados.

Este relatório não possui opções de processamento.

Instruções Preliminares

- ❑ Execute o programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16) para que as informações estatísticas mais recentes sejam impressas no relatório. Consulte *Atualização das Estatísticas do C/R para Análise do Cliente* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais sobre este processo.

Relatório Cálculos Estatísticos por Gerente de Cobrança (R03B1693)

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Cálculos Estatísticos por Gerente de Cobrança.

O relatório Cálculos Estatísticos por Gerente de Cobrança (R03B1693) consolida as informações de período da tabela Histórico Estatístico do C/R (F03B16). Todas as informações de clientes são fornecidas com base no gerente de cobrança e na companhia.

Você pode usar a seleção de dados para diminuir os critérios de seleção, mas não deve alterar o seqüenciamento de dados. Como os totais dependem do exato seqüenciamento deste relatório, a sua alteração pode comprometer os resultados.

Este relatório não possui opções de processamento.

Instruções Preliminares

- ❑ Execute o programa Atualização do Histórico de Crédito (R03B16) para que as informações estatísticas mais recentes sejam impressas no relatório. Consulte *Atualização das Estatísticas do C/R para Análise do Cliente* no manual *Contas a Receber* para obter informações adicionais sobre este processo.

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.

Você pode 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 contas a receber e do contas a pagar e são úteis nas seguintes situações:

- O saldo do contas a receber é um crédito
- O saldo do contas a pagar é um débito
- O cliente ou fornecedor tem saldos tanto no contas a receber como no contas a pagar

Você pode utilizar estas informações para calcular a diferença entre os saldos a receber e a pagar para as companhias qualificadas.

Atualização 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 poder imprimir os relatórios de encontro de contas, você precisa atualizar o arquivo de trabalho a ser utilizado pelos relatórios. Quando você faz esta atualização, o sistema recria a tabela Arquivo de Trabalho para Relatório Encontro de Contas (F03B465) com base nas informações atuais das tabelas Razão de Clientes (F03B11) e Razão do Contas a Pagar (F0411).

Quando você executa o programa Atualização do Arquivo de Trabalho para Relatório Encontro de Contas (R03B465), o sistema executa dois programas:

- Atualização do Arquivo de Trabalho do Encontro de Contas do C/R (R03B4651)
- Atualização do Arquivo de Trabalho do Encontro de Contas do C/P (R03B4652)

Nenhum desses programas possui opções de processamento.

Seleção de Dados

Pela definição predeterminada, o sistema inclui somente as faturas e os vouchers em aberto na tabela Arquivo de Trabalho do Encontro de Contas (F03B465). 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 Contas a Receber, alterando a seleção de dados do relatório Atualização do Arquivo de Trabalho do Encontro de Contas do C/R (R03B4651)
- No Contas a Pagar, alterando a seleção de dados do programa Atualização do Arquivo de Trabalho do Encontro de Contas do C/P (R03B4652)

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

Impressão do Relatório Encontro de Contas

No menu Relatórios do Contas a Receber (G03B14), selecione Encontro de Contas.

Imprima o relatório Encontro de Contas quando desejar que o sistema calcule as contrapartidas potenciais entre os saldos em aberto do contas a pagar e os saldos em aberto do contas a receber.

Este relatório lista informações das tabelas Razão de Clientes (F03B11) e Razão do Contas a Pagar (F0411).

Quando este relatório é impresso, o sistema:

- Totaliza os saldos do contas a receber e do contas a pagar em aberto para cada conta
- Compara as duas somas
- Calcula as contrapartidas em potencial

Por exemplo, uma conta com saldo do contas a receber em aberto de \$50.000 e um saldo do contas a pagar em aberto de \$30.000 possui uma contrapartida em potencial do contas a receber de \$20.000. Se o contrário for verdadeiro, a conta terá uma contrapartida potencial do contas a pagar.

- Calcula a diferença entre os dois campos de contrapartida e lista o total geral na coluna apropriada

Este relatório não possui opções de processamento.

Seleção de Dados

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

Este relatório obedece a seqüência do número do cadastro geral e da companhia. Não altere esta seqüência.

Instruções Preliminares

- ❑ Atualize a tabela Arquivo de Trabalho para Relatório Encontro de Contas executando o programa Atualização do Arquivo de Trabalho para Relatório Encontro de Contas (R03B465)

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 Encontro de Contas com Vencimento quando desejar que o sistema calcule o vencimento dos saldos. Este relatório lista as transações por clientes e fornecedores com vencimento por tipo de moeda.

Você pode criar diferentes versões deste relatório para verificar informações detalhadas ou resumidas. Pode também verificar as versões multimoedas ou nacionais do relatório.

Este relatório obtém informações da tabela Arquivo de Trabalho para Relatório Encontro de Contas (F03B465).

Quando você imprime este relatório, o sistema:

- Totaliza os valores do contas a receber e do contas a pagar em aberto para cada conta
- Determina o vencimento dos saldos de cada conta conforme definido nas opções de processamento

Seleção de Dados

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 (F03B11) e Razão do Contas a Pagar (F0411).

Seqüência de Dados

Este relatório obedece a seqüência da companhia e do número do cadastro geral. Você pode incluir dados nesta seqüência, mas não deve alterá-la.

Instruções Preliminares

- ❑ Atualize a tabela Arquivo de Trabalho para Relatório Encontro de Contas executando o programa Atualização do Arquivo de Trabalho para Relatório Encontro de Contas (R03B465)

Opções de Processamento: Relatório Encontro de Contas com Vencimento (R03B466)

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.

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.

