



# Finanças do Infor LN Guia do usuário para contas a pagar

---

Copyright © 2017 Infor

Todos os direitos reservados. As marcas e logomarcas definidas aqui são marcas comerciais e/ou marcas comerciais registradas da Infor. Todos os direitos reservados. Todas as outras marcas comerciais listadas aqui são de propriedade de seus respectivos proprietários.

### Notas importantes

O material contido nesta publicação (inclui toda e qualquer informação adicional) constitui e contém informação confidencial e de propriedade da Infor.

Ao ter acesso ao anexo, você reconhece e concorda que o material (incluindo qualquer modificação, tradução ou adaptação do mesmo) e todos os direitos autorais, segredos de negócios, todos os outros direitos, títulos e lucros, são de propriedade somente da Infor, e que você deve obter o direito, título ou qualquer ganho sob o material (inclusive em qualquer modificação, tradução ou adaptação do mesmo) em virtude da sua análise, exceto o direito não exclusivo para utilizar o material, somente em conexão e com o apoio da licença de uso do software disponibilizado à sua empresa pela Infor, conforme acordo separado ("Propósito").

Além disso, através do acesso ao material anexo, você reconhece e concorda em manter, tanto o material em estrita confidencialidade, quanto o uso do mesmo limitado ao Propósito descrito acima.

Embora a Infor tenha tomado o devido cuidado para assegurar que o material incluído nesta publicação esteja preciso e completo, a Infor não garante que a informação contida nesta publicação está completa, não contém erros tipográficos ou outros erros, ou que você encontrará seus requisitos específicos. Como tal, a Infor não assume e por meio desta se isenta de toda responsabilidade, resultante ou de qualquer forma, por qualquer perda ou dano ocasionado a qualquer pessoa ou entidade ou ainda por relatar erros ou omissão nesta publicação (incluindo informações complementares), se tais erros ou omissões resultarem da negligência, acidente ou qualquer outra causa.

### Reconhecimento da Marca Registrada

Qualquer empresa, produto, marca ou nome de serviço referenciado deve ser marca registrada por seus respectivos proprietários.

### Informação da Publicação

---

**Código do Documento** tfacpug (U9633)

---

**Liberação** 10.5 (10.5)

---

**Criado em** 21 de dezembro de 2017

---

---

# Tabela de Conteúdo

## Sobre este documento

<b>Capítulo 1 Tópicos compartilhados com Contas a receber.....</b>	<b>9</b>
Contas de controle.....	9
Conta de controle padrão.....	9
Dimensões.....	9
Caminho de pesquisa da conta de controle.....	10
Transações.....	10
Grupos de parceiros de negócios financeiros.....	11
Contas contábeis do grupo de parceiros de negócios financeiros.....	12
Adiantamentos - ativos tangíveis and Recebimentos adiantados.....	12
Ganho de moeda realizado.....	12
Perda de moeda realizada.....	13
Ganho de moeda não-realizado.....	13
Perda de moeda não-realizada.....	13
Diferenças de pagamento.....	14
Desconto.....	14
Multa por atraso de pagamento.....	14
Recebimentos de faturas.....	14
Pagamentos antecipados and Recebimentos antecipados.....	14
Deduções de pagamentos antecipados and Deduções de recebimentos adiantados.....	14
Adiantamentos líq - ativos tangíveis and Adiantamentos líquidos.....	15
Adiantamentos brutos - ativos tangíveis and Adiantamentos brutos.....	15
Diferenças de preço.....	15
Pagamentos não-alocados and Recebimentos não-alocados.....	15
Comissões.....	15
Abatimentos.....	16
Faturas duvidosas.....	16
Valores padrão para transações bancárias.....	16

---

---

Programação de pagamento/recebimento.....	16
Desconto/multa por atraso de pagamento.....	17
Diferenças de pagamento toleradas.....	19
Programações de pagamento - visão geral.....	20
Programações de recebimento.....	20
Programações de pagamento.....	20
Condições de pagamento.....	21
Recebimentos contra remessa.....	21
Recebimentos contra remessas - visão geral.....	21
Cálculo da data de vencimento.....	22
Dias extras após a data de vencimento.....	23
Notas de crédito.....	23
Notas promissórias - visão geral.....	26
Fatoração.....	26
Variações cambiais.....	27
Contas contábeis por moeda.....	27
Baixar ganhos de moeda.....	28
Taxas de câmbio fixas.....	28
Baixar variações cambiais para pagamentos antecipados.....	28
Variações cambiais não realizadas.....	28
Variações cambiais realizadas.....	30
Navegação do painel de AP e AR - exemplos.....	31
Relatórios sobre remessas feitas para parceiros de negócios credores.....	31
Visualizar pagamentos de PN credor e todas as informações associadas.....	31
Relatório sobre pagamentos de PN credor e todas as informações associadas.....	32
Visualizar faturas liquidadas para um pagamento (AP).....	32
Visualizar faturas liquidadas para um recebimento (AR).....	32
Visualizar o recebimento de compra, fatura de compra ou informações de pagamento em ordens.....	33
<b>Capítulo 2 Contas a pagar.....</b>	<b>35</b>
Processar faturas de compra.....	35

---

---

1. Receber e confirmar as faturas de compra.....	36
2. Registrar faturas de compra.....	36
Conciliar e aprovar faturas de compra.....	37
Para conciliar faturas de compra.....	38
Para aprovar faturas de compra.....	38
Para aprovar faturas para pagamento.....	39
Para aprovar diferenças de preço e custos adicionais.....	39
Para atualizar o preço de compra do item.....	39
Para corrigir faturas de compra.....	40
Para exibir o registro de erros.....	40
Conciliação de fatura de compra de várias companhias.....	41
Princípios de lançamento.....	42
Configuração da conciliação da fatura de compra.....	42
Processamento de fatura de compra de várias companhias.....	42
Exemplo de diferença de preço e custos adicionais.....	43
Autofaturamento.....	44
Autofaturas internas.....	44
Procedimento de autofaturamento.....	45
Informações de lançamento.....	45
Regras para a geração de autofaturas.....	45
Datas da fatura e datas do documento.....	46
Informações da taxa.....	47
Autorização de fatura de compra.....	48
Imprimir um relatório.....	48
Histórico de autorização de fatura de compra.....	49
Confirmação de faturas de compra recebidas.....	49
Para configurar a confirmação de faturas de compra recebidas.....	49
Para confirmar faturas de compra recebidas.....	49
Autorização de faturas registradas.....	50
Definir motivos de espera.....	50
Vincular automaticamente motivos de espera a faturas registradas.....	51

---

---

Vincular manualmente motivos de espera a faturas registradas.....	51
Remover o motivo da espera.....	52
Autorização de diferenças de preço e custos adicionais.....	52
Diferenças de preço na conciliação automática.....	52
Aprovar diferenças de preço.....	53
Aprovar custos adicionais.....	53
Reatribuir a fatura.....	54
Autorização de pagamento em Contas a pagar.....	55
Aspectos de várias companhias.....	56
Reatribuir a fatura.....	56
Correções de fatura de compra.....	56
Desaprovar a fatura.....	56
Criar uma correção de fatura de compra.....	57
Autorização de fatura de compra.....	57
Para atribuir notas de crédito a programações de pagamento.....	58
Usar acordos de pagamento.....	59
Faturamento e pagamentos no Japão.....	59
Aplicar acordos de pagamento.....	59
Taxas bancárias.....	61
<b>Apêndice A Glossário.....</b>	<b>63</b>

## Índice

---

---

## Sobre este documento

Este documento descreve o processo de configuração e de gestão de faturas de compra e de faturas de subcontratação. Também há descrições detalhadas da conciliação de faturas com ordens de compra e de custos no destino.

### Conhecimentos pressupostos

O entendimento deste documento será mais fácil se você tiver algum conhecimento básico sobre a funcionalidade dos vários pacotes de logística do LN e de Finanças.

### Resumo do documento

Este documento é uma compilação dos tópicos de ajuda do módulo Contas a pagar que estão listados nos *tópicos do manual online* do Infor LN, Finanças.

### Como ler este documento

Este documento foi montado a partir de tópicos da Ajuda online. Em função disso, as referências a outras seções do manual são apresentadas como mostrado no exemplo a seguir:

- Para obter detalhes, consulte *Para configurar um esquema de mapeamento de integração*. Para localizar a seção citada, consulte o Índice ou use o Índice remissivo no fim do documento.

Termos sublinhados indicam um link para uma definição do glossário. Se você visualizar este documento online, clicar no termo sublinhado o levará até a definição do glossário no fim do documento.

### Documentos relacionados

- *Guia do usuário para contas a receber (U9634)*

### Entrando em contato com a Infor

Se você tiver perguntas sobre os produtos da Infor, visite o portal Infor Xtreme Support em [www.infor.com/inforxtreme](http://www.infor.com/inforxtreme).

Se atualizarmos este documento após a liberação do produto, a nova versão será postada neste site. É recomendável que você verifique este site periodicamente para obter a documentação atualizada.

Se tiver comentários sobre a documentação da Infor, entre em contato com [documentation@infor.com](mailto:documentation@infor.com).



# Capítulo 1

## Tópicos compartilhados com Contas a receber

1

### Contas de controle

As práticas de negócios no Japão, Espanha, Itália e outros países exigem que diferentes tipos de itens a receber e a pagar sejam lançados em diferentes contas de controle. É possível usar várias contas de controle para grupos de parceiros de negócios financeiros para lançar transações comerciais e outras transações relacionadas à compra e venda em diferentes contas de controle.

É possível usar os tipos de venda e os tipos de compra para lançar as transações financeiras geradas durante o processamento das faturas em várias contas de controle. Para cada grupo de parceiros de negócios, é possível definir uma conta de controle para ser usada para cada tipo de venda e tipo de compra.

É possível criar quantos tipos de venda e tipos de compra forem necessários para sua administração financeira. É possível definir exceções de tipo de venda e exceções de tipo de compra para lançar transações com origens específicas e com detalhes específicos (por exemplo, itens ou projetos específicos) em contas de controle específicas.

### Conta de controle padrão

Para cada grupo de parceiros de negócios, é necessário definir um tipo de compra ou um tipo de venda padrão e sua conta de controle relacionada. Em outras palavras, é necessário definir pelo menos um tipo de venda e um tipo de compra, pois isso é necessário para vincular pelo menos uma conta de controle a um grupo de parceiros de negócios.

É recomendável que, para atividades de venda/compra regulares, você use as contas de controle e os tipos de compra e de venda padrão. É possível usar os tipos de venda e tipos de compra adicionais com suas contas de controle para lançar faturas que não estão relacionadas a transações comerciais em contas de controle separadas. Por exemplo, faturas de venda não comerciais podem estar relacionadas à venda de ativos fixos, transferências intercompanhia, e assim por diante.

### Dimensões

É possível usar as dimensões para dividir as transações nas contas de controle do cliente e do fornecedor por departamentos, pessoas responsáveis pelas receitas, custos, propriedades, débitos e assim por

diante. Todas as contas de controle adicionais dos grupos de parceiros de negócios devem usar as mesmas dimensões que a conta de controle vinculada ao tipo de venda ou tipo de compra padrão.

## Caminho de pesquisa da conta de controle

Para determinar a conta de controle para uma transação de fatura, o LN pesquisa pelo tipo de venda ou tipo de compra mais específico nesta ordem:

1. O tipo de venda ou de compra (inserido manualmente) do cabeçalho da fatura de venda ou do cabeçalho da fatura de compra.
2. O tipo de venda ou o tipo de compra da linha da ordem de venda ou linha da ordem de compra. Isso pode ser uma 'exceção' definida para detalhes de ordem específicos, como o código do item, o grupo do item e o projeto.
3. O tipo de venda ou o tipo de compra padrão definido para o grupo de parceiros de negócios do parceiro de negócios faturado ou faturador.

Para programações de compra e ordens de compra manuais, se não for encontrado nenhum tipo de compra nas exceções de tipo de compra, o LN recuperará o tipo de compra padrão do grupo de parceiros de negócios do parceiro de negócios faturado.

Para faturas internas com faturamento bilateral ou triangular, o LN usa o tipo de venda ou tipo de compra padrão do grupo de parceiros de negócios vinculado ao parceiro de negócios faturado ou faturador interno. Por exemplo, as faturas internas podem ser geradas para transferências, transferências manuais, transferências WIP e ordens de frete internas.

### Nota

Para ordens de compra para as quais são geradas transações de liquidação intercompanhia, não é usado nenhum tipo de venda e tipo de compra, e o campo correspondente é desativado.

## Transações

Várias contas de controle são usadas para os seguintes tipos de transações de compra e venda:

- Ordens de compra
- Ordens de frete
- faturas de compra manuais
- faturas geradas por declarações de cartão de crédito
- Ordens de venda
- ordens de armazém para transferências que resultam em transações intercompanhia
- Ordens de serviço
- Contratos de serviço
- Chamados
- Ordens de projeto
- notas de débito
- Notas de crédito

- Faturas de juros
- Faturas de venda manuais
- faturas de comissões e abatimentos
- programações de compra
- faturas adiantadas
- Programações de vendas

Pagamentos e recebimentos processados na Tesouraria são lançados nas contas de controle determinadas pelos tipos de venda e tipos e compra das ordens ou faturas relacionadas.

Isso se aplica aos seguintes tipos de transações de tesouraria:

- pagamentos/recebimentos manuais e automáticos para pagamentos/recebimentos antecipados
- atribuição de faturas para adiantamentos/não alocados
- reconciliação de documentos bancários e extratos bancários eletrônicos.

## Grupos de parceiros de negócios financeiros

Os grupos de parceiros de negócios financeiros são usados para estabelecer o vínculo entre contas a pagar e contas a receber. Esses grupos também são usados para estabelecer um vínculo com o módulo Contabilidade. É necessário definir um conjunto de contas contábeis e dimensões nas quais as transações são lançadas para cada grupo de parceiros de negócios.

Além disso, é necessário definir pelo menos uma conta de controle. Os valores da fatura de venda recebidos e os valores da fatura de compra enviados são lançados nessa conta. Ao registrar notas de crédito, a conta é creditada ou debitada da maneira oposta, dependendo do parâmetro **Val. negativo para notas crédito** na sessão Tipos de transação (tfgld0511m000). É possível definir várias contas de controle e usar os tipos de vendas e os tipos de compra para lançar os vários tipos de valores de fatura em diferentes contas de controle. Para obter detalhes, consulte [Para configurar contas de controle](#).

É possível definir os grupos de parceiros de negócios financeiros e as contas de controle, outras contas contábeis e dimensões para os grupos de parceiros de negócios nestas sessões:

- em Contas a pagar:
  - Grupos financeiros de parceiros de negócios (tfacp0110m000)
  - Contas contábeis por grupo de parceiros de negócios (tfacp0111m000)
  - Contas de controle por grupo de parceiros de negócios (tfacp0515m000).
- em Contas a receber:
  - Grupos financeiros de parceiros de negócios (tfacr0110m000)
  - Contas contábeis por grupo de parceiros de negócios (tfacr0111m000)
  - Contas de controle por grupo de parceiros de negócios (tfacr0515m000).

É possível atribuir os grupos de parceiros de negócios financeiros a parceiros de negócios em uma destas sessões em Comum:

- Parceiro de negóc. faturado (tccom4112s000)

- Parceiro de negócios faturador (tccom4122s000).

Quando uma transação é inserida, o LN recupera o grupo de parceiros de negócios financeiros ao qual o parceiro de negócios pertence. A transação é lançada nas contas contábeis e dimensões associadas ao grupo de parceiros de negócios.

## Contas contábeis do grupo de parceiros de negócios financeiros

Além das contas de controle de credores e devedores, contas contábeis específicas são predefinidas para várias transações nos módulos Contas a receber e Contas a pagar.

Para cada grupo de parceiros de negócios financeiros, é necessário definir as contas de controle, a conta contábil e as dimensões para cada tipo de transação. Para obter detalhes, consulte *Grupos de parceiros de negócios financeiros* (p. 11).

### Nota

A maioria dos tipos de transações existe para as contas a pagar e as contas a receber. No entanto, uma pequena quantidade de transações é específica para contas a pagar ou contas a receber. Se uma transação for específica para contas a pagar ou contas a receber, esse fato será indicado.

As contas que podem ser configuradas para um grupo de parceiros de negócios financeiros dependem da funcionalidade usada. Por exemplo, existem conjuntos de contas de controle para faturação, notas promissórias e ativos fixos. As contas de controle normalmente usadas para Contas a pagar e Contas a receber são descritas abaixo.

## Adiantamentos - ativos tangíveis and Recebimentos adiantados

Os pagamentos ou recebimentos adiantados são lançados nessa conta. Essa conta é creditada quando os recebimentos adiantados são registrados e debitada quando o recebimento adiantado é atribuído a uma fatura. Essas transações são inseridas, por exemplo, na seção Transações bancárias (tfcmg2500m000).

## Ganho de moeda realizado

Os ganhos de moeda realizados são lançados nessa conta. Esta conta é usada quando um pagamento ou recebimento de uma fatura em uma moeda estrangeira é processado. A taxa de câmbio no momento do recebimento é diferente da taxa de câmbio no momento do faturamento, o que resulta em um ganho de moeda.

O ganho de moeda realizado é lançado quando:

- Uma fatura é finalmente paga.
- As diferenças de pagamento são baixadas.

- Os pagamentos adiantados ou os pagamentos não alocados são atribuídos a uma fatura.

## Perda de moeda realizada

As perdas de moeda realizadas são lançadas nessa conta. Esta conta é usada quando um pagamento ou recebimento de uma fatura em uma moeda estrangeira é processado. A taxa de câmbio no momento do recebimento é diferente da taxa de câmbio no momento do faturamento, o que resulta em uma perda de moeda.

## Ganho de moeda não-realizado

Os ganhos de moeda são lançados nessa conta. Esta conta é usada quando:

- um pagamento/recebimento antecipado é processado para uma fatura com uma moeda estrangeira de fatura
- a taxa de câmbio no momento do recebimento é diferente da taxa de câmbio no momento do faturamento, resultando em um ganho de moeda
- você baixa as variações cambiais usando a seção Baixar variações cambiais (tfacr2250m000) ou Baixar variações cambiais (tfacp2240m000).

O ganho de moeda realizado é lançado quando:

- Uma fatura é finalmente paga.
- As diferenças de pagamento são baixadas.
- Os pagamentos adiantados ou os pagamentos não alocados são atribuídos a uma fatura.

### Nota

Um lucro de moeda não realizado é lançado somente se você especificou isso nos parâmetros de Contas a pagar ou Contas a receber.

## Perda de moeda não-realizada

As perdas de moeda são lançadas nessa conta. Esta conta é usada quando:

- um pagamento/recebimento antecipado é processado para uma fatura com uma moeda estrangeira de fatura
- a taxa de câmbio no momento do recebimento é diferente da taxa de câmbio no momento do faturamento, o que resulta em uma perda de moeda
- você baixa as variações cambiais usando a seção Baixar variações cambiais (tfacr2250m000) ou Baixar diferenças de pagamento (tfacr2240m000).

A perda de moeda realizada é lançada quando:

- Uma fatura é finalmente paga.
- As diferenças de pagamento são baixadas.
- Os pagamentos adiantados ou os pagamentos não alocados são atribuídos a uma fatura.

## Diferenças de pagamento

As diferenças de pagamento são lançadas nessa conta. Usando a seção Baixar diferenças de pagamento (tfacr2240m000) ou Baixar diferenças de pagamento (tfacp2230m000), é possível baixar pequenas diferenças automaticamente.

## Desconto

Os descontos são lançados nessa conta ao processar pagamentos ou recebimentos que envolvem descontos.

## Multa por atraso de pagamento

Os valores de sobretaxa por pagamento atrasado são lançados nessa conta quando eles são deduzidos na seção Transações bancárias (tfcmg2500m000).

## Recebimentos de faturas

As faturas de compra são lançadas nessa conta ao inserir as faturas de compra que estão relacionadas a ordens em Aquisição.

Essa conta é debitada quando as faturas de compra que estão relacionadas a ordens são inseridas no LN e o status da fatura é definido como **Registrado**. A conta é creditada quando a fatura de compra é aprovada. Para obter detalhes, consulte *Processar faturas de compra* (p. 35).

Essa conta existe somente para contas a pagar.

## Pagamentos antecipados and Recebimentos antecipados

Os pagamentos antecipados e os recebimentos antecipados são lançados nessa conta. O LN registra as transações antecipadas nessa conta se **Pagamentos antecipados** ou **Recebimentos antecipados** foi selecionado no campo **Tipo conta** da sessão Dados de lançamento por banco/método de pagamento (tfcmg0146s000). Quando o status do recebimento é alterado de **Antecipado** para **Final**, os valores são transferidos para a conta de controle.

## Deduções de pagamentos antecipados and Deduções de recebimentos adiantados

O uso dessa conta depende da configuração do campo **Deduções** da seção Dados de lançamento por banco/método de pagamento (tfcmg0146s000).

Contanto que o pagamento ou recebimento não seja reconciliado (em outras palavras, seu status seja antecipado), é possível armazenar todas as deduções (descontos, multas por atraso de pagamento e diferenças de pagamento) nessa conta contábil.

Contanto que o pagamento ou recebimento seja antecipado, as diferentes possíveis deduções não são lançadas nas contas finais para descontos, multas por atraso de pagamento ou diferenças de pagamento, mas são lançadas juntas nessa conta temporária. Quando o pagamento ou recebimento é reconciliado, as deduções são lançadas dessa conta temporária para as contas finais.

## Adiantamentos líq - ativos tangíveis and Adiantamentos líquidos

Em alguns países, como a Alemanha, o imposto deve ser pago em grandes pagamentos/recebimentos adiantados. O valor pago sem imposto é lançado nessa conta.

### Nota

Para cobrar o imposto em pagamentos/recebimentos adiantados, selecione a caixa de verificação **Calc. imp. sobre pgto./receb. adiantado** na seção Parâmetros CMG (tfcmg0100s000).

## Adiantamentos brutos - ativos tangíveis and Adiantamentos brutos

Se a caixa de verificação **Calc. imp. sobre pgto./receb. adiantado** na seção Parâmetros CMG (tfcmg0100s000) estiver selecionada, o imposto será calculado em pagamentos/recebimentos adiantados. O valor pago com o imposto adicionado é lançado nessa conta.

## Diferenças de preço

As diferenças de preço são lançadas nessa conta. As diferenças de preço podem ocorrer durante a conciliação e aprovação automáticas das faturas de compra. Essas diferenças devem estar dentro das margens definidas na seção Parâmetros ACP (tfacp0100m000).

Essa conta existe somente para contas a pagar.

## Pagamentos não-allocados and Recebimentos não-allocados

Os pagamentos/recebimentos não allocados são lançados nessa conta. Essa conta é debitada quando um pagamento não alocado ou um recebimento não alocado é registrado e creditada quando é atribuída a uma fatura.

## Comissões

As comissões são lançadas nessa conta.

Essa conta existe somente para contas a pagar.

## Abatimentos

Os abatimentos são lançados nessa conta.

Essa conta existe somente para contas a receber.

## Faturas duvidosas

As faturas duvidosas são lançadas nessa conta. Essa conta existe somente para as contas a receber.

### Nota

Se você acredita que uma fatura não será paga, é possível lançar a fatura como duvidosa usando uma correção de fatura. Essa fatura é creditada da conta de controle normal e lançada na conta de faturas duvidosas.

## Valores padrão para transações bancárias

Quando você insere um pagamento na sessão Transações bancárias (tfcmg2500m000), o LN determina os seguintes valores padrão com base nos dados registrados para a fatura à qual o pagamento está relacionado:

- o valor a pagar, se o pagamento for relativo a uma fatura de compra
- o valor a receber, se o pagamento for relativo a uma fatura de venda
- o valor do desconto
- o valor de sobretaxa por pagamento atrasado.

A existência de uma programação de pagamento/recebimento para uma fatura afeta a forma como os valores padrão são calculados. No entanto, os valores de multa por atraso de pagamento e os valores do desconto padrão são calculados com base em dados diferentes. A diferença de pagamento tolerada padrão também pode ser calculada.

Tópico relacionados

- Programação de pagamento/recebimento
- Desconto/multa por atraso de pagamento
- Diferenças de pagamento toleradas.

## Programação de pagamento/recebimento

É possível vincular uma programação de pagamento/recebimento a uma fatura quando você registra uma fatura em uma destas sessões:

- Faturas de venda (tfacr1110s000)
- Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000)

Para vincular uma programação de pagamento/recebimento a uma fatura, selecione o comando correspondente no menu Visualizações, Referências o Ações. Uma programação de pagamento/recebimento é definida para uma fatura em uma destas sessões:

- Programações de recebimento (tfacr1103m000)
- Agenda de pgto (tfacp1103m000).

Se houver uma programação de pagamento/recebimento presente para a fatura para a qual você está criando um pagamento, o LN determinará o valor a pagar padrão com base na data de pagamento ou na data de recebimento.

### Exemplo

O valor total a pagar em uma fatura de compra é USD 1.200.

Programação de pagamento:

<b>Valor</b>	<b>Data de vencimento do pagamento</b>
USD 700	15-02-2017
USD 300	01-03-2017
USD 200	15-03-2017

Se o primeiro pagamento for feito em 18-02-2017, o valor a pagar padrão exibido será USD 700.

Se o primeiro pagamento for feito em 04-03-2017, o valor a pagar padrão exibido será USD 1.000 (700 + 300).

Se o primeiro pagamento for feito em 10-02-2017, o valor a pagar padrão exibido será USD 700. Se não forem encontrados valores a pagar antes da data da criação do pagamento, o LN inserirá o valor especificado para a próxima data de pagamento. Portanto, a data de pagamento 10-02-2017 resulta em um valor padrão de USD 700.

## Desconto/multa por atraso de pagamento

Quando não há uma programação de pagamento/recebimento presente para a fatura para a qual você está criando um pagamento, o LN determina o valor a pagar/receber padrão com base:

- na data do documento de pagamento/recebimento
- no valor da fatura em aberto
- nas datas de desconto registradas para a fatura.

O parâmetro **Desconto/MAP para pagamentos parciais** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000) determina como os descontos sobre pagamentos parciais são calculados. Se esse parâmetro estiver definido como **Nenhuma**, não será determinado nenhum valor do desconto padrão.

Se o parâmetro **Desconto/MAP para pagamentos parciais** estiver definido como **Proporcionalmente**, o valor do desconto padrão será calculado como mostrado no exemplo a seguir:

### Exemplo 1

O valor a pagar da fatura de compra é USD 100. O valor do desconto permitido é USD 8.

Os valores padrão do primeiro pagamento serão: Valor pago = USD 92. O desconto calculado = USD 8.

Se o valor parcial a pagar for USD 20, o desconto padrão será USD 1,74 ( $20 * 100/92 * 8/100$ ).

O valor padrão do segundo pagamento será: Valor a pagar = USD 72.

Desconto padrão:  $72 * 100/92 * 8/100 = \text{USD } 6,26$

Se o parâmetro **Desconto/MAP para pagamentos parciais** estiver definido como **Totalmente**, o valor do desconto padrão será calculado como mostrado no exemplo a seguir:

### Exemplo 2

O valor a pagar da fatura de compra é USD 1.000. Existem os seguintes dados de desconto para essa fatura:

<b>Valor do desconto 1:</b>	<b>20</b>	<b>Data de desconto:</b>	01-01-2017
<b>Valor do desconto 2:</b>	<b>15</b>	<b>Data de desconto:</b>	01-02-2017
<b>Valor do desconto 3:</b>	<b>5</b>	<b>Data de desconto:</b>	01-03-2017

O valor pago inserido para o primeiro pagamento é USD 800 e o valor do desconto é USD 18.

O próximo pagamento parcial de USD 200 é feito em 15-01-2017. O valor do desconto padrão é zero. Com base na data do documento de pagamento, o LN determina o desconto permitido naquele momento: USD 15. Se esse valor for menor do que o desconto que já foi recebido no primeiro pagamento (que foi de USD 18), o valor padrão determinado será zero.

**Nota**

O valor a pagar padrão é calculado primeiro na moeda da fatura. Se a moeda do pagamento/recebimento não for igual à moeda da fatura, o valor será calculado na moeda da fatura com base nas taxas de câmbio das duas moedas. Se a moeda da fatura tiver uma taxa de câmbio fixa, essa taxa será usada.

## Diferenças de pagamento toleradas

As tolerâncias de diferença de pagamento permitidas dependem dos limites de diferença de pagamento definidos para usuários específicos na sessão Autorizações de pagamento (tfcmg1100m000) ou como valores padrão na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000).

O LN determina a diferença de pagamento tolerada padrão para uma fatura com base:

- no valor em aberto
- no valor da fatura
- nas tolerâncias de diferença de pagamento definidas.

### Exemplo 1

O valor na fatura é de USD 1.000. As tolerâncias a seguir são definidas para as diferenças de pagamento:

---

**Porcentagem da fatura menor que o esperado:** 10%

---

**Valor da fatura menor que o esperado:** 50 (na moeda de referência)

---

A diferença de pagamento padrão é 50.

A diferença de pagamento padrão deve atender às duas condições. Nesse caso, a primeira condição determina que a diferença de pagamento deve ser menor que 100 ( $10\% * 1.000 = 100$ ). No entanto, a segunda condição determina que a diferença de pagamento deve ser menor que 50. Portanto, a diferença de pagamento padrão é 50.

### Exemplo 2

O valor na fatura é de USD 1.000. As tolerâncias a seguir são definidas para as diferenças de pagamento:

---

**Porcentagem da fatura menor que o esperado:** 3%

---

**Valor da fatura menor que o esperado:** 50

---

A diferença de pagamento padrão é 30 ( $3% * 1.000$ ).

### Nota

Se a diferença de pagamento para um pagamento real for maior que a diferença de pagamento padrão permitida, a diferença de pagamento padrão exibida mostrada será zero.

## Programações de pagamento - visão geral

Uma programação de pagamento define acordos sobre os valores a serem pagos por período de pagamento. É possível vincular uma programação de pagamento às condições de pagamento. Cada linha da programação de pagamento define uma parte do valor da fatura que deve ser paga dentro de um período específico, o método de pagamento usado para o pagamento e as condições de desconto que se aplicam ao pagamento.

É possível definir programações de pagamento independentemente das condições de pagamento e reutilizar uma programação de pagamento para várias condições de pagamento.

## Programações de recebimento

No módulo Contas a receber, as programações de pagamento definem os valores e as datas de vencimento dos valores a receber. Portanto, em Contas a receber, as programações de pagamento são chamadas de *programações de recebimento*.

### Nota

A diferença entre as programações de pagamento e as *parcelas de vendas* é que uma programação de pagamento define um número de pagamentos para uma única fatura, ao passo que, para as parcelas de vendas, é criada uma fatura separada para cada parcela.

## Programações de pagamento

Uma programação de pagamento é composta por um cabeçalho de programação de pagamento e linhas de programação de pagamento. O cabeçalho da programação de pagamento define se os valores do pagamento são especificados como uma percentagem ou por meio de um fator e o tipo de período de pagamento, que pode ser **Dias**, **Meses** ou **Períodos fiscais**.

As linhas da programação de pagamento definem uma parte do valor da fatura a ser pago em um período específico. As linhas da programação de pagamento são independentes umas das outras. É possível especificar um método de pagamento ou de recebimento separado para cada linha. Para cada linha de programação, é possível definir três períodos de desconto e percentagens de desconto. As linhas de programação de pagamento são identificadas pelo número da fatura seguido pelo número da linha da programação de pagamento.

Faturas com uma programação de pagamento resultam em uma entrada em aberto em Contas a pagar ou Contas a receber para cada linha de programação de pagamento. As linhas da programação de pagamento ocupam o lugar da fatura, por exemplo, para controle de crédito, cartas de cobrança e multas por atraso de pagamento, para aviso de pagamento e aviso de débito automático, saldos de

entrada em aberto, análise de vencimento, os vários métodos de autorização de fatura de compra e para baixar variações cambiais.