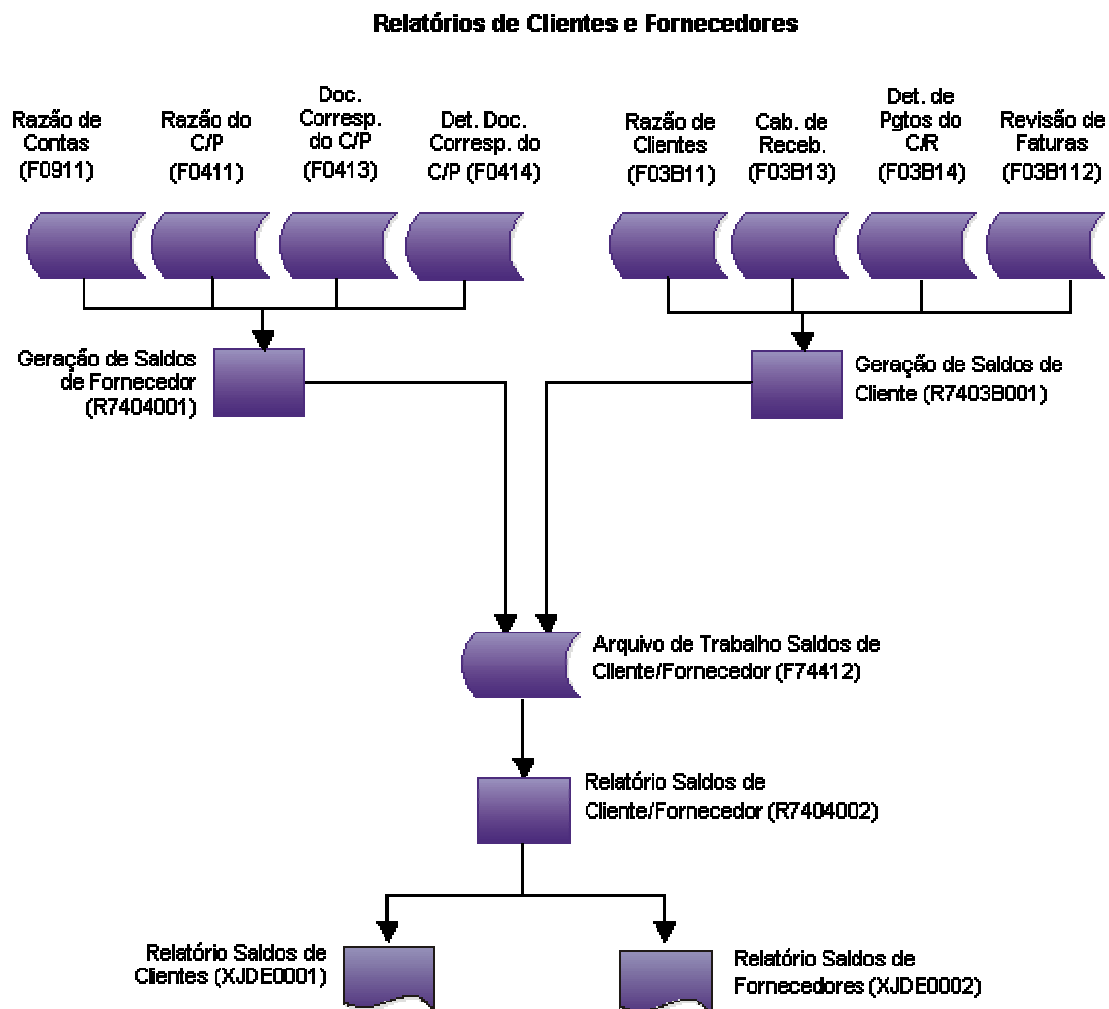
Observação

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 Cliente (R7403B001)

Seleção

Estas opções de processamento são usadas para especificar as datas para a seleção de 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 de

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

Estas opções de processamento são usadas para especificar como agrupar transações.

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 Customer Number

1 - Group by Customer Parent Number

Utilize esta opção para especificar se o sistema 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

Impressão dos Relatórios Saldos de Cliente e Saldos de Fornecedor

Use uma das instruções de navegação a seguir:

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 sequência 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.

Relatórios de Integridade do Contas a Receber

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 de contas a receber correspondem aos dados contábeis e de que as transações a receber têm o status de pagamento correto.

Os relatórios de integridade não possuem o recurso de data de corte. Ou seja, você não pode gerar um relatório de integridade em uma data selecionada, como o último dia do mês, para assegurar-se de que os dados estavam balanceados naquela ocasião. O relatório pode ser gerado apenas para a data atual.

Ao executar os relatórios de integridade do Contas a Receber, observe as seguintes diretrizes:

- Para garantir a precisão das informações, execute estes relatórios quando nenhum outro usuário estiver acessando o sistema
- Execute os relatórios frequentemente para não correr o risco de comprometer os 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. Quaisquer questões relacionadas à integridade presentes antes da conversão estarão presentes após a conversão.

Para reduzir e solucionar questões relacionadas à integridade:

- Confirme que a rede está estável e que não há falhas de comunicação causando problemas
- Verifique as customizações do software, pois elas podem causar problemas de integridade
- Ao pesquisar problemas de integridade, gere toda a documentação de suporte necessária. Essa documentação será útil no caso de você precisar entrar em contato com a J.D. Edwards para solucionar a questão.
- Utilize o software J.D. Edwards para solucionar os problemas de integridade. Em alguns casos, a utilização de outros utilitários de bancos de dados podem agravar a situação.

Instruções Preliminares

- ❑ Atribua um código de edição de contabilização M para as contas do C/R no ativo para permitir que somente as transações geradas pelo sistema sejam contabilizadas. Este procedimento evita que lançamentos manuais sejam contabilizados erroneamente nas contas do C/R no ativo.
- ❑ Programe os relatórios de integridade para que sejam executados fora do horário do pico, pois não é possível alterar os dados quando os relatórios estão sendo executados.

Relatório de Integridade Comparação entre C/R e G/L por Lote

No menu Processamento de Final de Período (G03B21), selecione Comparação entre C/R e G/L por Lote.

O relatório de integridade Comparação entre C/R e G/L por Lote (R03B701) compara o valor do lote de transações da tabela Razão de Clientes (F03B11) ao valor do lote dos registros correspondentes da tabela Razão de Contas (F0911). Este teste de integridade:

- Soma todos os valores brutos contabilizados na tabela Razão de Clientes de cada lote e indica as variações com base em tipos e valores de impostos
- Acumula todos os itens de pagamento contabilizados na tabela Razão de Contas de cada lote
- Compara o valor da tabela Razão de Clientes (F03B11) ao valor da tabela Razão de Contas (F0911). A diferença líquida deve ser zero.
- Compara o valor do Razão de Clientes ao valor de contrapartida automática. A diferença líquida deve ser zero.

As discrepâncias são impressas no relatório.

O relatório de integridade Comparação entre C/R e G/L por Lote também verifica se o status de pagamento está correto em cada transação do Razão de Clientes. O relatório valida a relação entre o status do pagamento e o valor em aberto através das seguintes condições:

- A fatura não possui um valor em aberto, mas o seu status de pagamento não é P (pago)
- A fatura possui um valor em aberto, mas o seu status de pagamento é P (pago)

Caso existam quaisquer discrepâncias, os registros de faturas serão impressos no relatório de integridade.

Instruções Preliminares

- ❑ Contabilize todos os lotes de faturas (tipo de lote IB). O relatório não processa lotes não contabilizados ou excluídos. Você pode forçar a exclusão de um lote do processamento ativando a opção relacionada na tela Substituição do Lote.

Solução de Desbalanceamentos (Comparação entre C/R e G/L por Lote)

Ao detectar que um lote de faturas está desbalanceado, o sistema imprime os valores do lote que deve ser pesquisado no relatório. As seguintes situações podem ser relatadas:

- O valor calculado, incluindo impostos, da fatura (F03B11) não é igual ao valor da distribuição (F0911)

Para determinar qual fatura está desbalanceada, execute os relatórios Impressão do Diário de Faturas e Diário de Transações para o lote ou verifique cada fatura on-line e compare o valor da fatura ao valor da distribuição contábil.

Podem ocorrer discrepâncias entre estes dois valores quando:

- A fatura foi inserida desbalanceada propositalmente
- O valor da distribuição contábil de uma fatura foi alterado usando o programa Entrada de Lançamentos (P0911)

- Um item de pagamento da fatura foi estornado, mas o estorno não foi contabilizado.

Observação

Esta situação ocorre somente quando a fatura possui vários itens de pagamento. Se a fatura possuir somente um item de pagamento e este tiver sido estornado, mas não contabilizado, este relatório não relatará um desbalanceamento. Como o sistema remove o código de contabilização de toda a fatura quando esta é estornada, a fatura não será incluída no relatório. Entretanto, se somente um de vários itens de pagamento tiver sido estornado, mas não contabilizado, o relatório detectará um desbalanceamento.

Para corrigir este problema, verifique se todas transações no lote foram contabilizadas. Se todas as transações tiverem sido contabilizadas, localize a fatura desbalanceada e altere o valor do lançamento para que corresponda ao valor da fatura. Se o valor da fatura não estiver correto, certifique-se de que a transação possui o saldo correto e então estorne-a.