O cálculo da data de vencimento pode ser baseado nos detalhes das condições de pagamento ou é possível usar um calendário de pagamento. Para obter detalhes, consulte [Para usar calendários de pagamento](#).

No Faturamento, o LN imprime a programação de pagamento em faturas e faturas de rascunho para informar ao parceiro de negócios sobre as datas de vencimento e condições de desconto.

#### Nota

O LN também oferece suporte a programações de pagamento para faturas recorrentes.

O LN não oferece suporte a programações de pagamento para faturas de subcontratação.

## Condições de pagamento

Vincule programações de pagamento a faturas de venda e faturas de compra por meio das [condições de pagamento](#).

Para cada linha da programação de pagamento, o LN usa o cálculo de data de vencimento definido para as condições de pagamento às quais você vincular a programação de pagamento. Várias linhas de programação de pagamento podem ter a mesma data de vencimento. Se você selecionar faturas para pagamento ou débito automático, o LN selecionará faturas e linhas da programação de pagamento que devem ser pagas com base em suas datas de vencimento.

## Recebimentos contra remessa

A funcionalidade de programações de pagamento também é usada para implementar a funcionalidade de [recebimentos contra remessas](#). Se você usar os recebimentos contra remessas, o LN gerará uma linha de programação de recebimento para cada expedição.

## Recebimentos contra remessas - visão geral

É possível usar a funcionalidade de recebimentos contra remessa para gerar ou inserir transações de pagamento e transações de recebimento em Tesouraria com base nas informações da ordem ou expedição e para manter os saldos por expedição ou ordem.

Se você usar a funcionalidade de recebimentos contra remessas, o LN gerará uma linha de [programação de recebimento](#) para cada expedição. Todas as linhas da programação de recebimento para recebimentos contra remessas de uma única ordem têm a mesma data de vencimento, que é baseada na data da fatura e nas condições de pagamento da fatura.

Se você enviar mercadorias em relação a uma ordem de venda, cada linha da ordem poderá resultar em uma ou várias remessas. Para cada remessa, é necessário criar uma [nota de despacho](#). Em Tesouraria, você aplica os recebimentos às linhas de expedição usando os detalhes na nota de despacho.

Se seu cliente devolve as mercadorias, você cria uma ordem de devolução. Você envia uma nota de crédito para o cliente para a expedição devolvida. A nota de crédito contém uma linha de nota de crédito para cada linha da expedição devolvida.

É possível criar linhas de expedição e linhas de expedição de devolução em uma única fatura. Se o valor das linhas de expedição de devolução exceder o valor das linhas da expedição a pagar, o LN gerará uma nota de crédito.

Se você usar os recebimentos contra remessa e vincular uma programação de recebimento às condições de pagamento da fatura, o LN ignorará a programação de recebimento. O processamento da fatura é totalmente baseado nas expedições. O LN gera faturas de juros e cartas de cobrança para as expedições para as quais o pagamento está vencido.

Se você não usar recebimentos contra remessas, o processamento da fatura será baseado nas condições de pagamento. O LN cria faturas para ordens de venda de acordo com os critérios de composição selecionados no Faturamento. As notas de crédito podem ter uma única linha de programação de recebimento.

## Cálculo da data de vencimento

Há vários métodos para determinar a data de vencimento de uma fatura ou de uma linha de programação de pagamento. Na sessão Condiç. pgto (tcmcs0113s000), é possível especificar como o LN determina as datas de vencimento.

A data do documento da fatura (data de criação) é a base para o cálculo da data de vencimento. A data de vencimento final é determinada pelos seguintes detalhes:

- Na sessão Condiç. pgto (tcmcs0113s000):
  - **o período de pagamento**  
O período de pagamento é o número de dias ou meses que é adicionado à data do documento da fatura antes ou depois de calcular a data de vencimento para obter a data de vencimento real.
  - **o método de cálculo da data de vencimento**  
O algoritmo para calcular a data de vencimento.
  - **os dias de pagamento fixos**  
Dias do mês específicos nos quais os pagamentos são devidos. Se você especificar dias de pagamento fixos, o LN alterará a data de vencimento calculada para o próximo dia de pagamento fixo. É possível especificar até três dias de pagamento fixos; por exemplo, o primeiro, o décimo e o vigésimo dia de cada mês.
- **o calendário de pagamento**  
Para parceiros de negócios devedores e para sua própria companhia financeira, é possível definir um calendário de pagamento (ação opcional). Se a data de vencimento calculada estiver marcada como um feriado no calendário de pagamento, o LN alterará a data de vencimento para o dia útil anterior ou, em algumas situações, para o dia útil seguinte. Isso resulta na data de vencimento real.

## Dias extras após a data de vencimento

Nas sessões Parceiro de negócios devedor (tcom4114s000) e Parceiro de negócios credor (tcom4124s000), é possível especificar um número de dias adicionais no campo **Dias extras após data de vencimento**. Por exemplo, o número de dias de que o banco precisa para transferir o dinheiro.

O campo **Dias extras após data de vencimento** é usado em Finanças para:

- calcular a data de pagamento esperada na sessão Faturas de venda (tfacr1110s000)
- manter a data de pagamento esperada na sessão Datas de recebim. da fat de compra (pagam. à vista no banco) (tfcmg3111m000)
- calcular uma previsão de fluxo de caixa com base na data de pagamento esperada na sessão Atualizar previsão em banco (tfcmg3210m000).

## Notas de crédito

Se um cliente devolver parte das mercadorias ou se você criar correções de fatura, você ou seu parceiro de negócios poderá criar uma nota de crédito para corrigir o valor a pagar de uma fatura. Se você processar as faturas automaticamente, o LN gerará notas de crédito automaticamente e atribuirá notas de crédito a faturas.

É possível criar notas de crédito para tipos de transação de diferentes categorias, como:

- **Notas de crédito de venda**
- **Notas de crédito de compra**
- **Faturas de venda**
- **Faturas de compra.**

As notas de crédito são vinculadas a faturas, e não a linhas de fatura. No entanto, se você usar programações de pagamento ou recebimentos contra remessa, será possível atribuir notas de crédito às linhas da programação de pagamento. Para obter detalhes, consulte Notas de crédito para programações de pagamento.

Se você selecionar entradas em aberto para pagamento ou débito automático, o LN pesquisará por notas de crédito que podem ser aplicadas às entradas em aberto antes de executar o procedimento de pagamento ou débito automático.

### Criar uma nota de crédito

Para criar uma nota de crédito na sessão Transações (tfld1101m000), selecione um tipo de transação que tenha uma dessas categorias. Para realmente criar a nota de crédito, agora é possível iniciar uma das seguintes sessões:

- Entrada de fatura de compra (tfacr2600m000)
- Faturas de venda (tfacr1110s000)

Se você usar uma das categorias de transação **Faturas de venda** ou **Faturas de compra**, será possível criar uma nota de crédito inserindo um valor de fatura negativo.

### Usar uma categoria de **Notas de crédito de venda**

Se você usar uma das categorias de transação **Notas de crédito de venda** ou **Notas de crédito de compra**, será necessário inserir um valor positivo.

O parâmetro **Val. negativo para notas crédito** na sessão Tipos de transação (tfgld0511m000), em que o tipo de transação é definido, determina se a nota de crédito é lançada como um valor negativo ou positivo. Se esta caixa de controle estiver selecionada, LN salva e considera o valor inserido como um valor negativo.

O valor padrão para o valor da linha da transação na sessão Transações da fatura de venda (tfacr1111s000) é um valor de crédito negativo.

### Exemplo

Uma nota de crédito de USD 800 é inserida para um tipo de transação da categoria **Nota de crédito**. Você insere um valor de fatura positivo de USD 800. São possíveis dois cenários:

- se a caixa de seleção **Val. negativo para notas crédito** na sessão Tipos de transação (tfgld0511m000) estiver desmarcada para o tipo de transação usado, um valor de crédito de USD 800 será lançado na conta de controle de ACR. O valor padrão para a linha da transação é um débito de USD 800.
- Se esta caixa de controle estiver selecionada, um valor de débito de USD -800 é lançado na conta de controle de ACR. O valor padrão para a linha da transação é um crédito de USD -800.

### Usar a categoria de transação **Faturas de venda** ou **Faturas de compra**

Se você usar um tipo de transação que pertence a uma das categorias **Faturas de venda** ou **Faturas de compra**, será possível criar uma nota de crédito inserindo um valor de fatura negativo no cabeçalho da fatura.

#### Nota

Será possível criar uma nota de crédito dessa forma somente se a caixa de seleção **Val. negativo para notas crédito** na sessão Tipos de transação (tfgld0511m000) estiver selecionada para o tipo de transação usado. Se esta caixa de controle estiver limpa, não é possível inserir um valor de cabeçalho de fatura negativo.

### Exemplo

Uma nota de crédito de USD -800 é inserida para um tipo de transação que pertence à categoria **Faturas de venda**. Quando a nota de crédito é lançada, o LN debita a conta de controle de ACR em -800. O valor padrão para a entrada das linhas da transação da fatura de venda na sessão Transações da fatura de venda (tfacr1111s000) é um crédito de -800.

## Atribuir notas de crédito a faturas originais

É possível atribuir uma nota de crédito a uma ou várias faturas. Também é possível incluir notas de crédito, sem atribuí-las a faturas, como um pagamento no procedimento de pagamento automático.

Essas duas situações são ilustradas abaixo:

É possível vincular uma nota de crédito a uma fatura ao inserir a nota de crédito na sessão Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000). No campo **Fatura original**, é possível inserir o número do documento da fatura à qual deseja vincular a nota de crédito.

Uma nota de crédito também pode ser relacionada a várias faturas. Para atribuir uma nota de crédito a mais de uma fatura, execute os seguintes passos:

1. Na sessão Transações (tfgld1101m000), selecione um tipo de transação da categoria **Correções de venda** ou **Correções de compra**.
2. Na sessão Transações (tfgld1101m000), selecione o registro criado e clique em **Entrada da transação** no menu **Visualizações, Referências** ou **Ações**. Uma das sessões Atribuir notas de crédito a faturas (tfacp2120m000) ou Parceiro de negócios - notas de crédito (tfacr2120m000) é iniciada.
3. Selecione a nota de crédito e vincule-a às faturas de compra ou às faturas de venda apropriadas.
4. No menu **Visualizações, Referências** ou **Ações**, inicie uma das sessões Atribuir faturas/programações às notas de crédito (tfacp2121s000) ou Atribuir notas de crédito a faturas (tfacr2121m000). Nessas sessões, é possível distribuir o valor total da nota de crédito pelas faturas relacionadas.

### Nota

- Será possível vincular notas de crédito e faturas somente se elas tiverem a mesma moeda da fatura e taxa de câmbio da moeda.
- No módulo Contas a receber, o LN verifica se a nota de crédito sendo vinculada está marcada como uma fatura duvidosa. Uma nota de crédito duvidosa pode ser vinculada somente a uma fatura de venda duvidosa.
- As notas de crédito que não estão vinculadas a faturas são incluídas no procedimento de pagamento automático. A nota de crédito é selecionada para pagamento da mesma forma que faturas normais.
- As notas de crédito que estão vinculadas a faturas são deduzidas do valor total da fatura antes de ela ser paga.

## Atribuir notas de crédito a programações de pagamento

Se você vincular uma programação de pagamento a faturas de venda e a faturas de compra, será possível atribuir notas de crédito às linhas da programação de pagamento ou às linhas de programação de recebimento.

### Tópico relacionados

- Notas de crédito para programações de pagamento

- Para atribuir notas de crédito a programações de recebimento
- *Para atribuir notas de crédito a programações de pagamento (p. 58)*

### Gerar uma visão geral das notas de crédito aplicadas

Se você reduzir pagamentos para um parceiro de negócios credor nos valores de notas de crédito existentes, talvez não fique claro para o parceiro de negócios quais notas de crédito foram usadas para reduzir os valores de pagamento. Isso pode levar a confusões e mal-entendidos.

Para resolver essa situação, é possível criar um relatório das faturas, das notas de crédito vinculadas às faturas e seus valores para uma seleção de parceiros de negócios faturadores. É possível enviar esse relatório para seus fornecedores a título de informação.

Use a sessão Cartas de notas de crédito atribuídas (tfacp4160m000) para gerar e imprimir uma visão geral das notas de crédito e das faturas relacionadas. É possível definir o layout da carta de notas de crédito na sessão Layout de notas de crédito atribuídas (tfacp4161m000).

### Notas de crédito em relatórios

O valor de uma nota de crédito é exibido como negativo. Se uma nota de crédito estiver vinculada a uma ou mais faturas, o valor atribuído da nota de crédito será deduzido do valor da fatura em aberto. O valor vinculado é visível como uma linha de pagamento.

O valor da fatura que é exibido para uma fatura à qual uma nota de crédito está vinculada é o valor da fatura original. O valor da fatura em aberto é o valor da fatura menos o valor da nota de crédito vinculada. O valor da nota de crédito vinculada é visível como uma linha de pagamento.

## Notas promissórias - visão geral

Notas promissórias são formas legalmente aceitas de pagamento, como cheques administrativos, cheques e letras de câmbio. É possível usar notas promissórias em vez de pagamentos à vista. Como as notas promissórias são negociáveis, elas também podem ser usadas como um instrumento de crédito, por exemplo, para descontos e endossos. As notas promissórias podem existir em papel ou em suporte magnético, de acordo com as normas bancárias e práticas de negócios locais.

Há dois tipos de notas promissórias:

- Notas promissórias a pagar
- Notas promissórias a receber

## Faturação

O LN oferece suporte à faturação de suas contas a receber pendentes e do pagamento de faturas de compra em fatores usados por seus fornecedores.

Para *contas a receber*, é possível configurar a faturação das suas faturas de venda. O fator se torna o parceiro de negócios devedor e o parceiro de negócios devedor que está vinculado ao parceiro de negócios faturado se torna o parceiro de negócios devedor original.

Para *contas a pagar*, se seu fornecedor fatorar as faturas, será possível especificar a companhia de faturação do parceiro de negócios credor e o banco do fator. Os pagamentos das faturas de compra são então feitos para o fator.

Normalmente você recebe um adiantamento do fator em relação às contas a receber fatoradas com ele. Normalmente o adiantamento de fator é de 70% a 80% do valor fatorado.

## Variações cambiais

Quando as variações cambiais são lançadas, vários parâmetros afetam a forma como as entradas em Contabilidade são criadas. Esta seção explica as possíveis configurações de parâmetro:

- contas contábeis por moeda
- baixar ganhos de moeda
- taxa de câmbio fixa
- baixar variações cambiais para pagamentos antecipados.

## Contas contábeis por moeda

Esse parâmetro é registrado na sessão Parâmetros da companhia (tfgld0503m000).

Se a caixa de seleção **Variações cambiais de contas contábeis por moeda** estiver selecionada, as variações cambiais (não) realizadas serão lançadas nas contas contábeis definidas na sessão Contas contábeis de diferença cambial por moeda (tfgld0119s000).

O LN recupera as dimensões relacionadas destas sessões:

- Contabilidade: Parâmetros da companhia (tfgld0503m000)
- Contas a pagar: Contas contábeis por grupo de parceiros de negócios (tfacp0111m000)
- ACR: Contas contábeis por grupo de parceiros de negócios (tfacr0111m000).

Se a caixa de seleção **Variações cambiais de contas contábeis por moeda** estiver desmarcada, as variações cambiais serão lançadas em:

- Contabilidade: as contas contábeis especificadas na sessão Parâmetros da companhia (tfgld0503m000)
- Contas a pagar/ Contas a receber: as contas contábeis registradas para o grupo de parceiros de negócios financeiros.

## Baixar ganhos de moeda

Esse parâmetro é definido em uma destas sessões:

- Parâmetros ACP (tfacp0100m000)
- Parâmetros ACR (tfacr0100s000)

Se a caixa de seleção **Ganhos cambiais** estiver selecionada, os ganhos de moeda não realizados serão lançados, bem como as perdas de moeda não realizadas. As perdas de moeda não realizadas são sempre lançadas quando as variações cambiais são baixadas.

## Taxas de câmbio fixas

Para cada fatura, o determinador de taxa define:

- qual data é usada para determinar a taxa de câmbio
- se são calculadas variações cambiais
- para quais moedas (locais) as variações cambiais são calculadas.