- O valor da distribuição (F0911) não é igual ao valor da contrapartida automática (F0911)

Esta situação ocorre somente quando o programa de contabilização não é concluído normalmente.

Para corrigir este problema, determine o valor do lançamento de contrapartida que está faltando, crie o lançamento de partida simples para balanceamento e contabilize o lote desbalanceado.

Observe as configurações exigidas para contabilizar a contrapartida desbalanceada.

- Na tela Criação/Revisão de Cabeçalhos de Lote, selecione Substituições no menu Tela e ative a opção para permitir a contabilização de lotes desbalanceados
- Na tela Revisão de Contas por Unidade de Negócios, limpe o código de contabilização da conta de contrapartida do C/R no ativo. Este procedimento permite a entrada e contabilização de transações que não foram geradas pelo sistema.

Qualquer situação listada no relatório poderá ocorrer se os registros de dados tiverem sido danificados. Registros de dados podem ser danificados por várias razões, inclusive por falha de hardware. Para identificar registros de dados danificados, execute consultas de campos-chave (companhia, data contábil, número do documento, ano fiscal e assim por diante) nas tabelas Razão de Clientes (F03B11) e Razão de Contas (F0911) para identificar valores nulos, em branco ou caracteres especiais que não fazem parte do valor.

Para resolver este problema, corrija o valor do campo-chave ou remova o registro da tabela. Contate o administrador do banco de dados para obter assistência na identificação e correção de registros danificados.

Consulte também

- ❑ *Aceitação de Lançamentos Desbalanceados* no manual *Contabilidade Geral* para obter instruções sobre como criar lançamentos de partida simples

Situações de Status de Pagamento Inválido

Ao detectar um status de pagamento inválido, o sistema imprime as informações no lado direito do relatório com a mensagem de erro Status de Pagamento Inválido. Você precisa pesquisar a fatura para determinar se o status de pagamento ou o valor em aberto está incorreto. Utilize um utilitário de arquivos de dados para atualizar o campo com o valor correto. Contate o administrador do banco de dados para obter auxílio.

Opções de Processamento: Comparação entre C/R e G/L por Lote (R03B701)

Datas

Estas opções de processamento são usadas para especificar o número de dias ou as datas para a seleção de faturas.

1. Número de Dias

Em branco = Todos os dias

Use esta opção de processamento para especificar o número de dias anteriores à data do sistema para seleção de lotes de faturas contabilizadas (IB). O sistema processa todos os lotes de faturas contabilizadas cuja data seja igual ou posterior ao número de dias especificado. Por exemplo, se a data atual for 15/06/05 e você especificar 45, o sistema processará todos os lotes de faturas contabilizadas de 01/05/05 a 15/06/05. Se você deixar esta opção em branco e não especificar valores nas opções Faixa de Datas, o sistema processará todos os lotes de faturas contabilizadas.

Se você especificar uma faixa de datas, deixe esta opção em branco.

Data Inicial

Em branco = Nenhuma data inicial especificada

Utilize esta opção de processamento para indicar a data inicial da faixa de datas a ser utilizada para selecionar lotes de faturas (IB) para processamento. O sistema seleciona lotes de faturas com data igual ou posterior à data especificada.

Não especifique uma faixa de datas se tiver inserido um valor na opção Número de Dias.

Data Final

Em branco = Nenhuma data final especificada

Utilize esta opção de processamento para indicar a data final da faixa de datas a ser utilizada para selecionar lotes de faturas (IB) para processamento. O sistema seleciona lotes de faturas com data igual ou anterior à data especificada.

Não especifique uma faixa de datas se tiver inserido um valor na opção Número de Dias.

Relatório de Integridade Comparação entre Recebimentos do C/R e G/L

No menu Processamento de Final de Período (G03B21), selecione Comparação entre Recebimentos do C/R e G/L.

O relatório de integridade Comparação entre Recebimentos do C/R e G/L (R890911BI) verifica se todos os lotes de registros contabilizados na tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) estão balanceados com os valores de recebimento contábeis correspondentes na tabela Razão de Contas (F0911), assim como com os lançamentos automáticos (registro AE) na conta do C/R no ativo. O sistema só relata discrepâncias no relatório.

Observação

Em alguns casos não é possível confirmar com segurança que não existem problemas de integridade. O relatório pode detectar desbalanceamentos que na verdade não existem. Você é responsável pela investigação do problema informado e, se autorizado, corrigi-lo. Se o programa não informasse estas situações duvidosas, alguns problemas de integridade poderiam passar despercebidos.

Atenção

Este programa possui uma opção de processamento para criar lançamentos de balanceamento na tabela Razão de Contas (F0911) no caso de discrepâncias. Contudo, a J.D. Edwards recomenda que você só use esta opção para conversão de moedas. Existem pré-requisitos para a utilização dessa opção. Consulte a *Checklist:: Financials Preconversion Integrity Reports* no *Base Currency Conversion Workbook* para obter informações completas.

Instruções Preliminares

- ☐ Contabilize todos os lotes de recebimentos (tipo de lote RB). Este programa não processa lotes não contabilizados ou excluídos. Você pode forçar a exclusão de um lote do processamento ativando a opção relacionada na tela Substituição do Lote.

Solução de Desbalanceamentos

Ao detectar que um lote de recebimentos do C/R está desbalanceado, o sistema imprime os valores do lote que deve ser pesquisado no relatório. As seguintes situações podem ser relatadas:

- O valor do C/R (F03B14) não é igual ao valor do razão geral (F0911)

Esta situação ocorre somente quando o programa de contabilização não é concluído normalmente.

Para resolver este problema, execute o programa de contabilização novamente para remover todos os lançamentos gerados pelo sistema. Ao detectar que o lote está desbalanceado, o sistema exclui todas os lançamentos feitos da tabela Razão de

Contas (F0911). Depois que os lançamentos forem removidos, execute o programa de contabilização novamente (uma terceira vez) para criar lançamentos de forma correta.

- O valor do C/R (F03B14) não é igual ao valor da contrapartida automática (F0911)
Esta situação ocorre somente quando o programa de contabilização não é concluído normalmente.

Para resolver este problema, execute o programa de contabilização novamente para remover todas os lançamentos geradas pelo sistema. Ao detectar que o lote está desbalanceado, o sistema exclui todas os lançamentos feitos da tabela Razão de Contas (F0911). Depois que os lançamentos forem removidos, execute o programa de contabilização novamente (uma terceira vez) para criar lançamentos de forma correta.

Qualquer situação listada no relatório poderá ocorrer se os registros de dados tiverem sido danificados. Registros de dados podem ser danificados por várias razões, inclusive por falha de hardware. Para identificar registros de dados danificados, execute consultas de campos-chave (companhia, data contábil, número do documento, ano fiscal e assim por diante) nas tabelas Detalhes de Recebimentos (F03B14) e Razão de Contas (F0911) para identificar valores nulos, em branco ou caracteres especiais que não fazem parte do valor.

Para resolver este problema, corrija o valor do campo-chave ou remova o registro da tabela. Contate o administrador do banco de dados para obter assistência na identificação e correção de registros danificados.

Opções de Processamento: Comparação entre Recebimentos do C/R e G/L (R890911BI)

Processamento

1. Atualização da tabela F0911:

1 = Atualizar (modo final)

Em branco = Não atualizar (modo teste)

Relatório Comparação entre C/R e G/L por Identificação da Conta

No menu Processamento de Final de Período (G03B21), selecione Comparação entre C/R e G/L por Identificação da Conta.