O **Determinador de taxa** é definido na sessão Faturas de venda (tfacr1110s000) ou Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000).

As variações cambiais não realizadas são baixadas em uma destas sessões:

- Baixar variações cambiais (tfacp2240m000)
- Baixar variações cambiais (tfacr2250m000).

## Baixar variações cambiais para pagamentos antecipados

Esse parâmetro é definido em uma destas sessões:

- Parâmetros ACP (tfacp0100m000)
- Parâmetros ACR (tfacr0100s000)

Se a caixa de seleção **Varição cambial em pagamentos antecipados** estiver selecionada, as faturas com pagamentos antecipados ou recebimentos antecipados serão consideradas para a baixa de variações cambiais.

## Variações cambiais não realizadas

As variações cambiais não realizadas são variações cambiais que são calculadas para faturas que ainda não estão pagas. As variações cambiais se tornam realizadas (reais) no momento em que:

- a fatura é paga
- os pagamentos/recebimentos não alocados ou os pagamentos/recebimentos adiantados são atribuídos a uma fatura
- as diferenças de pagamento são baixadas.

**Nota**

O cálculo das variações cambiais não realizadas depende de várias configurações de parâmetro. Essas configurações são explicadas em *Variações cambiais* (p. 27).

As variações cambiais não realizadas poderão ocorrer quando:

- houver faturas em aberto
- as variações cambiais forem baixadas e a taxa de câmbio de uma moeda tiver mudado.

Se parte da fatura tiver sido paga, o LN calculará a variação cambial sobre o valor restante da fatura em aberto usando a seguinte fórmula:

variação cambial não realizada = valor da fatura em aberto \* (taxa da fatura/fator da taxa - nova taxa/fator da taxa)

Os ganhos ou perdas de moeda não realizados são lançados nas contas contábeis especificadas para o grupo de parceiros de negócios financeiros.

**Exemplo**

O valor da fatura de compra é de EUR 10.000

A moeda da fatura é EUR.

A moeda local é USD.

A data da fatura é 01-01-2007.

**Taxas de câmbio:**

<b>Data inicial</b>	<b>Taxa de EUR para USD</b>	<b>Valor da fatura em USD</b>
01-01-2007	1,362	USD 13.6210
01-02-2007	1,264	USD 12.6423
15-02-2007	1,269	USD 12.6904

O fator da taxa é 1.

A sessão Baixar variações cambiais (tfacp2240m000) é executada em 10-02-2007.

Em 10-02-2007, a variação cambial não realizada calculada é:

$$10.000 * (1,362 - 1,264) = \text{USD } 978,00$$

Para faturas de venda, essa variação cambial seria uma perda de moeda não realizada. Como essa fatura é uma fatura de compra, essa variação é um ganho de moeda não realizado.

## Variações cambiais realizadas

As variações cambiais realizadas são variações cambiais finais calculadas sobre faturas pagas.

As variações cambiais realizadas podem ser originadas destas sessões:

- Transações bancárias (tfcmg2500m000)
- Reconciliação de recebimentos/pagamentos (tfcmg2103s000) e Reconciliação de recebimentos/pagamentos (tfcmg2104s000)
- Atribuir recebimentos não-allocados/adiantados às faturas (tfcmg2105s000) e Atribuir pagamentos não-allocados/adiantados às faturas (tfcmg2106s000)
- Atribuir faturas/programações às notas de crédito (tfacp2121s000) ou Atribuir notas de crédito a faturas (tfacr2121m000). As variações cambiais realizadas são originadas dessas sessões quando outra moeda/taxa está envolvida.
- Baixar diferenças de pagamento (tfacp2230m000) ou Baixar diferenças de pagamento (tfacr2240m000).

### Exemplo

O valor da fatura de compra é de EUR 10.000

A moeda da fatura é EUR.

A moeda local é USD.

A data da fatura é 01-01-2017.

#### Taxas de câmbio:

Data inicial	Taxa de EUR para USD	Valor da fatura em USD
01-01-2017	1,362	USD 13.6210
01-02-2017	1,264	USD 12.6423
15-02-2017	1,269	USD 12.6904

O fator da taxa é 1.

Em 10-02-2017, as variações cambiais não realizadas foram calculadas conforme descrito em *Variações cambiais não realizadas* (p. 28). Houve um ganho de moeda de USD 978.

Em 15-02-2017, a fatura é paga da seguinte forma:

---

Na moeda da fatura:	EUR 10.0000
Na moeda local:	USD 12.6904

---

A variação cambial realizada é  $10.000 * (1,362 - 1,269) = \text{USD } 930$

Para faturas de venda, essa variação seria uma perda de moeda realizada. Como essa fatura é uma fatura de compra, essa variação é um ganho de moeda realizado.

Quando a variação cambial realizada é lançada, as variações cambiais não realizadas são estornadas.

## Navegação do painel de AP e AR - exemplos

### Relatórios sobre remessas feitas para parceiros de negócios credores

Para responder a consultas do fornecedor e de auditoria, são necessários relatórios sobre as remessas que foram feitas para parceiros de negócios credores. Para esse fim, use a sessão Imprimindo pagamentos de parceiro de negócios (tfacp6402m100).

Nessa sessão, é possível imprimir estes relatórios:

- **Data de expedição de pagamentos do PN**  
Selecione um parceiro de negócios credor.
- **Totais de pagamento do PN**  
Os valores totais que foram pagos para cada parceiro de negócios credor são impressos com base nas moedas. Para imprimir totais mensais, especifique um intervalo de datas de pagamento.
- **Totais de lote de pagamento do PN**  
Especifique um intervalo de lotes de pagamento ou um único lote de pagamento. Caso contrário, os dados de pagamentos de lote de não pagamento também serão incluídos no relatório.

### Visualizar pagamentos de PN credor e todas as informações associadas

Para responder a consultas do fornecedor e de auditoria, é necessário visualizar os pagamentos que foram feitos para parceiros de negócios e as informações correspondentes em relação aos pagamentos, como informações de fatura e outras informações.

Para esse propósito, é possível usar estas sessões:

- Pagamentos PN - Informação da ordem (tfacp6502m000)

- Pagamentos PN - Informação da ordem por pagamentos (tfacp6502m100)

#### Nota

A disponibilidade dessa funcionalidade é determinada pela nova configuração **Armazenar pagamento parceiro negócios - inform ordem** na sessão Parâmetros ACP (tfacp0100m000).

## Relatório sobre pagamentos de PN credor e todas as informações associadas

É necessário um relatório em Excel dos pagamentos que foram feitos para parceiros de negócios e as informações correspondentes em relação aos pagamentos, como informações de fatura e outras informações. Esse relatório pode ser atualizado para extrair as informações necessárias. Para esse fim, use a sessão Imprimir pagamentos PN - informação de ordem para XML (tfacp6402m000).

#### Nota

A disponibilidade dessa funcionalidade é determinada pela nova configuração **Armazenar pagamento parceiro negócios - inform ordem** na sessão Parâmetros ACP (tfacp0100m000).

## Visualizar faturas liquidadas para um pagamento (AP)

1. No painel de Contas a pagar, clique em **Faturas em aberto**.
2. Na entrada em aberto, localize os pagamentos feitos na entrada em aberto.
3. Nos pagamentos, procure a lista de faturas que foram liquidadas por aquele pagamento.

**Contas a pagar 360 (tfacp2560m000) > Faturas em aberto de parceiro de negócios faturador (tfacp2520m000) > Documentos relacionados ao pagamento por entrada aberta (tfacp2523m000) > Faturas/documentos por documentos relacionados ao pagamento (tfacp6501m000)**

## Visualizar faturas liquidadas para um recebimento (AR)

1. No painel de Contas a receber, clique em **Faturas em aberto**.
2. Na entrada em aberto, localize os recebimentos feitos na entrada em aberto.
3. Nos recebimentos, procure a lista de faturas ou notas de crédito que foram liquidadas por aquele recebimento.

**Contas a receber 360 (tfacr2560m000) > Faturas em aberto de parc. de negócios fatur. (tfacr2520m000) > Faturas de venda (tfacr2522m000) > Faturas/documentos por doc. relacionado ao recebimento (tfacr6501m000)**

## Visualizar o recebimento de compra, fatura de compra ou informações de pagamento em ordens

1. No painel de Contas a pagar, clique em **Informações sobre fatura em ordens de compra**.
2. Da ordem, acesse os recebimentos de compra.
3. Da ordem, acesse as faturas de compra vinculadas.
4. Das faturas de compra, acesse os pagamentos vinculados.

**Contas a pagar 360 (tfacp2560m000) > Informações sobre fatura em ordens de compra (tfacp2540m000) > Histórico de recebimento real de compra (tdpur4556m000)**

**Contas a pagar 360 (tfacp2560m000) > Informações sobre fatura em ordens de compra (tfacp2540m000) > Consulta de fatura de compra (tfacp2600m100) > Documentos relacionados ao pagamento por entrada aberta (tfacp2523m000)**



## Processar faturas de compra

O registro e o processamento de uma fatura de compra em Finanças consistem nestes passos:

1. Registre o recebimento das faturas de compra (passo opcional).
2. Confirme as faturas recebidas se necessário e registre as faturas de compra.
3. Se houver um motivo da espera vinculado à fatura, remova-o.
4. Realize uma das seguintes ações:
  - para faturas de custo, insira as linhas de transação.
  - para faturas de compra, concilie as faturas com as ordens de frete, ordens de compra ou recebimentos relacionados.
5. Exiba o registro de erros e resolva os erros de conciliação.
6. Aprove as diferenças de preço.
7. Exiba o registro de erros e resolva os erros de aprovação.
8. Se a aprovação de pagamento for necessária, autorize a fatura para pagamento.

### Nota

Se houver uma programação de recebimento vinculada aos termos de pagamento da fatura, você executará as ações descritas nas linhas da programação de recebimento, e não na fatura. Para mais informações, consulte o *Programações de pagamento - visão geral* (p. 20).

É possível processar faturas de compra individuais manualmente ou conciliar e aprovar intervalos de faturas de compra em um trabalho de segundo plano.

Para os lançamentos criados durante cada passo, consulte o *Guia do usuário para integração financeira e transação de reconciliação*.

Se usar o autofaturamento, você acordará com seus fornecedores que eles não lhe enviam faturas e gerará automaticamente as faturas de compra necessárias. O procedimento para autofaturas é semelhante ao procedimento para faturas de compra.

## Status da fatura

O status da fatura reflete os diversos estágios do processo e pode ser alterado da seguinte maneira:

1. **Recebido** (opcional) --> **Registrado**.
2. **Registrado**--> **Conciliado** se você conciliou a fatura.
3. **Conciliado**--> **Aprovado**
4. **Aprovado**--> **Conciliado** se você desaprovar a fatura.

Também é possível aprovar uma fatura sem conciliá-la primeiro. Se você desaprovar a fatura, o status se tornará **Registrado**.

## 1. Receber e confirmar as faturas de compra

Antes de registrar faturas de compra recebidas, é possível, opcionalmente, registrar o recebimento na sessão Faturas de compra recebidas (tfacp1500m000). O LN configura então o status da fatura como **Recebido**.

Por exemplo: se vários funcionários ou departamentos devem confirmar as faturas antes do processamento destas, é possível primeiro registrar o recebimento da fatura. Para mais informações, consulte o *Confirmação de faturas de compra recebidas* (p. 49).

## 2. Registrar faturas de compra

Se você registrar uma fatura de compra, o LN criará uma entrada em aberto em Contas a pagar e um lançamento em Contabilidade.

Para registrar uma fatura de compra, é possível inserir uma nova fatura de compra nessa sessão ou copiar uma fatura de compra recebida da sessão Faturas de compra recebidas (tfacp1500m000).

Conclua as etapas a seguir:

1. Inicie a sessão Transações (tfgld1101m000).
2. Selecione ou crie um lote de transações.
3. Adicione um registro ao lote usando um tipo de transação da categoria de transação **Faturas de compra**. Salve o registro.
4. Selecione o registro e selecione **Entrada da transação** no menu Visualizações, Referências o Ações. A sessão Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000) é iniciada.
5. Realize uma das seguintes ações:
  - para inserir uma nova fatura de compra, insira os detalhes da fatura.
  - para registrar uma fatura **Recebido**:
    - a. Selecione **Copiar faturas de compra recebidas** no menu Visualizações, Referências o Ações da sessão Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000). A sessão Copiar faturas de compra recebidas (tfacp1210m000) é iniciada.

- b. Selecione a fatura a ser copiada e clique em OK. LN copia os detalhes da fatura na sessão Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000).

Ao inserir uma fatura na sessão Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000), o LN define o campo **Status da fatura** como **Registrado**.

Se você copiou uma fatura recebida, o LN define o status da fatura copiada como **Copiado** na sessão Faturas de compra recebidas (tfacp1500m000). Não é possível copiar uma fatura várias vezes.

Se você definiu um motivo da espera padrão geral ou um motivo da espera padrão para o parceiro de negócios faturador, o LN bloqueia todas as faturas de compra registradas para o processamento automático.

O modo como você continua o procedimento da fatura de compra depende do tipo de fatura selecionada no campo **Tipo de fatura** da sessão Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000). Existem estes tipos de fatura:

- **Fatura de custo** (faturas de compra para as quais não existem ordens de compra relacionadas)
- **Fatura conciliada a ordens de compra**
- **Fatura conciliada aos custos no destino**
- **Fatura conciliada a ordens de frete**

## Conciliar e aprovar faturas de compra

A conciliação de faturas de compra é um passo no procedimento de fatura de compra.

Após a conciliação total da fatura, é possível aprová-la.

### Nota

Em uma estrutura de várias companhias, é possível configurar a conciliação de fatura de compra de várias companhias.

É possível conciliar a **Fatura conciliada a ordens de compra** com:

- recebimentos das mercadorias pedidas
- Ordens de compra

É possível conciliar a **Fatura conciliada aos custos no destino** com linhas de recebimento de custo no destino.

É possível conciliar a **Fatura conciliada a ordens de frete** com ordens de frete.

É possível processar faturas de compra de duas maneiras:

- processar faturas de compra individuais manualmente
- conciliar e aprovar intervalos de faturas de compra em uma tarefa de segundo plano.

## Nota

- Se houver uma programação de recebimento vinculada aos termos de pagamento da fatura, você executará as ações descritas nas linhas da programação de recebimento, e não na fatura.
- Uma fatura de compra pode ser usada no procedimento de conciliação com recebimentos ou no procedimento de conciliação com ordens. Por exemplo, se durante a conciliação automática você tiver conciliado parcialmente uma fatura de compra com recebimentos, não será possível conciliar manualmente o valor restante da fatura com uma linha da ordem de compra.
- Além disso, as linhas da ordem de compra podem ser usadas no procedimento de conciliação com recebimentos ou no procedimento de conciliação com ordens. Como resultado, se deseja conciliar uma fatura de compra com várias linhas de ordem, é necessário usar o mesmo procedimento de conciliação para todas as linhas de ordem.
- Para evitar problemas, é possível usar o mesmo procedimento de conciliação em todos os casos.
- Se você usar acordos de pagamento, o LN poderá conciliar linhas de fatura somente com linhas da ordem de compra que possuem o mesmo acordo de pagamento.

## Para conciliar faturas de compra

É possível conciliar faturas de frete e faturas de compra individuais das seguintes maneiras:

- **Automaticamente**  
LN automatically matches registered purchase invoices with the specified purchase order, packing slip, or load or shipment. Se a fatura puder ser somente parcialmente conciliada, será possível conciliar manualmente o valor restante não atribuído.
- **Manualmente**  
Será possível conciliar manualmente as faturas se você não souber o número da ordem, nota de despacho ou carga/expedição relacionada ou se desejar conciliar a fatura com várias ordens.
- **em uma tarefa**  
É possível conciliar e aprovar um intervalo de faturas com o status **Registrado** em uma tarefa em segundo plano.

## Para aprovar faturas de compra

Se o valor não atribuído de uma fatura for zero ou dentro das tolerâncias, a fatura será totalmente conciliada e será possível aprová-la.