O relatório Comparação entre C/R e G/L por Identificação da Conta (R03B707) compara valores contabilizados nas tabelas de transação a seguir aos valores atualizados na tabela Saldos de Conta (F0902):

- Razão de Clientes - F03B11
- Revisão de Faturas - F03B112
- Cabeçalhos de Recebimentos - F03B13
- Detalhes de Recebimentos - F03B14

Este relatório compensa as transações não contabilizadas na tabela Revisão de Faturas.

O relatório considera as seguintes contas do Contas a Receber:

- Contas de contrapartida do C/R (item RC de AAI)
- Contas de baixa (item RA de AAI)
- Contas de dedução (item RN de AAI)
- Contas de descontos obtidos (item RKD de AAI)
- Contas bancárias (item RB de AAI)
- Contas de taxas de atraso (itens RFC e RFD de AAI)
- Contas de perda/ganho (itens RG e RL de AAI)
- Contas de perda/ganho de moeda alternativa (RY e RZ)
- Conta de arredondamentos (item R8 de AAI)

O sistema atualiza cada transação do contas a receber (F03B11, F03B13 e F03B14) com a identificação de conta apropriada para a transação no momento em que esta foi criada.

Quando você executa o relatório, o sistema acumula os valores das contas apropriadas das tabelas de transação do contas a receber por:

- Identificação da conta
- Companhia
- Ano fiscal
- Dígitos iniciais do ano
- Número do período contábil
- Código da moeda base

O sistema imprime o resultado e o saldo da conta F0902 correspondente.

Observação

O sistema usa tabelas diferentes para calcular os valores das várias contas do contas a receber. Por exemplo, o sistema usa valores das tabelas F03B11, F03B12 e F03B14 para calcular o valor da conta do C/R no ativo, mas usa apenas o valor da tabela F03B13 para calcular o valor da conta bancária.

Este relatório não considera os seguintes tipos de documento na tabela Razão de Clientes (F03B11):

- R1 (faturas)
- RU (recebimentos não aplicados)
- RB (faturas de cobrança retroativa)
- R5 (dedução)

Seleção e Seqüência de Dados

Não altere a seleção de dados ou a seqüência de dados deste relatório. Utilize as opções de processamento para limitar ou especificar os critérios de relatório.

Consulte também

- ❑ *Campos Atualizados durante a Entrada de Recebimentos* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre os campos atualizados pelo sistema com o número curto de identificação da conta com base no item de AAI usado pelo relatório

Solução de Desbalanceamento (Comparação entre C/R e G/L por Identificação da Conta)

Ao detectar discrepâncias entre os valores nas tabelas de transação (F03B11, F03B112, F03B13 e F03B14) e o valor na tabela Saldos de Conta (F0902), o sistema imprime um valor de diferença. As diferenças podem indicar um desbalanceamento que deve ser investigado. Execute os relatórios de integridade a seguir e corrija quaisquer discrepâncias:

- Relatório de integridade Comparação entre C/R e G/L por Lote (R03B701)
- Relatório de integridade Comparação entre Recebimentos do C/R e G/L por Lote (R03B702)
- Recontabilização do Razão de Contas (R099102)

Geralmente, se os outros relatórios de integridade não apresentarem problemas, as diferenças ocorrerão somente sob as seguintes circunstâncias:

- Um lançamento foi contabilizado em uma conta do contas a receber
Se você contabilizar um lançamento em uma conta que também é designada nas AAls do contas a receber, o sistema atualizará a tabela Saldos de Conta (F0902). Como o lançamento foi criado fora do sistema Contas a Receber, não há nenhuma transação correspondente nas tabelas de transação do Contas a Receber e a conta apresenta um desbalanceamento.

Para resolver o problema, estorne o lançamento e insira-o novamente com o valor correto.

- Uma conta é compartilhada por mais de um sistema
Se uma conta do contas a receber, como a conta bancária, também for atualizada pelo sistema Contas a Pagar, o saldo da conta F0902 será diferente do saldo da transação do contas a receber para essa conta.

Para resolver este problema, utilize as opções de processamento para excluir a conta do relatório.

- O programa de contabilização não concluiu o processamento e as diferenças não foram ajustadas
Se o programa de contabilização não concluir o processamento, os registros de transação poderão indicar um status de contabilizados mesmo que o saldo de conta correspondente da tabela F0902 nunca tenha sido atualizado. Você pode pesquisar as diferenças entre contas criadas nesta situação executando o programa Recontabilização do Razão de Contas (R099102).

- O padrão de datas fiscais foi alterado
Se você alterar o padrão de datas associado ao ano fiscal, o número de períodos nos registros do contas a receber não estarão mais sincronizados com o número do período dos registros da tabela Saldos de Conta (F0902) e o relatório detectará um desbalanceamento.

Para resolver este problema, você precisa atualizar o número do período nas tabelas do contas a receber (F03B11, F03B13 e F03B14) para que correspondam ao novo padrão de data fiscal. Contate o administrador do banco de dados para obter auxílio.

- Uma fatura foi estornada em um período anterior, mas o relatório foi executado para o período atual

Considere o exemplo a seguir:

- Você insere duas faturas no valor de \$100 cada e datas contábeis em julho (período 7). Quando você contabiliza as faturas, a tabela Saldos de Conta (F0902) possui um saldo de \$200 no período 7.
- Você determina que somente uma fatura deveria ter sido inserida e estorna uma das faturas. Entretanto, em vez de estornar a fatura em julho, você a estornou utilizando uma data contábil de junho (período 6). O registro da fatura na tabela F03B11 agora possui uma data contábil de junho, e não de julho, devido ao estorno.
- Você executa o relatório com a opção de processamento definida para o período 7

O relatório mostra uma discrepância de \$100, pois a tabela Saldos de Conta (F0902) possui um saldo de \$200 em julho, mas existe apenas um registro de fatura na tabela Razão de Clientes (F03B11) com a data contábil de julho no valor de \$100. O valor -\$100 (crédito) em junho não é considerado, porque foi selecionado o período 7 nas opções de processamento.

Nestas circunstâncias, mesmo que o relatório mostre um desbalanceamento, seus registros estão de fato balanceados. Para corrigir o relatório, altere a opção de processamento para que o relatório seja executado para o período anterior (6) ou deixe a opção em branco para que o relatório seja executado para todos os períodos.

O mesmo problema pode ocorrer entre anos fiscais quando uma fatura é estornada em um ano fiscal anterior, mas o relatório é executado para o ano fiscal atual.

- Ocorreram ajustes de IVA para descontos obtidos ou baixas quando a fatura foi paga

A depender da definição das regras tributárias e opções de processamento do programa Contabilização de Transações (R09801), o sistema pode ajustar as contas de descontos obtidos ou de baixas para incluir o IVA quando recebimentos são contabilizados.

Ao fazer ajustes de IVA, você precisa conciliar manualmente as contas de descontos obtidos e baixas, ou excluir essas contas do relatório. Ajustes de IVA não causam o desbalanceamento de outras contas listadas no relatório.

- Os registros de dados estão danificados

Este erro pode ocorrer com qualquer relatório de integridade do C/R por diversas razões, incluindo falha no hardware. Para identificar registros de dados danificados, execute consultas sobre campos-chave (companhia, data contábil, número do documento, ano fiscal e assim por diante) em cada tabela para identificar quaisquer valores nulos, em branco ou caracteres especiais que não fazem parte do valor.

Para resolver este problema, corrija o valor do campo-chave ou remova o registro da tabela. Se o registro estiver na tabela Saldos de Conta (F0902), talvez seja necessário recontabilizar o Razão de Contas.

Contate o administrador do banco de dados para obter assistência na identificação e correção de registros danificados.

- Os registros de dados não foram convertidos corretamente

Se você não converter todos os registros para o sistema Contas a Receber (por exemplo, converter os registros do razão geral e de faturas, mas não os de recebimentos), o relatório detectará um desbalanceamento.

Para auxiliá-lo na identificação de questões reais de integridade, execute este relatório de integridade após a conversão para utilizá-lo como base para uma comparação posterior, se não for possível converter todos os registros do contas a receber.

Consulte também

- ❑ *Recontabilização do Razão de Contas* no manual *Contabilidade Geral* para obter informações detalhadas sobre este processo e como ele se relaciona à resolução de desbalanceamento

Opções de Processamento: Comparação entre C/R e G/L por Identificação da Conta (R03B707)

Seleção

Estas opções de processamento especificam a seleção de dados da tabela Razão de Clientes (F03B11).

Identificação da Conta

Utilize esta opção de processamento para limitar o relatório à conta especificada. Insira a identificação curta da conta atribuída pelo sistema. Esta identificação possui oito dígitos; portanto, você precisa incluir os zeros iniciais para tornar a conta válida. Por exemplo, se a identificação curta da conta do C/R no ativo 1.1210 for 6251, digite 00006251.

Se este campo for deixado em branco, o sistema imprimirá todas as contas aplicáveis conforme definido nas outras opções de processamento.

Dígitos Iniciais do Ano

Utilize esta opção de processamento para limitar o relatório aos registros com os dígitos iniciais do ano especificados. O sistema inclui registros com dígitos iniciais do ano iguais e superiores ao valor especificado. Por exemplo, se você inserir 19, o sistema incluirá registros de 1900 até o ano atual. Se você inserir 20, o sistema incluirá registros de 2000 até o ano atual.

Ano Fiscal

Utilize esta opção de processamento para limitar o relatório aos registros com ano fiscal especificado. O sistema inclui registros com ano fiscal igual e superior ao valor especificado. Para usar esta opção, você precisa também especificar um valor na opção Dígitos Iniciais do Ano, do contrário o sistema ignorará o valor inserido. Por exemplo, se você inserir 19 como dígitos iniciais do ano e 98 para o ano fiscal, o sistema incluirá todos os registros a partir de 1998, conforme definido pelo padrão de data fiscal.

Número do Período

Utilize esta opção de processamento para limitar o relatório aos registros com o número do período especificado. O sistema inclui registros com período igual e superior ao valor especificado. Para usar esta processamento, você precisa também especificar valores nas opções Ano Fiscal e Dígitos Iniciais do Ano, ou o sistema ignorará o valor inserido. Por exemplo, se você inserir 19 como os dígitos iniciais do ano, 98 como o ano fiscal e 6 para o número do período, o sistema incluirá todos os registros desde o sexto período e os períodos subsequentes de 1998 até qualquer data posterior a 1998, conforme definido pelo padrão de data fiscal.

Processamento

Estas opções de processamento especificam as contas a serem verificadas para fins de integridade e para inclusão no relatório.

Inclusão de Contas do C/P no Ativo e de Contas do C/R no Ativo das tabelas F03B11 e F03B14

Use esta opção de processamento para definir se as contas de provisão das tabelas Razão de Clientes (F03B11) e Detalhes de Recebimentos (F03B14) devem ser incluídas, conforme os valores dos campos RPAID e RZAID, respectivamente, no relatório. O sistema também inclui a conta de provisão com cobrança retroativa (RZAIDC) da tabela F03B14 no relatório.

Em branco = Não incluir as contas de provisão

1 = Incluir as contas de provisão

Inclusão de Conta de Descontos

Use esta opção de processamento para especificar se a conta de descontos obtidos (RZAIDD) da tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) deve ser incluída no relatório. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir a conta do desconto obtido

1 = Incluir a conta de descontos obtidos

Inclusão de Conta de Deduções

Use esta opção de processamento para especificar se a conta de deduções (RZDAID) da tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) deve ser incluída no relatório. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir a conta de deduções

1 = Incluir a conta de deduções

Inclusão de Conta de Baixas

Use esta opção de processamento para especificar se a conta de baixas (RZAIDW) da tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) deve ser incluída no relatório. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir a conta de baixas

1 = Incluir a conta de baixas

Inclusão de Conta de Perdas/Ganhos

Use esta opção de processamento para especificar se a conta de ganhos/perdas (RZAIDT) da tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) deve ser incluída no relatório. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir a conta de ganhos/perdas

1 = Incluir a conta de ganhos/perdas

Inclusão de Conta de Perdas/Ganhos em Moeda Alternativa

Use esta opção de processamento para especificar se a conta de ganhos/perdas em moeda alternativa (RZAIDA) da tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) deve ser incluída no relatório. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir a conta de ganhos/perdas em moeda alternativa

1 = Incluir a conta de ganhos/perdas em moeda alternativa

Inclusão de Conta Bancária

Use esta opção de processamento para especificar se a conta bancária (RYGLBA) da tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) deve ser incluída no relatório. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir a conta bancária

1 = Incluir a conta bancária

Inclusão de Conta de Arredondamento

Use esta opção de processamento para especificar se a conta de arredondamentos (RZRASI) da tabela Detalhes de Recebimentos (F03B14) deve ser incluída no relatório.

Em branco = Não incluir a conta de arredondamentos

1 = Incluir a conta de arredondamentos

Exibição

Esta opção de processamento especifica o nível de detalhe do relatório.

Modo do Relatório

Use esta opção de processamento para especificar se a conta bancária (RYGLBA) da tabela Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13) deve ser incluída no relatório. Os valores válidos são:

Em branco = Não incluir a conta bancária

1 = Incluir a conta bancária

Previsão do Fluxo de Caixa

Use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu *Operações Técnicas e Avançadas do C/P (G0431)*, selecione *Consolidação de Previsão de Caixa do C/P*.

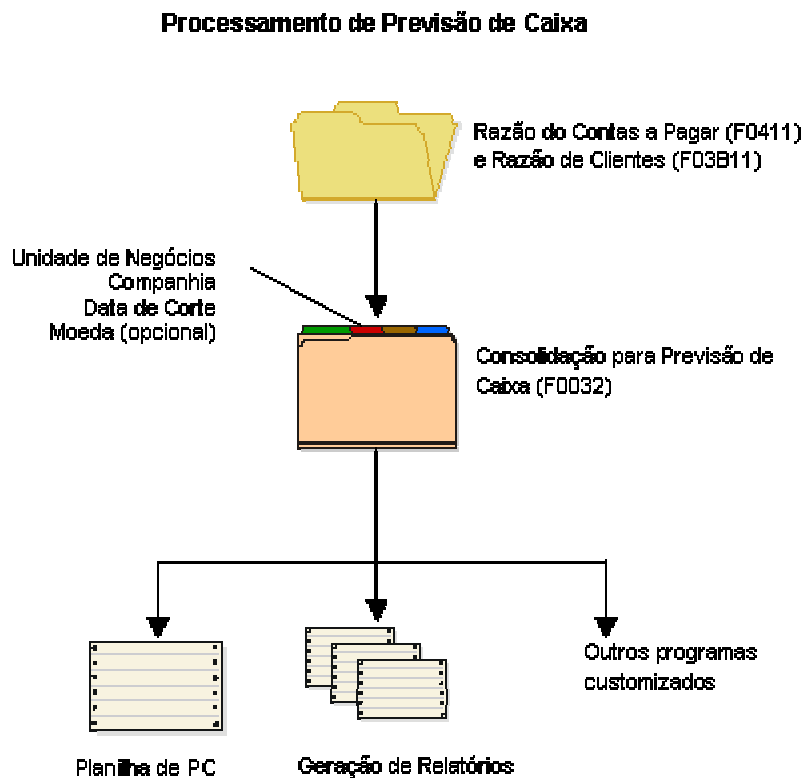
No menu *Operações Técnicas e Avançadas do C/R (G03B31)*, selecione *Previsão de Caixa do C/R*.