Para aprovar a fatura, selecione-a e clique em **Aprovar**, em uma destas seções do menu Visualizações, Referências o Ações:

- Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000)
- Conciliar/aprovar faturas de compra (tfacp2107m000)

Quando a fatura é aprovada com sucesso, ela recebe o status **Aprovado**, e o LN cria várias entradas em Contabilidade. Se a fatura estiver bloqueada, o LN perguntará se o motivo da espera pode ser removido.

## Para aprovar faturas para pagamento

Além de aprovar as faturas para processamento, é possível aprovar separadamente faturas de compra e faturas de custos para *pagamento*. Na seção Parâmetros ACP (tfacp0100m000), é possível selecionar os tipos de faturas para os quais a aprovação do pagamento é necessária.

Se a aprovação do pagamento for necessária, um usuário autorizado deverá aprovar a fatura de compra na seção Autorizar faturas de compra (tfacp1142m000). Somente as faturas aprovadas para pagamento podem ser selecionadas na sessão Selecionar faturas para pagamento (tfcmg1220m000), do módulo Tesouraria.

Para mais informações, consulte o *Autorização de pagamento em Contas a pagar (p. 55)*.

## Para aprovar diferenças de preço e custos adicionais

Quando você tenta aprovar uma fatura, o LN verifica se há alguma diferença entre o valor da ordem e o valor da fatura. Antes de concluir a aprovação, é necessário processar as diferenças:

- diferenças de preço causadas por um preço por unidade alterado ou por uma diferença entre as taxas de câmbio da moeda na data da ordem e na data da fatura. Se a diferença de preço exceder as margens de tolerância, um funcionário autorizado deverá aprovar a diferença de preço antes da aprovação da fatura.
- custos adicionais, como custos de frete, que não foram incluídos na ordem. Para criar uma transação de custos adicionais, clique em **Adicionar custos** no menu Visualizações, Referências o Ações da seção Conciliar/aprovar faturas de compra (tfacp2107m000). A seção Transações de linha de declaração/fatura de compra conciliadas (tfacp1133s000) é iniciada. Nela, é possível criar uma transação para esses custos adicionais.  
Se a diferença de preço exceder as margens de tolerância, um funcionário autorizado deverá aprovar a diferença de preço antes da aprovação da fatura.

Para mais informações, consulte o *Autorização de diferenças de preço e custos adicionais (p. 52)*.

## Para atualizar o preço de compra do item

Após a aprovação, o preço de compra mais recente e o preço de compra médio para as linhas de recebimento conciliadas ou para as linhas da ordem conciliadas são atualizados para o item pedido na seção Itens - Compra (tdipu0101m000).

Para impedir que o preço de compra do item seja atualizado:

1. Selecione o registro da linha da ordem na seção Conciliar linhas de ordem de compra (tfacp2541m000).

2. Selecione **Conciliar linha de ordem com data modificada** no menu Visualizações, Referências o Ações. A sessão Conciliar linha de ordem parcialmente ou com diferença de preço (tfacp2150s000) é iniciada.
3. Desmarque a caixa de seleção **Atualizar preço médio/última compra**. Os dados do preço de compra do item não são atualizados. Quando a última fatura que diz respeito à linha de recebimento for recebida, será possível selecionar a caixa de verificação **Atualizar preço médio/última compra**. Os dados do item são atualizados e as diferenças de preço são calculadas.

## Para corrigir faturas de compra

É possível usar os seguintes métodos para fazer correções em faturas de compra finalizadas e não finalizadas:

- **Notas de crédito**  
Use uma nota de crédito para corrigir o valor da fatura. Uma nota de crédito pode ser relacionada a uma única fatura ou a várias faturas.  
Para mais informações, consulte o *Notas de crédito (p. 23)*.
- **Correções de fatura de compra**  
É necessário criar uma correção de fatura para corrigir detalhes da fatura que não o valor da fatura (por exemplo, o parceiro de negócios credor, a data do documento ou a taxa de câmbio).  
Para mais informações, consulte o *Correções de fatura de compra (p. 56)*.

## Para exibir o registro de erros

Para exibir as mensagens de erro resultantes do processo de conciliação e aprovação, inicie a seção Registro de erro (tfacp2580m000). Se você selecionar primeiro uma fatura na seção Conciliar/aprovar faturas de compra (tfacp2107m000), o LN exibirá somente as mensagens de erro relacionadas à fatura selecionada.

O registro de erros contém todas as mensagens de erro resultantes da conciliação e aprovação nestas seções:

- Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000) if you use these commands on the Visualizações, Referências o Ações menu:
  - **Aprovar**
  - **Desaprovar**
  - **Conciliada**
- Conciliar/aprovar faturas de compra por intervalo (tfacp2280m000)
- Conciliar/aprovar faturas de compra (tfacp2107m000)

O registro de erros contém somente mensagens de erro. LN imprime as mensagens de confirmação da sessão Conciliar/aprovar faturas de compra por intervalo (tfacp2280m000) (por exemplo, sobre faturas conciliadas com sucesso) em um relatório de processo.

O registro de erros contém somente erros que ainda não estão resolvidos. Se você executar a seção Conciliar/aprovar faturas de compra por intervalo (tfacp2280m000), o LN adicionará novas mensagens de erro e excluirá os erros resolvidos do registro de erros para as transações dentro do intervalo especificado.

É possível usar a seção Excluir registro de erros (tfacp2280m001) para excluir mensagens manualmente do registro de erros. É necessário excluir somente as mensagens de erro que o LN não pode remover automaticamente. Por exemplo, é possível usar a seção Excluir registro de erros (tfacp2280m001) para excluir mensagens de erro resultantes da desaprovação malsucedida de uma fatura.

### Nota

Os processos a seguir excluem automaticamente mensagens de erro do registro de erros:

- se você resolver os erros e repetir a conciliação e aprovação, o LN excluirá as mensagens de erro resolvidas.
- se você arquivar e/ou excluir faturas de compra, o LN arquivará e/ou excluirá as mensagens de erro relacionadas.

## Conciliação de fatura de compra de várias companhias

Em uma estrutura de várias companhias no LN, a conciliação de fatura de compra é possível em qualquer companhia financeira da estrutura, desde que as companhias compartilhem as tabelas corretas para esse fim.

A conciliação de fatura de compra de várias companhias é necessária para contemplar:

- **o uso de um centro de serviço compartilhado para Contas a pagar**  
Gestão central da entrada da fatura de compra, conciliação de fatura e pagamento para várias companhias financeiras.
- **o registro de IVA em vários países da UE.**  
Se as atividades de uma companhia que estão sujeitas ao imposto sobre valor agregado (IVA) em um país da UE que não o país membro em que a companhia está registrada excederem um limite especificado, a companhia será legalmente obrigada a ser registrada no IVA nesse outro país da UE.

Em uma estrutura de várias companhias, uma companhia financeira dedicada é criada para cada registro de IVA externo. Normalmente, os departamentos de compras em que as ordens de compra são inseridas não são vinculados a tais companhias financeiras.

Quando a conciliação de fatura de compra pode ser realizada nas 'companhias de registro de IVA', os custos da ordem de compra são cobrados automaticamente da companhia do departamento de compras. Se esse cenário de conciliação for usado, não será mais necessário criar uma fatura interna entre as duas companhias financeiras.

## Princípios de lançamento

Os princípios de lançamento que se aplicam a esse método de conciliação de fatura de compra são os seguintes:

- os custos diretamente relacionados à ordem de compra e/ou estoque são lançados na companhia financeira do departamento de compras. Alguns exemplos são a variação de preço, o resultado de FTP e os custos adicionais lançados na conciliação.
- os resultados da entrada em aberto são lançados na companhia financeira em que a fatura de compra é registrada e conciliada. Alguns exemplos são o resultado monetário, o desconto do pagamento, a multa por atraso de pagamento e a diferença de pagamento.

## Configuração da conciliação da fatura de compra

Para abranger os dois propósitos, é necessária uma configuração de conciliação de fatura de compra muito flexível, da seguinte forma:

- um centro de serviço compartilhado para Contas a pagar requer uma configuração em que as ordens de departamentos de compras vinculados a um número de companhias financeiras sejam todas conciliadas com as faturas de compra em uma companhia financeira: uma relação de muitos para um.
- o registro de IVA em vários países da UE requer uma configuração em que as faturas de compra em várias 'companhias de registro de IVA' possam ser conciliadas com ordens de compra de departamentos de compras que estão vinculados a qualquer uma das companhias financeiras em uma estrutura de várias companhias: uma relação de muitos para muitos.

### Nota

Para oferecer suporte à conciliação de fatura de compra de várias companhias, as companhias envolvidas devem compartilhar estas tabelas: tfacp240, tfacp245, tfacp250 e tfacp251.

## Processamento de fatura de compra de várias companhias

Em uma estrutura de várias companhias, as regras a seguir se aplicam à conciliação de fatura de compra.

- **faturas de compra relacionadas à ordem**  
O seguinte se aplica a faturas de compra relacionadas à ordem, incluindo autofaturas:
  - uma fatura de compra pode ser inserida em qualquer companhia financeira que compartilhe as tabelas necessárias com a companhia financeira do departamento de compras. Durante a conciliação de fatura, o LN oferece somente as ordens e recebimentos que estão vinculados à companhia financeira em que a fatura é conciliada.
  - os custos adicionais lançados durante a conciliação são lançados por padrão na companhia financeira do departamento de compras. Se for necessário lançar esses custos na companhia financeira em que a fatura é conciliada, será possível inserir o número da companhia no campo **Companh. destino** da sessão Transações de linha de declaração/fatura de compra conciliadas (tfacp1133s000). O IVA é considerado como

sendo relacionado à fatura e, assim, é lançado na companhia financeira em que a fatura é conciliada. Uma exceção é o imposto não reembolsável (imposto da despesa), que é considerado como um custo relacionado à ordem e é lançado na companhia financeira do departamento de compras.

- os itens de custo são considerados como sendo relacionados à ordem de compra e são lançados na companhia financeira do departamento de compras. A conta da despesa para itens de custo pode ser especificada na entrada da ordem ou na entrada da fatura de compra. No último caso, os custos são primeiro lançados em uma conta temporária na companhia financeira do departamento de compras. No módulo Contas a pagar, os custos podem ser lançados em contas de despesa específicas. Na companhia financeira do departamento de compras, a conta temporária deve ser estornada. Por padrão, os custos são lançados nas contas de despesa reais para a companhia financeira do departamento de compras. É possível alterar o número da companhia na sessão Transações de linha de declaração/fatura de compra conciliadas (tfacp1133s000).
- **Faturas de custo**  
As faturas de custo podem ser registradas em qualquer companhia financeira. Nos detalhes da transação, é possível associar uma companhia financeira à conta de custo. Isso aciona a geração de uma entrada intercompanhia para transferir os custos para a companhia financeira correta.

## Exemplo de diferença de preço e custos adicionais

Sua companhia precisa comprar alguns mouse pads para os computadores que ela fabrica. Você cria uma ordem de compra com os seguintes detalhes:

### Ordem:

<b>Quantidade:</b>	10 mouse pads
<b>Preço por unidade:</b>	USD 10
<b>Valor da ordem:</b>	USD 100

Você recebe as mercadorias e a fatura do seu parceiro de negócios com os seguintes detalhes:

**Fatura:**

<b>Quantidade:</b>	10 mouse pads
<b>Preço por unidade:</b>	USD 11
<b>Custos de frete:</b>	USD 20
<b>Valor total da fatura:</b>	USD 130

Há uma diferença de USD 30 entre o valor da ordem e o valor da fatura.

A diferença de preço é a diferença entre 10 mouse pads custando USD 10 e 10 mouse pads custando USD 11. A diferença de preço total dessa fatura é de USD 10.

A diferença restante é chamada de custos adicionais. Os custos adicionais podem ser diferentes tipos de custos que o parceiro de negócios cobra, como custos de frete, custos de seguro, e assim por diante. Os custos adicionais dessa fatura são USD 20.

## Autofaturamento

É possível definir se o autofaturamento é usado para cada cabeçalho de ordem de compra.

O autofaturamento normalmente será usado se você tiver:

- um contrato com o fornecedor para o preço das mercadorias que está comprando
- um acordo com o fornecedor de que pagará pelas mercadorias sem receber uma fatura para elas.

O fornecedor não precisa enviar uma fatura. Em vez disso, use o procedimento de autofaturamento para gerar faturas automaticamente para essas mercadorias.

Quando o procedimento de autofaturamento é usado, o LN cria, concilia e aprova faturas automaticamente durante o recebimento de mercadorias. Isso tudo é feito no módulo Contas a pagar.

## Autofaturas internas

Para a transferência de mercadorias faturadas entre armazéns de companhias financeiras separadas, é importante que uma fatura de compra correspondente esteja disponível para cada fatura de venda. Caso contrário, a reconciliação não será possível.

Para garantir que o LN crie uma fatura de compra interna para cada fatura de venda interna, é possível selecionar a caixa de verificação **Gerar faturas com data de fatura inserida manualmente** na seção Gerar autofaturas de compra (tfacp2290m000).

Se você selecionar essa caixa de seleção, o LN ignorará os critérios de composição para faturas de venda, configurados em Contas a receber e em Faturamento, e criará uma fatura de compra interna para cada fatura de venda interna.

## Procedimento de autofaturamento

O procedimento de autofaturamento é semelhante ao procedimento para faturas de compra criadas manualmente e é composto por estes passos:

1. Você registra o recebimento das mercadorias na Armazenamento.
2. Na sessão Gerar autofaturas de compra (tfacp2290m000) de Contas a pagar, os documentos de fatura de compra são gerados. O LN cria uma entrada de fatura em aberto.
3. LN automatically matches and approves the invoice documents.
4. O LN cria os lançamentos para a fatura de compra gerada para Contabilidade.

## Informações de lançamento

No caso de um documento de autofaturamento, os mesmos lançamentos são criados da mesma forma que para faturas registradas manualmente, relacionadas às ordens que podem ser inseridas na seção Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000). Para cada linha de fatura da fatura gerada, o LN define o nível do cálculo do imposto para **Linha de transação**.

No caso de uma nota de débito, os mesmos lançamentos são criados da mesma forma que para as notas de crédito registradas relacionadas a ordens de compra. A categoria do tipo de transação é **Notas de crédito de compra**. Para cada linha da nota de débito gerada, o LN define o nível do cálculo do imposto para **Linha de transação**.

O lançamento na conta de controle normalmente é um lançamento de crédito para uma fatura de autofaturamento ou um lançamento de débito para uma fatura de nota de débito. Isso depende de dois fatores: se o valor é positivo ou negativo e se o tipo de transação permite o lançamento de valores negativos e valores negativos para notas de crédito.

## Regras para a geração de autofaturas

Em Aquisição, o procedimento de autofaturamento é controlado pelos seguintes campos na seção Linhas de ordem de compra (tdpur4101m000):

- **Autofaturamento.** É possível gerar uma fatura para cada recebimento das linhas da ordem. Na companhia financeira à qual o departamento de compras está vinculado, é possível selecionar as linhas da ordem e gerar as faturas na seção Gerar autofaturas de compra (tfacp2290m000) ou Gerar faturas de frete internas (tfacp2246m000).
- **Faturar depois**
- **Tipo de data de autofaturamento**
- **Método de autofaturamento.**

Esses campos são padronizados da seguinte forma:

1. Na seção Termos e condições de faturamento (tctrm1145m000).
2. Na seção Linhas de contrato de compra (tdpur3101m000).
3. Na seção Itens - Parceiro de negócios de compra (tdipu0110m000).
4. Nas seções Parc. de negócios fornecedor (tccom4120s000)/ Ordens de compra (tdpur4100m000).

### Autofaturas que não são de compra

Para os seguintes tipos de faturas internas, que também são criadas pelos processos do módulo Contas a pagar, não é possível gerar autofaturas com a sessão Gerar autofaturas de compra (tfacp2290m000):

- **faturas de frete internas**  
As faturas de frete internas são geradas na seção Gerar faturas de frete internas (tfacp2246m000).
- **faturas de comissão.**  
A criação de faturas de comissão é totalmente acionada no módulo Comissões e abatimentos em Vendas. Para oferecer suporte a esse processo, o tipo de transação, a série e a descrição do lote das faturas de comissão são armazenados na seção Parâmetros ACP (tfacp0100m000).