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.

Opções de Processamento: Previsão de Caixa do C/R (R03B520)

Processamento

1. Digite o tipo de caixa a designar aos registros do C/R no arquivo Resumo de Previsão de Caixa (F0032). O campo em branco determina que será usado o tipo de caixa 03B.

Tipo de Caixa

2. Digite 1 para inverter os sinais positivos e negativos dos valores. O campo em branco determina que os sinais para os valores aparecerão como estão na tabela Razão do Cliente (F03B11).

Inverter Sinais dos Valores

3. Digite 1 para criar a porção C/R da tabela Resumo de Previsão de Caixa (F0032) com base na data de vencimento com desconto. O campo em branco determina que será usada a data de vencimento do valor líquido.

Opção da Data

Informações Básicas sobre as Opções de Processamento

Tipo de caixa (2)	A tabela Consolidação para Previsão de Caixa (F0032) contém informações consolidadas do Contas a Receber, Contas a Pagar e Razão Geral. 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 do Contas a Receber na tabela Consolidação para Previsão de Caixa.

Remoção de Faturas e Recebimentos

Pode ser necessário limpar os registros de históricos de transações para criar espaço no disco para transações atuais

Os programas de limpeza do Contas a Receber permitem a remoção de faturas e recebimentos das tabelas a seguir:

- Razão de Clientes (F03B11)
- Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13)
- Detalhes de Recebimentos (F03B14)

O sistema transfere estes registros para as suas respectivas tabelas:

- Tabela de Remoção do Razão de Clientes (F03B11P)
- Tabela de Remoção de Cabeçalhos de Recebimentos (F03B13P)
- Tabela de Remoção de Detalhes de Recebimentos (F03B14P)

Depois de remover as transações, você pode renomear as tabelas de remoção e copiá-las em outro ambiente ou meio para armazenamento.

Considerações sobre a Remoção de Faturas e Recebimentos

Transações do Razão Geral (F0911)	Ao remover transações do contas a receber, você causa desbalanceamentos dentro de cada lote que permanecerão até que você remova as transações correspondentes do Razão Geral (F0911). Se os registros correspondentes não forem removidos simultaneamente, poderá ser necessário alterar a seleção de dados dos relatórios de integridade para excluir as transações anteriores a uma determinada data.
Coordenação da remoção de faturas e recebimentos	Os programas de remoção do Contas a Receber são independentes entre si. Portanto, é possível remover faturas sem remover os registros de recebimentos correspondentes e vice-versa. A não ser que faturas e recebimentos correspondentes sejam removidos ao mesmo tempo, ocorrerão erros durante consultas ou problemas de integridade em relatórios.

Instruções Preliminares

- ☐ Faça um backup das transações que está removendo

Remoção de Transações de Faturas

No menu Operações Técnicas e Avançadas do C/R (G03B31), selecione Limpeza de Transações de Faturas (R03B800).

Quando você remove transações de faturas, o sistema utiliza os seguintes critérios para determinar as faturas a serem removidas:

- A data contábil da fatura precisa ser igual ou anterior à data inserida nas opções de processamento do programa Limpeza de Transações de Faturas

- A fatura precisa estar contabilizada
- A fatura precisa estar paga
- A fatura não pode ter valor em aberto

Depois que o sistema concluir o processo de remoção, desfragmente as tabelas afetadas e reconstrua os seus índices. Entre em contato com o administrador do banco de dados para obter informações adicionais sobre este processo.

Remoção de Transações de Recebimentos

No menu Operações Técnicas e Avançadas do C/R (G03B31), selecione Limpeza de Transações de Recebimentos (R03B801).

Quando você remove transações de recebimentos, o sistema utiliza os seguintes critérios para determinar os recebimentos a serem removidos:

- A data contábil do recebimento precisa ser igual ou anterior à data inserida nas opções de processamento do programa Limpeza de Transações de Recebimentos
- O recebimento precisa estar contabilizado

Depois que o sistema concluir o processo de remoção, desfragmente as tabelas afetadas e reconstrua os seus índices. Entre em contato com o administrador do banco de dados para obter informações adicionais sobre este processo.

Opções de Processamento: Limpeza de Transações de Faturas e Limpeza de Transações de Recebimentos (R03B800 e R03B801)

Data Contábil

Insira a data contábil a ser utilizada na seleção de registros no processo de remoção.

Todos os registros com data contábil anterior ou igual à data inserida serão removidos.

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 outros sistemas externos.

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 defina uma opção de processamento especificando o tipo da 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 Receber, os programas a seguir usam o programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Faturas (P03B0011) para gravar transações de saída. Assim, você pode especificar uma versão do programa Opções de Processamento da Interoperabilidade de Faturas (P03B0190):

- Entrada Padrão de Faturas (P03B11)
- Entrada Rápida de Faturas (P03B11SI)
- Processador de Faturas em Lote (R03B11Z1I)
- Diário de Taxas por Atraso do C/R (R03B22)

Os programas do Contas a Receber a seguir não usam o programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Faturas. 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 da Interoperabilidade de Faturas para gravar transações de saída:

- Alteração Rápida de Status (P03B114)
- Impressão de Avisos de Inadimplência do C/R (R03B20)
- Relatório de Cobranças (R03B461)
- Atualização de Demonstrativos/Notificações (R03B500X)
- Reprocessamento de Notificações de Demonstrativos (R03B5015)
- Impressão de Faturas (R03B505)
- Impressão de Fatura com Fatura Consolidada (R03B5051)
- Grupo de Faturas por Fatura Consolidada (R03B5052)

- Reembolsos de Crédito (R03B610)
- Reciclagem de Faturas Periódicas (R03B8101)
- Atualização em Lote – C/R Multinível (R005142)
- Versão ZJDE0006 do programa Contabilização de Transações (R09801)

O sistema copia e armazena faturas de saída na tabela Interoperabilidade da F03B11 (F03B11Z2). O sistema copia e armazena os lançamentos correspondentes às faturas de saída na tabela Interoperabilidade da F0911 (F0911Z4).