## Datas da fatura e datas do documento

Na seção Gerar autofaturas de compra (tfacp2290m000), é possível inserir os dados para o lote que contém as autofaturas.

As informações de período financeiro inseridas são usadas para todas as transações no processo. Se você selecionar a caixa de verificação de data **Gerar faturas com data de fatura inserida manualmente**, será possível inserir a data da fatura, assim como a data de lançamento da transação e os períodos financeiros do lote. A data da fatura deve ser igual ou posterior à **Data limite da fatura**.

### Nota

Se você registrar os recebimentos das ordens de compra, o saldo de provisão da fatura aumentará e, se aprovar a fatura, o saldo de provisão da fatura diminuirá. Se você especificar um período para as autofaturas anterior ao período no qual os recebimentos foram registrados, a conta de provisão da fatura será diminuída antes de ser aumentada. Para evitar esse tipo de discrepância, a **Data lançamento trans.** e a **Data da fatura** (se você informar uma data) devem ser iguais ou posteriores à **Data limite da fatura**.

Ainda é possível alterar manualmente as informações de período, bem como alterar o saldo do período, se isso for necessário. Se você aprovar uma fatura manualmente na seção Conciliar/aprovar faturas de compra (tfacp2107m000), a seção Dados de lançamento para transações de aprovação (tfacp1141s000) será iniciada. Nela, é possível alterar as informações de período.

As regras a seguir se aplicam à data da transação de todas as transações e à data do documento da fatura:

- se a caixa de verificação **Gerar faturas com data de fatura inserida manualmente** estiver desmarcada, o LN usará a data do último recebimento que é parte da fatura para a data da transação e data do documento de cada fatura.
- se a caixa de verificação **Gerar faturas com data de fatura inserida manualmente** estiver selecionada, o LN usará a data da fatura inserida para a data da transação e a data do documento da fatura. A data da fatura inserida não pode ser anterior à data de término e, portanto, ela é sempre posterior a qualquer uma das datas de recebimento. Se você inserir uma data anterior, o LN exibirá uma mensagem de erro.

## Informações da taxa

Para uma transação, o LN determina a taxa de câmbio a ser usada de acordo com as informações de taxa.

As informações de taxa são compostas por estes detalhes:

- tipo da taxa
- data da taxa
- Taxa de câmbio
- Fator da taxa

Além das informações da taxa, a taxa de câmbio usada para a fatura gerada e para os lançamentos na contabilidade depende do valor do determinador de taxa de câmbio da ordem de compra.

O determinador de taxa é um critério de compactação obrigatório; conseqüentemente, o determinador de taxa é igual para todas as linhas da ordem combinadas na fatura. Se o valor do determinador de taxa for diferente da **Data do documento**, cada linha da ordem relacionada será lançada com suas próprias informações de taxa na conta de provisão da fatura. Nesse caso, as informações de taxa da linha da ordem são iguais às informações de taxa no cabeçalho da ordem de compra. Conseqüentemente, a conta de provisão da fatura envolvida é aumentada pelo recebimento e diminuída pela geração da autofatura com as mesmas informações de taxa. Por isso, não ocorrem lançamentos de diferenças de moeda nas transações de integração. As informações de taxa da fatura e o lançamento da conta de controle são a taxa média de todos os lançamentos de provisão da fatura relacionados.

Se o determinador de taxa for a **Data do documento**, todos os lançamentos serão feitos com a taxa de câmbio em vigor na data do documento da fatura. Conseqüentemente, todos os lançamentos de provisão da fatura podem criar uma entrada de **Varição cambial** nas transações de integração. A entrada de **Varição cambial** resulta da diferença entre as informações de taxa do cabeçalho da ordem de compra e as informações de taxa em vigor na data do documento da fatura.

## Autorização de fatura de compra

É possível usar estes tipos de autorização de fatura para liberar a fatura de compra para processamento posterior em Contas a pagar:

- **Confirmação de faturas de compra recebidas (p. 49)**  
Se você registrar o recebimento na sessão Faturas de compra recebidas (tfacp1500m000), será possível vincular aprovadores atribuídos à fatura. O aprovador atribuído pode verificar a fatura e, em seguida, registrá-la.
- **Autorização de faturas registradas (p. 50)**  
Para excluir faturas do procedimento de pagamento automático, é possível vincular um motivo da espera à fatura quando você registra uma fatura na sessão Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000). Por exemplo, os motivos para bloquear uma fatura podem ser quantidades incorretas, preços incorretos ou defeitos encontrados nas mercadorias recebidas. Para liberar a fatura para processamento posterior, um aprovador atribuído deve remover o motivo da espera.
- **Autorização de diferenças de preço e custos adicionais (p. 52)**  
Se o valor da fatura for diferente do valor da ordem e a diferença exceder as tolerâncias de conciliação, um usuário autorizado deverá aprovar a diferença de preço e o custo adicional.
- **Autorização de pagamento (p. 55)**  
Para os tipos de faturas para os quais a autorização de pagamento é necessária, um usuário autorizado deve aprovar as faturas para pagamento.

### Nota

Em Tesouraria, é possível autorizar usuários a processar os pagamentos e aprovar o lote de pagamento. Para obter detalhes, consulte Autorização de pagamento em Tesouraria- configuração.

## Imprimir um relatório

É possível usar a sessão Imprimir faturas não totalmente aprovadas (tfacp1402m000) para imprimir um relatório das faturas que exigem uma ação pelo aprovador atribuído ou usuário autorizado antes de poderem passar por processamento posterior.

O relatório mostra as faturas que exigem uma ou várias destas ações:

- remoção do motivo da espera
- aprovação da diferença de preço e custos adicionais
- aprovação para pagamento.

## Histórico de autorização de fatura de compra

Para o histórico de aprovação de uma fatura de compra, o LN registra o histórico destes detalhes da fatura:

- aprovação da diferença de preço e custos adicionais
- aprovação para pagamento
- o motivo da espera
- o aprovador atribuído
- a data antes da qual a fatura deve ser aprovada.

Na sessão Histórico de autorização de faturas (tfacp2510m000), o LN mostra o valor atual, o valor anterior, o usuário e o aprovador atribuído que fez a alteração e a data da modificação.

Se você arquivar e excluir faturas de compra totalmente pagas, o LN também arquivará e excluirá o histórico de aprovação.

## Confirmação de faturas de compra recebidas

Após o recebimento das faturas, uma ou mais pessoas ou departamentos, chamados de aprovadores atribuídos, devem confirmar as faturas. Se você registrar o recebimento na sessão Faturas de compra recebidas (tfacp1500m000), será possível vincular aprovadores atribuídos à fatura.

Se todos os aprovadores atribuídos tiverem aprovado as faturas, será possível registrá-las.

## Para configurar a confirmação de faturas de compra recebidas

Para vincular aprovadores atribuídos a uma fatura, execute os seguintes passos:

1. Na sessão Faturas de compra recebidas (tfacp1500m000), selecione a fatura e clique em **Dados da autorização** no menu Visualizações, Referências e Ações.
2. Na sessão Dados da autorização (tfacp1101m000), selecione um aprovador atribuído e insira a data antes da qual a fatura deve ser confirmada.
3. Repita o Passo 2 para todos os aprovadores atribuídos necessários para a fatura.

## Para confirmar faturas de compra recebidas

Para confirmar faturas de compra recebidas, execute os seguintes passos:

1. Na sessão Confirmar faturas de compra recebidas (tfacp1104m000), selecione seu aprovador atribuído no campo **Aprovador atrib.**. O LN lista as faturas recebidas que podem ser confirmadas.
2. Selecione a fatura e, na mesma linha, selecione a caixa de seleção **Confirmado**.
3. No campo **Devolvido em**, insira uma data de confirmação ou aceite a data atual.

Se todos os aprovadores atribuídos tiverem aprovado as faturas, será possível copiar a fatura recebida para uma fatura de compra registrada.

## Autorização de faturas registradas

Para excluir faturas do procedimento de pagamento automático, é possível vincular um motivo da espera à fatura quando você registra uma fatura na sessão Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000). Se você vincular um motivo da espera a uma fatura, a fatura não será selecionada para pagamento na sessão Selecionar faturas para pagamento (tfcmg1220m000). Por exemplo, os motivos para bloquear uma fatura podem ser quantidades incorretas, preços incorretos ou defeitos encontrados nas mercadorias recebidas.

É possível vincular um motivo da espera a faturas de compra relacionadas a ordens e a faturas de custo.

É necessário definir a pessoa ou departamento responsável por liberar a fatura para processamento posterior como aprovadores atribuídos. Para aprovar a fatura, um aprovador atribuído deve remover o motivo da espera. Em algumas situações, o LN remove automaticamente o motivo da espera (por exemplo, se um usuário autorizado aprovar a fatura para pagamento).

É possível vincular um aprovador atribuído padrão a cada motivo da espera. Se uma fatura for bloqueada, o LN exibirá o aprovador atribuído padrão. Sempre é possível alterar manualmente o motivo da espera e o aprovador atribuído de uma fatura.

O aprovador atribuído é usado somente para fins informativos. Todos os usuários podem remover um motivo da espera. A adição e remoção de motivos de espera de faturas de compra são registradas no histórico de autorização, que pode ser visualizado na sessão Histórico de autorização de faturas (tfacp2510m000).

É possível vincular motivos de espera a faturas de compra registradas de duas maneiras:

- Automaticamente
- Manualmente

## Definir motivos de espera

Para definir motivos de espera, use estas sessões:

1. **Aprovadores atribuídos (tfacp0130m000)**  
Defina os aprovadores atribuídos.
2. **Motivos da espera (tfacp0120m000)**  
Defina os motivos da espera. Opcionalmente, é possível selecionar um aprovador atribuído para cada motivo da espera.

## Vincular automaticamente motivos de espera a faturas registradas

É possível configurar o LN para vincular automaticamente os motivos às faturas registradas.

Para vincular automaticamente motivos de espera:

**1. Parceiro de negócios faturador (tccom4122s000)**

Para bloquear automaticamente todas as faturas registradas de um parceiro de negócios específico, selecione um motivo de bloqueio padrão no campo **Motivo do bloqueio para a compra**. O LN vincula automaticamente esse motivo de bloqueio a todas as faturas registradas do parceiro de negócios faturador.

**2. Parâmetros ACP (tfacp0100m000)**

Para bloquear automaticamente todas as faturas registradas, selecione um motivo de bloqueio padrão no campo **Motivo da espera para faturas registradas**. O LN vincula automaticamente esse motivo de bloqueio a todas as faturas registradas de parceiros de negócios para os quais você não selecionar um motivo de bloqueio específico.

Os motivos de espera no nível do parceiro de negócios substituem o motivo da espera global.

### Nota

- Se você definir um motivo da espera padrão, o LN vinculará automaticamente um motivo da espera padrão às faturas registradas para as quais não é necessária nenhuma aprovação de pagamento.
- Se a aprovação de pagamento for necessária para a fatura e o usuário que registra a fatura estiver autorizado a aprovar o pagamento, o LN não vinculará um motivo da espera padrão à fatura. Na sessão Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000), o campo **Motivo espera** permanece vazio. No entanto, se o usuário não tiver autorização suficiente, o LN vinculará um motivo da espera padrão à fatura.

## Vincular manualmente motivos de espera a faturas registradas

Se não for definido nenhum motivo da espera na sessão Parâmetros ACP (tfacp0100m000), será possível adicionar manualmente um motivo da espera a uma fatura. Quando há um motivo da espera padrão definido, sempre é possível alterar o motivo da espera de uma fatura.

É possível inserir, alterar ou remover manualmente o motivo da espera e o aprovador atribuído nestas sessões:

- Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000)
- Consulta de fatura de compra (tfacp2600m100)
- Conciliar/aprovar faturas de compra (tfacp2107m000)

### Nota

Quando os pagamentos são processados nas sessões Transações bancárias (tfcmg2500m000) e Pagamentos antecipados (tfcmg2110s000), o LN não verifica se as faturas estão bloqueadas, pois nessas sessões as faturas são registradas posteriormente.

## Remover o motivo da espera

Se você for um aprovador atribuído, poderá remover o motivo da espera e, dessa forma, liberar a fatura para processamento posterior.

Para remover o motivo da espera:

1. Inicie a sessão Autorizar faturas de compra (tfacp1142m000) para listar as faturas que requerem autorização. Se houver um motivo da espera vinculado à fatura, a coluna **Códigobloqueio** exibirá o motivo da espera.
2. Selecione a fatura e selecione **Consulta de fatura de compra** no menu adequado. A sessão Consulta de fatura de compra (tfacp2600m100) é iniciada.
3. Na guia **Diversos**, exclua o motivo de bloqueio do campo **Motivo espera**. O LN desmarca automaticamente o campo **Aprovador atrib..**

Também é possível remover o motivo da espera nestas sessões:

- Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000)
- Conciliar/aprovar faturas de compra (tfacp2107m000)

### Nota

- Se você autorizar uma fatura de compra relacionada à ordem para pagamento, o LN removerá automaticamente o motivo da espera. Para obter detalhes, consulte *Autorização de pagamento em Contas a pagar* (p. 55).
- Todos os usuários podem remover o motivo da espera. Se o usuário não estiver autorizado, um aviso será exibido. A fatura permanece bloqueada para pagamento. A remoção do motivo da espera é registrada na sessão Histórico de autorização de faturas (tfacp2510m000).
- Se você remover o motivo da espera e não estiver autorizado a aprovar a fatura para pagamento, o LN exibirá um aviso e a fatura permanecerá bloqueada para pagamento.

## Autorização de diferenças de preço e custos adicionais

As diferenças de preço ocorrem quando o valor da fatura é diferente do valor da ordem ou do valor do recebimento. LN detecta as diferenças de preço quando a fatura é conciliada às ordens de compra ou aos recebimentos.

### Diferenças de preço na conciliação automática

Para a conciliação automática, é possível definir as diferenças de preço toleradas nas seguintes sessões:

- **Parâmetros ACP (tfacp0100m000)**  
Nessa sessão, é possível definir tolerâncias globais para a conciliação automática.

- **Tolerâncias de conc. autom. para PN faturador (tfacp0107m000)**

Nessa sessão, é possível definir tolerâncias por parceiro de negócios faturador para a conciliação automática. Para parceiros de negócios para os quais você não definir tolerâncias nessa sessão, o LN usará as tolerância definidas na sessão Parâmetros ACP (tfacp0100m000).

É possível definir um valor de diferença de preço máximo tolerado e uma percentagem de diferença máxima ou atribuir a autorização plena. Para obter detalhes, consulte [Para usar a autorização plena](#). Se você não definir tolerâncias em nenhuma dessas sessões, o procedimento de conciliação automática não conciliará as faturas quando uma diferença de preço for encontrada. Um usuário autorizado deve autorizar manualmente a diferença de preço e os custos adicionais.

Durante a conciliação automática das faturas, o LN compara a diferença de preço com as diferenças toleradas. Se a diferença estiver dentro das tolerâncias definidas para o valor e a percentagem da fatura, o LN conciliará a fatura. A diferença de preço é lançada na conta de controle **Diferenças de preço** e dimensões do grupo de parceiros de negócios financeiros.

## Aprovar diferenças de preço

Use a sessão Autorizações de fatura de compra (tfacp0150m000) para autorizar usuários específicos a aprovar diferenças de preço e criar transações de custos adicionais. Para cada usuário, é possível definir a diferença de preço máxima que ele pode aprovar ou atribuir a autorização plena a um usuário.

Na sessão Aprovadores atribuídos (tfacp0130m000), crie aprovadores atribuídos para os usuários autorizados. É possível definir cada usuário autorizado individual como um aprovador atribuído ou criar um único aprovador atribuído para representar os usuários autorizados de uma equipe ou departamento.

Se uma das tolerâncias que se aplicam for excedida durante a conciliação de uma fatura de compra na sessão Conciliar/aprovar faturas de compra (tfacp2107m000), um usuário autorizado poderá aprovar a diferença de preço. Para atribuir a fatura a um usuário autorizado, insira o aprovador atribuído no campo **Aprovador atrib.** da sessão de detalhes Consulta de fatura de compra (tfacp2600m100). É possível iniciar a sessão de detalhes Consulta de fatura de compra (tfacp2600m100) no menu LN da sessão Autorizar faturas de compra (tfacp1142m000).

Na sessão Autorizar faturas de compra (tfacp1142m000), um usuário autorizado a aprovar o valor de diferença de preço deve marcar a caixa de seleção **Fatura aprovada** para a fatura. Em seguida, a fatura aprovada deve ser processada novamente no procedimento de conciliação e aprovação automático ou manual.

## Aprovar custos adicionais

Para as diferenças entre o valor da fatura e o valor da ordem que não são causadas por uma diferença de preço, os usuários autorizados podem criar transações de custos adicionais. Na sessão Autorizações de fatura de compra (tfacp0150m000), é possível definir um valor máximo para as transações de custos adicionais que um usuário pode criar ou atribuir a autorização plena para um usuário.

Para criar transações de custos adicionais, execute os seguintes passos:

1. No menu Visualizações, Referências o Ações da sessão Autorizar faturas de compra (tfacp1142m000), clique em **Custo adicional**. A sessão Transações de linha de declaração/fatura de compra conciliadas (tfacp1133s000) é iniciada.
2. Crie a transação de custos adicionais. É necessário inserir a conta contábil e as dimensões para cada transação.

## Reatribuir a fatura

Se a diferença de preço ou os custos adicionais excederem as tolerâncias de conciliação, a fatura não será aprovada. É necessário atribuir a fatura a um usuário autorizado. No campo **Aprovador atrib.** da sessão Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000), selecione um aprovador atribuído para a fatura de compra.

## Exemplo

Você solicitou 100 itens a um preço de USD 10,50 a peça. O preço na fatura recebida é de USD 10. Na sessão Autorizações de fatura de compra (tfacp0150m000), você tem a autorização para as seguintes diferenças de preço:

Preço da fatura inferior ao esperado		Preço da fatura superior ao esperado	
Porcentagem	Valor	Porcentagem	Valor
4%	80	1%	15

A diferença de preço resultante é positiva. Isso significa que as condições que pertencem à categoria **Fatura inferior ao antecipado** se aplicam. A diferença de preço é:

Valores absolutos:  $10,50 \times 100 - 10 \times 100 = \text{USD } 50$

Esse valor é inferior a USD 80. Se a margem registrada para a porcentagem não for excedida, será possível aprovar a fatura.

Porcentagem:  $(10,50 - 10) / 10,50 \times 100\% = 4,76\%$

Essa porcentagem é maior do que a porcentagem permitida para esse usuário. Não é possível aprovar a diferença de preço, embora o valor seja inferior ao valor tolerado especificado.

### Nota

A porcentagem é a porcentagem da diferença de preço em relação ao valor da *ordem*.

## Autorização de pagamento em Contas a pagar

No módulo Contas a pagar, além de aprovar as faturas para processamento, é possível aprovar separadamente faturas de compra e faturas de custos para pagamento. A informação de auditoria relacionada à aprovação de faturas é armazenada.

Na sessão Parâmetros ACP (tfacp0100m000), é possível selecionar os tipos de faturas para os quais a aprovação do pagamento é necessária.

É possível indicar que é necessária a autorização de pagamento separada para estes tipos de faturas de compra:

- faturas de custo e faturas de cartão de crédito
- faturas relacionadas à ordem
- Autofaturas
- faturas internas.

Se a autorização de pagamento for necessária, estas regras se aplicarão:

- para faturas de custo, se você criar e aprovar uma fatura de custo em Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000) e estiver autorizado a aprovar o valor da fatura de custo para pagamento, o LN automaticamente definirá a fatura como **Aprovado para pagamento**.
- para faturas relacionadas à ordem, após a aprovação da diferença de preço e criação das transações de custos adicionais, um usuário autorizado ainda deve aprovar a fatura para pagamento.
- as faturas relacionadas à ordem para as quais você selecionou a caixa de seleção **Fatura aprovada** na sessão Autorizar faturas de compra (tfacp1142m000) ainda devem ser aprovadas na sessão Conciliar/aprovar faturas de compra (tfacp2107m000). Antes de aprovar uma fatura para pagamento, o status da fatura deve ser **Aprovado**.
- Para declarações de cartão de crédito com recebimento de área de trabalho, o LN calcula as diferenças de preço. É necessário aprovar as diferenças de preço que excedem as tolerâncias definidas.
- se você estiver autorizado a aprovar a diferença de preço e o pagamento e aprovar a diferença de preço e o custo adicional na sessão Autorizar faturas de compra (tfacp1142m000), o LN automaticamente definirá a fatura como **Aprovado para pagamento**.
- Se você marcar a caixa de seleção **Selecionar faturas não aprovadas para pagamento** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000), será possível aprovar uma fatura para pagamento se o status da fatura for diferente de **Aprovado**. O LN verifica o valor deste parâmetro na companhia financeira em que a fatura foi criada.
- **Faturas de compra**  
Na sessão Selecionar faturas para pagamento (tfcmg1220m000) do módulo Tesouraria, as faturas de compra poderão ser selecionadas para pagamento somente se estas condições forem atendidas:
  - a fatura tem o status **Aprovado**.
  - o campo **Aprovado para pagamento** da fatura é **Sim** ou **Não aplicável**.
  - Não há nenhum motivo de espera vinculado à fatura.

## Nota

Se não for necessária *nenhuma* autorização de pagamento, o LN definirá o campo **Aprovado para pagamento** da fatura como **Não aplicável**.

## Aspectos de várias companhias

É possível configurar a autorização de pagamento para faturas de compra registradas em uma companhia financeira. Como a autorização de pagamento usa a moeda local, a configuração da autorização de pagamento está restrita a uma única companhia financeira.

No campo **Companhia financeira** da sessão Autorizações de pagamento de fatura de compra (tfacp0114m000), é possível inserir a companhia atual ou qualquer companhia financeira do grupo da companhia financeira.

## Reatribuir a fatura

Se o valor da fatura exceder o valor que você pode autorizar para pagamento, será necessário atribuir a fatura a um usuário autorizado:

No campo **Aprovador atrib.** da fatura, é possível selecionar um aprovador atribuído para a fatura de compra em uma destas sessões:

- Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000)
- Consulta de fatura de compra (tfacp2600m100)

## Correções de fatura de compra

É possível usar os seguintes métodos para fazer correções em faturas de compra finalizadas:

- **Notas de crédito**  
Use uma nota de crédito para corrigir o valor da fatura. Uma nota de crédito pode ser relacionada a uma única fatura ou a várias faturas. Para obter detalhes, consulte *Notas de crédito* (p. 23).
- **Correções de fatura de compra**  
Para alterar detalhes da fatura que não sejam o valor da fatura (por exemplo, o parceiro de negócios credor), é necessário criar uma correção de fatura. Em uma correção de fatura, também é possível alterar o valor da fatura.

## Desaprovar a fatura

Não é possível corrigir uma fatura que possui o status **Aprovado** ou **Aprovado para pagamento**. Antes de criar uma correção de fatura, é necessário desaprovar a fatura.

Será possível desaprovar uma fatura para pagamento se ela não estiver totalmente paga e não estiver selecionada para pagamento no módulo Tesouraria.

Para reverter a aprovação de uma fatura relacionada à ordem, selecione **Desaprovar** no menu adequado da sessão Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000).

Para cancelar a aprovação para pagamento, desmarque a caixa de verificação **Aprovado para pagamento** para a fatura na seção Autorizar faturas de compra (tfacp1142m000).

Após a criação da correção, é necessário aprovar a fatura de custo novamente e autorizar a fatura para pagamento.

## Criar uma correção de fatura de compra

Para criar correções de fatura de compra:

1. Inicie a seção Transações (tfgld1101m000) e selecione um tipo de transação das **Correções de compra**. A sessão Correções de fatura de compra (tfacp2110s000) é iniciada.
2. Insira os novos dados e selecione **Processar** no menu adequado.
3. Se a fatura estiver relacionada a ordens de compra ou ordens de frete, o LN automaticamente lançará o valor da correção na conta de recebimentos de fatura do grupo de parceiros de negócios financeiros do parceiro de negócios faturador.

Por exemplo, é possível alterar estes detalhes da fatura:

- **Parceiro de negócios faturador**
- **Parceiro de negócios credor original** (para faturas fatoradas)
- **Parc. de negócios credor**
- **Tipo de compra**
- **Número de factoring**
- **Valor**
- **Cód./país imp.**
- **Dimensões**

As alterações desses campos podem exigir transações financeiras. Se você modificar esses campos, o LN criará um novo documento com o tipo de transação de correção para refletir as alterações.

É possível alterar os termos de pagamento, a programação de pagamento e o endereço do parceiro de negócios, se aplicável. Se o valor da fatura mudar e uma programação de pagamento estiver vinculada à fatura, a seção Agenda de pgto (tfacp1103m000) será iniciada automaticamente e será possível alterar os detalhes.

## Autorização de fatura de compra

Se a aprovação da fatura ou autorização do pagamento for necessária para a fatura e você não estiver autorizado a aprovar a fatura corrigida ou o pagamento, o LN definirá os campos **Fatura aprovada** e **Aprovado para pagamento** como **Não**. É necessário vincular um motivo da espera e um aprovador atribuído à fatura. O aprovador atribuído deve aprovar a fatura e remover o motivo da espera.

Para vincular um motivo de espera e um aprovador atribuído à fatura, selecione **Consulta de fatura de compra** no menu adequado da sessão Correções de fatura de compra (tfacp2110s000). A sessão Consulta de fatura de compra (tfacp2600m100) é iniciada. Insira um motivo de espera e um aprovador atribuído nos campos **Motivo espera** e **Aprovador atrib.**.

## Para atribuir notas de crédito a programações de pagamento

No módulo Contas a pagar, é possível atribuir manualmente notas de crédito a linhas de programação de pagamento das seguintes maneiras:

- **se a maioria das faturas tiver programações de pagamento**  
Execute os seguintes passos:
  - a. No menu Visualizações, Referências o Ações da sessão Atribuir notas de crédito a faturas (tfacp2120m000), clique em **Atribuir programações de fat a nota créd**. A sessão Atribuir programações de faturas às notas de crédito (tfacp2122s000) é iniciada.
  - b. Na sessão Atribuir programações de faturas às notas de crédito (tfacp2122s000), atribua a nota de crédito às linhas da programação de pagamento.  
Por exemplo, use esse método se você selecionar a caixa de seleção **Programações necessárias** na sessão Parâmetros da companhia (tfgld0503m000) e houver uma programação de pagamento vinculada a cada fatura.
- **se poucas faturas tiverem uma programação de pagamento.**  
Execute os seguintes passos:
  - a. No menu Visualizações, Referências o Ações da sessão Atribuir notas de crédito a faturas (tfacp2120m000), clique em **Atribuir faturas às notas de crédito**. A sessão Atribuir faturas/programações às notas de crédito (tfacp2121s000) é iniciada.
  - b. Na sessão Atribuir faturas/programações às notas de crédito (tfacp2121s000), atribua a nota de crédito às faturas. Se uma programação de pagamento estiver vinculada à fatura selecionada, clique em **Atribuir programações de fat a nota créd** no menu Visualizações, Referências o Ações. A sessão Atribuir programações de faturas às notas de crédito (tfacp2122s000) é iniciada e exibe somente as linhas de programação de pagamento da fatura selecionada.
  - c. Atribua o valor da nota de crédito às linhas de programação de pagamento.
  - d. No menu Visualizações, Referências o Ações da sessão Atribuir programações de faturas às notas de crédito (tfacp2122s000), clique em **Confirmar atribuição a programações**.

# Usar acordos de pagamento

## Faturamento e pagamentos no Japão

Para configurar o pagamento de seus funcionários de acordo com as práticas de negócios japonesas, é possível configurar [acordos de pagamento](#).

Os acordos de pagamento normalmente são usados se você recebe uma [fatura de faturamento mensal](#) do seu fornecedor.

### Para configurar acordos de pagamento

Para configurar acordos de pagamento, use a sequência de sessões a seguir:

- **Parâmetros do Grupo de Companhias (tfgld0101s000)**  
Selecione a caixa de seleção **Acordo de pagamento**.
- **Acordos de pagamento (tcmcs2506m000)**  
Defina os acordos de pagamento. Como várias companhias financeiras podem compartilhar os acordos de pagamento, é necessário definir os valores na moeda de referência.
- **Parceiro de negócios faturador (tccom4122s000)**  
Se você possuir um acordo de pagamento com um fornecedor, selecione o acordo de pagamento. LN adiciona o acordo de pagamento por padrão às linhas da ordem de compra para o parceiro de negócios.
- **Acordo de pgto. por item e PN faturador (tcmcs2108m000) (opcional)**  
Se preferir, é possível selecionar acordos de pagamento específicos para: combinações de parceiro de negócios faturador e item ou grupo de itens; ou grupo de parceiros de negócios financeiros e item ou grupo de itens.
- **Prioridades p/definir acordo pgto. padrão (tcmcs2109m000) (opcional)**  
Se você usou a sessão Acordo de pgto. por item e PN faturador (tcmcs2108m000), é possível usar essa sessão para definir a ordem das prioridades que o LN usa para determinar o acordo de pagamento padrão para uma linha de ordem de compra.

### Nota

O LN pesquisa o acordo de pagamento mais específico. Se não for encontrado nenhum acordo de pagamento específico para a combinação de parceiro de negócios faturador ou grupo de parceiros de negócios e item ou grupo de itens, o LN usará o acordo de pagamento padrão especificado na sessão Parceiro de negócios faturador (tccom4122s000).

## Aplicar acordos de pagamento

Se a caixa de seleção **Acordo de pagamento** estiver selecionada na sessão Parâmetros do Grupo de Companhias (tfgld0101s000) e houver acordos de pagamento para pelo menos um dos pagamentos em um lote de pagamentos, será necessário aplicar o acordo de pagamento antes de processar o lote de pagamentos ou gerar [notas promissórias a pagar \(TNP\)](#).

Para aplicar acordos de pagamento aos pagamentos realizados, use a sequência de sessões a seguir:

1. **Avisos de pagamento (tfcmg1509m000) ou Aviso de pagamento (tfcmg1609m000).**  
No menu **Ações**, selecione **Aplicar acordo de pagamento**. A sessão Aplicar acordo de pagamento (tfcmg1230m000) é iniciada.
2. **Aplicar acordo de pagamento (tfcmg1230m000)**  
Aplique os acordos de pagamento aos pagamentos no lote.

Se você aplicar o acordo de pagamento, o LN executará as seguintes ações:

1. **Calcular o valor total da fatura.**  
Os detalhes a seguir devem ser os mesmos para todas as faturas:
  - o parceiro de negócios faturador
  - a moeda da fatura
  - o acordo de pagamento.
2. **Comparar o valor total da fatura com o limite do acordo de pagamento.**
  - se o valor total da fatura for menor ou igual ao limite do acordo de pagamento, use o acordo de pagamento.
  - se o valor total da fatura exceder o limite do acordo de pagamento, use o próximo acordo de pagamento.
  - repita esse passo conforme necessário para localizar o acordo de pagamento a ser usado.
3. **Dividir o valor a pagar de acordo com a definição do acordo de pagamento.**  
Gere as linhas de pagamento. Crie lotes separados para linhas de pagamento com diferentes métodos de pagamento.

Como os acordos de pagamento são definidos na moeda de referência, os acordos de pagamento são aplicados aos valores da fatura na moeda de referência.

### Nota

Se você usar o processo de pagamento sem interrupção, o LN aplicará automaticamente os acordos de pagamento. Os avisos de pagamento que contêm um acordo de pagamento inválido são movidos para o lote de exceção recém-criado.

Se você usar o autofaturamento, as regras a seguir se aplicarão na sessão Gerar autofaturas de compra (tfacp2290m000).

- se todas as linhas selecionadas possuem o mesmo acordo de pagamento, o LN usa o acordo de pagamento para a fatura
- se as linhas selecionadas possuem vários acordos de pagamento, o LN usa o acordo de pagamento definido para o parceiro de negócios na sessão Parceiro de negócios faturador (tccom4122s000).