Os programas de *recebimentos* a seguir também criam transações de interoperabilidade de saída:

- Entrada Padrão de Recebimentos (P03B102)
- Entrada Rápida de Recebimentos (P03B0001)
- Processamento de Deduções (P03B40)
- Aplicação de Recebimentos a Faturas (R03B50)
- Correspondência de Seleção de Faturas (R03B50A)
- Correspondência de Saldo Transportado (R03B50B)
- Correspondência de Faturas Conhecidas com Valor (R03B50D)
- Correspondência de Faturas Conhecidas sem Valor (R03B50E)
- Correspondência de Faturas Combinadas (R03B50F)
- Atualização da Listagem de Recebimentos (R03B551)
- Processamento de Débitos Automáticos (R03B575)
- Entrada de Faturas Consolidadas (P03B602)
- Criação de Faturas Consolidadas do C/R em Lote (R03B671)
- Remessa de Faturas Consolidadas (R03B672)
- Listagens de Faturas Consolidadas (P03B675)
- Cobrança de Faturas Consolidadas do C/R (R03B680)
- Versão ZJDE0007 do programa Contabilização de Transações (R09801)

Estes programas sempre usam a versão ZJDE0001 do programa Opções de Processamento de Interoperabilidade de Recebimentos (P03B0191) para criar recebimentos de saída.

O sistema copia e armazena recebimentos de saída nas tabelas Interoperabilidade da F03B13 (F03B13Z2) e Interoperabilidade da F03B14 (F03B14Z2). O sistema copia e armazena os lançamentos correspondentes dos recebimentos de saída na tabela Interoperabilidade da F0911 (F0911Z4).

Observação

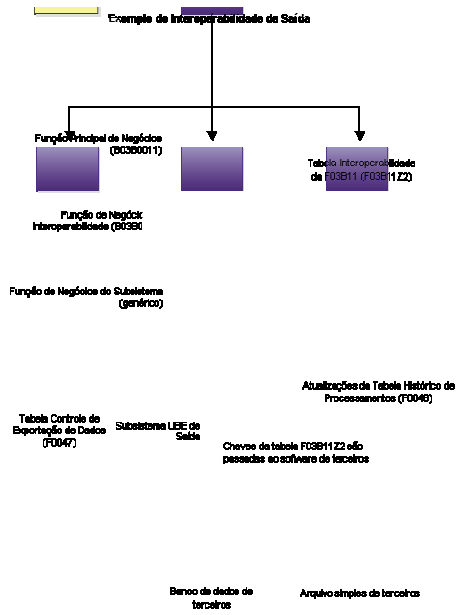
Programas de recebimento que atualizam os registros de faturas também atualizarão a tabela Interoperabilidade da F03B11 se a opção de processamento tiver sido configurada para tal.

Consulte também

- ❑ *Verificação das Opções de Processamento da MBF de Entrada de Faturas* no manual *Contas a Receber* para obter informações sobre o acesso e a atualização destas opções de processamento

Exemplo de Interoperabilidade de Saída

O diagrama a seguir mostra um exemplo do processo de interoperabilidade de saída. Neste exemplo, as transações são criadas no programa Entrada Padrão de Faturas (P03B11) e enviadas, através do processo de interoperabilidade de saída, a um software de terceiros.



Subsistema UBE de
Terceiros/Função
de negócios

Consulte também

- ❑ *Interoperability Models and Capabilities* no manual *Interoperability* para obter uma comparação das funcionalidades de interoperabilidade
- ❑ *EDI Document Processing* no manual *Data Interface for Electronic Data Interchange* para obter informações adicionais sobre comércio eletrônico

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.

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 os tipos de registro de código fixo na tabela de códigos definidos pelo usuário (00/RD). O sistema usa estes códigos para identificar as telas que usa para armazenar informações de documentos de entrada e de saída.

Observação

Tipos de registro são códigos fixos e não podem ser alterados.

► Verificação de tipos de registro

No menu *Processamento de Interoperabilidade (G00313)*, selecione *Tipo de Registro*.

1. Na tela *Acesso a Códigos Definidos pelo Usuário*, clique em *Procurar* para verificar os tipos de registro.

PeopleSoft®

Acesso a Códigos Definidos pelo Usuário

Selecionar Procurar Incluir Excluir Fechar Linha Tela Relatório Ferramentas

Cód. Produto 00 Foundation Environment

Código Def. Usuário RD Tipo de Registro

Registros 1 - 10			
	Códigos	Descrição 01	Código Fixo
☐	1	Header	Y
☐	2	Detail	Y
☐	3	Additional Header	Y
☐	4	Additional Detail	Y
☐	5	SDQ	Y
☐	6	Address	Y
☐	7	Header Text	Y
☐	8	Detail Text	Y
☐	9	Packaging	Y
☐	A	Expanded Header	Y

2. Na tela *Acesso a Códigos Definidos pelo Usuário*, verifique os campos a seguir:
 - Códigos
 - Descrição 01

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 JDEINV para lançamentos de faturas.

► Configuração de tipos de transação

No menu *Processamento de Interoperabilidade (G00313)*, selecione *Tipo de Transação*.

PeopleSoft®

Acesso a Códigos Definidos pelo Usuário

Selecionar Procurar Incluir Excluir Fechar Linha Tela Relatório Ferramentas

Cód. Produto 00 Foundation Environment

Código Def. Usuário TT Tipo de Registro

Registros 1 - 10 Customizar Grade

☐	Códigos	Descrição 01	Proced. Especial	Código Fixo
☐	1	Header		Y
☐	2	Detail		Y
☐	3	Additional Header		Y
☐	4	Additional Detail		Y
☐	5	SDQ		Y
☐	6	Address		Y
☐	7	Header Text		Y
☐	8	Detail Text		Y
☐	9	Packaging		Y
☐	A	Expanded Header		Y

1. Na tela *Acesso a Códigos Definidos pelo Usuário*, clique em *Incluir*.
2. Na tela *Códigos Definidos pelo Usuário*, preencha os campos a seguir:
 - Códigos
 - Descrição 01
3. Clique em *OK*.

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	Você pode determinar um processador em lote de um fornecedor específico

processador em lote	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.

Consulte também

Os tópicos a seguir no manual *Interoperability*:

- ❑ *Z Events* para obter informações adicionais sobre o envio de transações individuais do software J.D. Edwards
- ❑ *Outbound Interface Table Processing* para obter informações adicionais sobre o envio de transações em lote 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*.

The screenshot displays the 'Revisão de Controles de Exportação de Dados' (Review of Data Export Controls) screen in PeopleSoft. At the top, there's a search bar with 'Transação' and 'Tipo de Pedido' fields. Below this is a table titled 'Registros 1 - 1' with columns: 'Nº de Seq.', 'Nome do UBE', 'Versão', 'Nome da Função', and 'Biblioteca de Funções'. The first row of the table shows '1,00'. The screen also features a 'Customizar Grade' button and a 'Ferramentas' menu.

2. Na tela *Revisão de Controles de Exportação de Dados*, preencha o campo a seguir com o tipo de transação adequado, como *JDEINV* (lançamento de fatura):

- 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 a seguir:
 - 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. 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. Imedidata	Este campo controla a execução imediata de um job em batch. Se este campo for definido como 1, o job será executado imediatamente.

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.

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

► 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*.

PeopleSoft

Referência Cruzada de Arquivo Simples

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Transação JDEINV Invoices

Indicador de Direção 1 Inbound

Nome Arq. Seq.