## Taxas bancárias

Se acordar com seu fornecedor que você pagará as taxas bancárias das transferências de pagamento, certifique-se de que **Encargo bancário gerado por fornecedor** está desmarcado na guia **Pagamento** da sessão Parceiro de negócios credor (tccom4124s000).

Para pagamentos feitos para o parceiro de negócios credor por meio da agência bancária, o LN calcula e lança as taxas bancárias como custos diversos.

Os custos bancários podem estar sujeitos ao IVA. Se você deseja analisar os valores de imposto sobre transações bancárias por banco, é possível definir a agência bancária como um parceiro de negócios. Na sessão Análise do imposto (tfgld1520m000), é possível imprimir a análise do imposto por relatório de parceiro de negócios credor para visualizar os valores de imposto por agência bancária.



---

# Apêndice A

## Glossário



# A

### abatimento

O valor monetário a ser pago a um parceiro de negócios cliente como um tipo de desconto para fechar uma ordem de venda.

### acordo de pagamento

Uma maneira de definir como os valores da fatura devem ser pagos. Isso inclui os métodos de pagamento que se aplicam a várias partes do valor da fatura e a moeda de pagamento.

Por exemplo, é possível definir um acordo de pagamento para pagar a primeira parte do valor da fatura por meio do banco de acordo com o método de pagamento PM1, 40% do valor restante de acordo com o método de pagamento PM2 e os outros 60% de acordo com o método de pagamento PM3, que pode ser uma nota promissória a pagar.

### aprovador atribuído

A pessoa ou departamento responsável por remover um motivo de espera de uma fatura registrada e liberar a fatura para processamento posterior.

### autofaturamento

A criação, conciliação e aprovação periódicas de faturas baseadas em recebimentos ou consumo de mercadorias por um acordo entre os parceiros de negócios. O parceiro de negócios cliente paga pelas mercadorias sem precisar esperar por uma fatura do parceiro de negócios fornecedor.

### comissão

O valor monetário a ser pago a um funcionário (representante de vendas) ou parceiro de negócios fornecedor (agente) para fechar uma ordem de venda.

## condições de pagamento

Acordos sobre o modo como as faturas são pagas.

As condições de pagamento incluem:

- o período dentro do qual as faturas devem ser pagas
- o desconto concedido se uma fatura for paga dentro de um determinado período.

As condições de pagamento permitem que você calcule:

- a data em que o pagamento vence
- a data em que o período de desconto expira
- o valor do desconto

## conta

Ver: *conta contábil* (p. 64)

## conta contábil

Um registro usado para registrar transações financeiras e para acumular os valores das transações para relatório e análise. As contas contábeis classificam as transações em categorias como receitas, despesas, ativos e obrigações.

Sinônimo: conta

## conta de controle

Uma conta contábil usada para refletir o saldo de várias contas subsidiárias relacionadas.

No LN, "conta de controle" normalmente se refere à conta de credores ou à conta de devedores definidos para os grupos de parceiros de negócios financeiros em Contas a pagar e Contas a receber.

Além da conta de credores e da conta de devedores, é possível definir várias contas de controle específicas para um grupo de parceiros de negócios, como contas de controle para faturas duvidosas, pagamentos ou recebimentos antecipados e adiantados e perda ou lucro de moeda realizado e não realizado.

## custos adicionais

Custos extras cobrados pelo parceiro de negócios faturador que criam uma diferença entre o valor da fatura e o valor da ordem ou o valor das mercadorias recebidas. Por exemplo, custos de armazenamento, custos de frete e custo de seguro.

### custos no destino

O total de todos os custos associados à aquisição de um item até a entrega e o recebimento em um armazém. Custos no destino geralmente incluem custos de frete, custos de seguro, encargos alfandegários e custos de gestão.

No LN, custos no destino podem fazer parte de vários conjuntos de custos no destino.

### data de vencimento

No LN, a data em que um pagamento ou recebimento é necessário.

### determinador de taxa

O método para definir qual data é usada para determinar as taxas de câmbio.

Durante o processo de composição, todos os valores em moedas estrangeiras são convertidos na moeda local, com base na taxa de câmbio determinada.

### diferença de pagamento

Uma diferença entre o valor da fatura e o valor do pagamento. Se a diferença de pagamento estiver dentro das margens definidas pelo usuário, ele poderá ser aceito e baixado automaticamente.

### diferença de preço

Uma diferença entre o valor da fatura e o valor da ordem ou o valor das mercadorias recebidas que é causada por uma diferença entre o preço por unidade na ordem e o preço por unidade na fatura.

### dimensão

Conta de análise para contas contábeis para obter uma visualização vertical em contas contábeis. As dimensões são usadas para especificar informações da conta contábil.

Ver: tipo de dimensão

### entrada em aberto

Ver: *fatura em aberto* (p. 66)

### fator

A fonte de financiamento para a companhia. O fator normalmente é um banco ou uma companhia financeira comercial que compra contas a receber (faturas de venda) da companhia.

### fatoração

Uma forma de financiamento de contas a receber que consiste na venda de uma conta a receber da companhia para um terceiro (o fator) para obter financiamento. A venda é feita com um desconto do valor da conta.

Os clientes remetem ao fator direta ou indiretamente por meio do vendedor. A faturação pode ser com ou sem recurso. Para a faturação sem recurso, o risco de não pagamento do cliente permanece com a companhia.

### fatura de faturamento mensal

Uma demonstração mensal das faturas de venda em aberto enviadas para um parceiro de negócios faturado. O parceiro de negócios gera autofaturas e usa a fatura de faturamento mensal como referência.

### fatura duvidosa

Uma fatura que provavelmente não pode ser cobrada.

### fatura em aberto

Faturas não pagas.

Sinônimo: entrada em aberto, fatura pendente

### fatura pendente

Ver: *fatura em aberto* (p. 66)

### grupo de parceiros de negócios financeiros

Um grupo de parceiros de negócios com características em comum, para os quais é possível definir a conta de credores ou a conta de devedores e um conjunto de contas de controle adicionais, como contas de controle para faturas duvidosas, pagamentos ou recebimentos antecipados e adiantados e perda ou lucro de moeda realizado e não realizado. LN automatically uses these control accounts in business processes such as sales invoice registration, and the payment process.

### IVA

Acrônimo para imposto sobre valor agregado; o imposto percentual indireto cobrado sobre produtos ou serviços em vários estágios de produção e distribuição.

### menu Visualizações, Referências e Ações

Os comandos são distribuídos através de menus **Visualizações**, **Referências** e **Ações** ou exibidos como botões. Em liberações anteriores do LN e da UI da web, esses comandos estavam localizados no menu *Específico*.

#### moeda da fatura

A moeda em que o valor da fatura é expresso.

#### motivo de bloqueio

Um código anexado a uma fatura de compra para bloquear o pagamento daquela fatura.

#### multa por atraso de pagamento

A percentagem cobrada sobre o valor das mercadorias ou serviços prestados que o destinatário da fatura deve pagar se a fatura não for paga dentro do período especificado.

#### nota de crédito

Formulário de correção referente a uma compra ou ordem de venda (parcialmente) devolvida. A nota de crédito informa a quantidade e o valor das mercadorias em questão e o motivo do crédito.

#### nota de despacho

Um documento de ordem que mostra em detalhes o conteúdo de um pacote em particular para expedição. Os detalhes incluem uma descrição dos itens, o número de item dos expedidores ou clientes, a quantidade expedida e a unidade de estoque dos itens expedidos.

#### nota promissória a pagar (TNP)

Uma nota promissória que você envia para um fornecedor ou uma letra de câmbio recebida do seu fornecedor com o compromisso de pagar o valor devido após um determinado período.

Acrônimo: TNP

#### pagamento/recebimento adiantado

Um valor pago ou recebido que não pode ser alocado para uma fatura ou para qualquer outro documento. Após a criação de uma fatura, o pagamento ou recebimento adiantado pode ser alocado para ela. Diferente de um pagamento/recebimento não alocado, é possível calcular o imposto sobre um pagamento/recebimento adiantado.

#### pagamento adiantado do fator

O dinheiro que o fator envia antecipadamente para a companhia, após a conclusão do processo de verificação e antes de o fator receber o pagamento do cliente da companhia.

### pagamento antecipado

Um pagamento que ainda não foi totalmente executado ou está a caminho de ser executado.

É possível criar estes pagamentos antecipados:

- automaticamente, como quando um cheque é gerado pelo procedimento de pagamento automático
- manualmente, como quando um cheque é preenchido.

Antônimo: recebimento antecipado

### pagamento antecipado

Ver: *recebimento antecipado* (p. 69)

### período de pagamento

Um número de dias ou meses adicionado à data da fatura. Se nenhum outro cálculo de data de vencimento se aplicar, a fatura deve ser paga nesse período.

### preço de compra

O preço pelo qual os objetos de custo são comprados, expresso na moeda em que foram comprados.

### previsão de caixa

A posição de caixa esperada em uma data futura. O valor de caixa atual é aumentado pelos valores a serem recebidos e reduzido pelos valores a serem pagos, em todos os períodos intermediários.

### programação de pagamento

Acordos sobre os valores que devem ser pagos até o período de pagamento. É possível vincular uma programação de pagamento às condições de pagamento e, dessa maneira, faturas de venda e de compra.

Cada linha da programação de pagamento define uma parte do valor da fatura que deve ser paga dentro de um período específico, o método de pagamento usado para o pagamento e as condições de desconto que se aplicam ao pagamento.

#### **Nota**

Em muitas sessões, a "programação de pagamento" refere-se a uma *linha* de programação de pagamento.

Se você usar recebimentos contra remessa, a "programação de pagamento" se refere a uma expedição.

Sinônimo: programação de recebimento

### programação de recebimento

Ver: *programação de pagamento* (p. 68)

### recebimento/pagamento não alocado

Um recebimento/pagamento, que aparece em um extrato bancário, mas que não pode ser alocado para uma fatura ou outro documento. Esse pagamento pode ser registrado como não alocado. Um recebimento/pagamento não alocado que pode ser alocado a faturas posteriormente.

### recebimento antecipado

Ver: *pagamento antecipado* (p. 68)

### recebimento antecipado

Um recebimento que ainda não está concluído.

É possível criar recebimentos antecipados:

- automaticamente, como em caso de débito automático
- manualmente, como quando um cheque é inserido.

Antônimo: pagamento antecipado

### recebimentos contra remessa

Um método para fazer pagamentos ou recebimentos separadamente para a quantidade aprovada de cada expedição, e não para a fatura que cobre a ordem inteira.

### taxa bancária

Os custos cobrados pelo banco para processar as transações. As taxas bancárias podem depender do tipo da transferência; por exemplo, se a transferência for entre bancos diferentes ou entre agências do mesmo banco. Além disso, as taxas bancárias podem variar para intervalos diferentes de valores de transação.

### taxa de câmbio

Ver: *taxa de câmbio monetário* (p. 69)

### taxa de câmbio

O preço ao qual uma moeda pode ser trocada por outra. Em outras palavras, o valor ao qual uma moeda comprará outra moeda em um momento em particular.

### taxa de câmbio monetário

O fator pelo qual um valor em uma moeda diferente é multiplicado para calcular o valor na moeda base.

Sinônimo: taxa de câmbio

### tipo de compra

Uma propriedade da ordem de compra que permite identificar o tipo de compra feito e, dessa forma, o tipo de conta a pagar. Essa propriedade é usada para lançar a compra na conta correta de Contas a pagar quando a fatura é criada. Para lançar uma fatura de compra, o LN recupera a conta de controle do tipo de compra vinculado à linha da ordem de compra.

### tipo de venda

Uma propriedade da ordem de venda que permite identificar o tipo de venda feito e o tipo de conta a receber. Essa propriedade é usada para lançar as vendas na conta correta de Contas a receber quando a fatura é criada. Para lançar uma fatura de venda, o LN recupera a conta de controle do tipo de venda vinculado à linha da ordem de venda, contrato do projeto e assim por diante.

### TNP

Ver: *nota promissória a pagar (TNP)* (p. 67)

### variações cambiais

Resultado monetário causado por flutuações na taxa de câmbio; por exemplo, se a taxa de câmbio entre a moeda da fatura e sua moeda local é diferente entre a data da fatura e a data do pagamento.

---

# Índice

- abatimento**, 63
  - acordo de pagamento**, 63
  - Acordos de pagamento**, 59
  - aprovador atribuído**, 63
  - Aprovar**
    - faturas de compra, 37
  - autofaturamento**, 63
  - Autofaturas de compra**
    - geração, 44
  - Autofaturas internas**
    - geração, 44
  - Autorização de pagamento**
    - faturas de compra, 55
  - Autorização**
    - fatura de compra, 48
  - Cálculo da data de vencimento**, 22
  - comissão**, 63
  - Conciliação de fatura de compra**
    - multicompanhia, 41
  - Conciliar**
    - faturas de compra, 37
  - condições de pagamento**, 64
  - conta**, 64
  - conta contábil**, 64
  - conta de controle**, 64
  - Contas contábeis**
    - grupo do parceiro de negócios financeiro, 12
  - Contas de controle**, 9
  - custos adicionais**, 64
  - Custos adicionais**
    - exemplo, 43
    - faturas de compra, 52
  - custos no destino**, 65
  - data de vencimento**, 65
  - determinador de taxa**, 65
  - diferença de pagamento**, 65
  - diferença de preço**, 65
  - Diferença de preço**
    - exemplo, 43
  - Diferença de registro**
    - exemplo, 43
  - Diferenças de preço**
    - faturas de compra, 52
  - dimensão**, 65
  - entrada em aberto**, 66
  - fator**, 65
  - fatoração**, 66
  - Fatoração**
    - visão geral, 26
  - Fatura de compra**
    - autorização, 48
    - motivos da espera, 50
  - fatura de faturamento mensal**, 66
  - fatura duvidosa**, 66
  - fatura em aberto**, 66
  - fatura pendente**, 66
  - Faturas de compra**
    - aprovar, 37
    - autorização de pagamento, 55
    - conciliar, 37
    - correções, 56
    - custos adicionais, 52
    - diferenças de preço, 52
    - processar, 35
    - receber e confirmar, 35
    - recebidas, 49
    - registrar, 35
  - Financeiro**
    - grupos de parceiros de negócios, 11
  - grupo de parceiros de negócios financeiros**, 66
  - Grupo de parceiros de negócios financeiros**
    - contas contábeis, 12
  - Grupos de parceiros de negócios**
    - financeiro, 11
  - IVA**, 66
-

---

**menu Visualizações, Referências o Ações, 66**

**moeda da fatura, 67**

**Moeda**

variações não realizadas, 28

variações realizadas, 30

**motivo de bloqueio, 67**

**multa por atraso de pagamento, 67**

**Multicompanhia**

conciliação de fatura de compra, 41

**Navegação do painel de AP**

exemplos, 31

**Navegação do painel de AR**

exemplos, 31

**nota de crédito, 67**

**nota de despacho, 67**

**nota promissória a pagar (TNP), 67**

**Notas de crédito, 23**

programações de pagamento, 58

**Notas promissórias**

visão geral, 26

**pagamento/recebimento adiantado, 67**

**pagamento adiantado do fator, 67**

**pagamento antecipado, 68, 69**

**período de pagamento, 68**

**preço de compra, 68**

**previsão de caixa, 68**

**Processar**

faturas de compra, 35

**programação de pagamento, 68**

**programação de recebimento, 68**

**Programações de pagamento**

notas de crédito, 58

visão geral, 20

**Receber e confirmar**

faturas de compra, 35

**recebimento/pagamento não alocado, 69**

**recebimento antecipado, 68, 69**

**Recebimento de devedor, 44**

**recebimentos contra remessa, 69**

**Recebimentos contra remessa**

visão geral, 21

**Registrar**

faturas de compra, 35

**taxa bancária, 69**

**taxa de câmbio, 69, 69**

**taxa de câmbio monetário, 69**

**Taxas bancárias, 61**

**tipo de compra, 70**

**tipo de venda, 70**

**TNP, 67**

**Transações bancárias**

valores padrão, 16

**Valores padrão**

transações bancárias, 16

**variações cambiais, 70**

**Variações cambiais, 27**

---