	Tipo Reg.	Descrição do Tipo de Reg.	Nome Tab.
☒	1	Header	F03B11Z1
☒	2	Detail	F0911Z1
☒	4	Additional Detail	F0911Z1T

Customizer Grade

2. Na tela *Referência Cruzada de Arquivo Simples*, preencha o campo a seguir com o valor JDEINV para indicar lançamentos:
 - Transação
3. Preencha o campo a seguir com o valor 2 para indicar uma transação de saída:
 - Ind. de Direção

4. Preencha o campo a seguir com o valor 2 para indicar registros de detalhes:
 - Tipo Reg.
5. Preencha o campo a seguir com o valor F03B11Z2 para indicar a origem das informações:
 - Nome Tab.
6. Clique em OK.

Envio de Transações do Software J.D.Edwards

Para ativar o processamento de saída de faturas e recebimentos, especifique o tipo da transação e as opções de processamento de interoperabilidade correspondentes. Para faturas, use o programa Opções de Processamento de Interoperabilidade de Faturas (P03B0190). Para recebimentos, use o programa Opções de Processamento de Interoperabilidade de Recebimentos (P03B0191).

Para enviar lançamentos correspondentes da F0911, defina a opção de processamento do programa Opções de Processamento de Interoperabilidade de F0911 (P0900160). Você não precisa usar o mesmo tipo de transação usado para faturas e recebimentos, mas a opção de processamento tem que ser preenchida.

Se criar versões adicionais do programa Opções de Processamento de Interoperabilidade para tipos de transação diferentes (faturas ou lançamentos), você precisará especificar a versão criada no programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Faturas (P03B0011) ou da Entrada de Lançamentos (P0900049) correspondente.

Se criar versões adicionais do programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Faturas ou da Entrada de Lançamentos, você precisará especificar a versão criada na opção de processamento do programa de entrada de faturas que usa as opções de processamento da função principal de negócios.

Ao enviar faturas ou recebimentos de saída do C/R, a J.D. Edwards recomenda que você inclua as transações de lançamento do C/R correspondentes da tabela Interoperabilidade da F0911 (F0911Z4).

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 determinar o tipo de imagem, defina a opção de processamento correspondente nos programas 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 correspondente ao tipo de transação especificada na opção de processamento. Por exemplo, para uma fatura de saída, o sistema coloca uma cópia da transação na tabela Interoperabilidade da F03B11 (F03B11Z2). As transações de recebimento são colocadas nas tabelas Interoperabilidade da F03B13 e da F03B14 (F03B13Z2 e F03B14Z2). As transações de lançamentos são

colocadas na tabela Interoperabilidade da F0911 (F0911Z4) Assim, os dados ficam disponíveis para uso por um sistema externo.

Consulte também

Os tópicos a seguir no manual *Interoperability*:

- ❑ *Z Events* para obter informações adicionais sobre o envio de transações individuais do software J.D. Edwards
- ❑ *Outbound Interface Table Processing* para obter informações adicionais sobre o envio de transações em lote do software J.D. Edwards

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](#).
- ❑ Defina a opção de processamento de interoperabilidade do programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Faturas (P03B0011) para a versão do programa Opções de Processamento da Interoperabilidade da F03B11 (P03B0190) a ser executada. Se você deixar esta opção de processamento em branco, o sistema utilizará a versão padrão (ZJDE0001).

► Envio de transações do software J.D. Edwards

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 fatura, insira P03B0190, para recebimentos insira P03B0191 e para lançamentos correspondentes insira P0900160.
2. Selecione a versão especificada no programa Opções de Processamento da MBF da Entrada de Faturas ZJDE0001, se a opção estiver em branco.
3. No menu Linha, selecione Opções de Processamento.

O sistema coloca uma cópia de cada transação na tabela de interface que corresponde ao tipo de transação que você especifica na opção de processamento.

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 faturas geradas pelo sistema de pedidos de vendas das faturas geradas manualmente. As faturas são gravadas na tabela Interoperabilidade da F03B11 (F03B11Z2) com o tipo de transação inserido na opção de processamento. Isto permite o processamento seletivo ao enviar dados para sistemas externos.

Opções de Processamento: Interoperabilidade de Faturas (P03B0190)

Interoperabilidade

Use estas opções de processamento para ativar a interoperabilidade e especificar a criação de imagens anteriores e posteriores dos registros alterados.

1. Tipo de Transação

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve ativar a interoperabilidade de saída. A interoperabilidade de saída é ativada quando você especifica um tipo de transação (UDC 00/TT) nesta opção de processamento. Como resultado, o sistema gravará registros na tabela Interoperabilidade da F03B11 (F03B11Z2). Se você deixar esta opção em branco, o sistema não ativará a interoperabilidade de saída.

2. Modo de Alteração

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve criar um registro da fatura antes da sua alteração, além do registro após a alteração. O sistema cria estes registros na tabela Interoperabilidade da F03B11 (F03B11Z2) quando o processamento de interoperabilidade está ativado. Os valores válidos são:

Em branco = Somente gravar o registro da fatura após a alteração; não gravar uma imagem anterior

1 = Gravar dois registros da fatura: um antes e outro depois da sua alteração

Opções de Processamento: Interoperabilidade de Recebimentos (P03B0191)

Interoperabilidade

Use estas opções de processamento para ativar a interoperabilidade e especificar a criação de imagens anteriores e posteriores dos registros alterados.

1. Tipo de Transação

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve ativar a interoperabilidade de saída. Quando você especifica um tipo de transação, o sistema grava registros nas Tabelas de Interoperabilidade não editadas (F03B13Z2 e F03B14Z2). O tipo de transação que você define precisa estar configurado na tabela de UDCs 00/TT. Se você deixar esta opção em branco, o sistema não executará o processamento de interoperabilidade de saída.

2. Modo de Alteração

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve gravar uma imagem anterior do registro, além da imagem posterior que é gravada nas tabelas de interoperabilidade (F03B13Z2 e F03B14Z2). Os valores válidos são:

Em branco = Não gravar a imagem anterior

1 = Gravar a imagem anterior

Verificação do Histórico de Processamentos

No menu Processamento de Interoperabilidade (G00313), selecione Histórico de Processamentos.

Utilize o histórico de processamentos para verificar se o sistema processou com êxito transações de saída específicas. O sistema cria 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 sequência, função ou processamento em lote e a versão correspondente.

As informações no histórico de processamentos são apenas para verificação e não podem ser alteradas no histórico de processamentos ou nos programas do software.

Consulte também

- ❑ *Z Events* no manual *Interoperability* para obter informações adicionais sobre o envio de transações do software J.D. Edwards

Remoção de Transações de Interoperabilidade

Use uma das instruções de navegação a seguir:

No menu Processamento de Interoperabilidade (G00313), selecione Limpeza da Tabela de Interoperabilidade da F03B11.

No menu Processamento de Interoperabilidade (G00313), selecione Limpeza da Tabela de Interoperabilidade da F03B13/F03B14.

Use os programas de limpeza para remover dados das tabelas de interoperabilidade quando os dados se tornarem obsoletos ou você precisar de mais espaço em disco. O programa Limpeza da Tabela de Interoperabilidade da F03B11 (R03B11Z2P) remove registros da tabela Interoperabilidade da F03B11 (F03B11Z2) e o programa Limpeza da Tabela de Interoperabilidade da F03B13/F03B14 (R03B13Z2P) remove registros das tabelas Interoperabilidade da F03B13 (F03B13Z2) e de Interoperabilidade da F03B14 (F03B14Z2).

O sistema também removerá os registros correspondentes da tabela Histórico de Processamentos (F0046) desde que estejam marcados como processados. 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

