



# Finanças do Infor LN Guia do usuário para Tesouraria

---

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** tfcmgug (U9463)

---

**Liberação** 10.5 (10.5)

---

**Criado em** 21 de dezembro de 2017

---

---

# Tabela de Conteúdo

## Sobre este documento

<b>Capítulo 1 Introdução.....</b>	<b>11</b>
Introdução.....	11
<b>Capítulo 2 Configurar Tesouraria.....</b>	<b>13</b>
Configurar a Tesouraria.....	13
Distribuição bancária.....	14
Configurar a distribuição bancária.....	15
Autorização de pagamento em Tesouraria- configuração.....	15
Processamento de extrato bancário eletrônico - configuração.....	17
Métodos de pagamento e recebimento.....	17
Passos intermediários.....	19
Composição de documento para transações de caixa.....	20
Atribuir relações bancárias.....	22
Configurações adicionais em Tesouraria.....	22
<b>Capítulo 3 Pagamentos/recebimentos automáticos.....</b>	<b>25</b>
Processo de pagamento.....	25
Pesquisar pagamentos adiantados e não alocados e notas de crédito.....	25
O procedimento de pagamento automático.....	26
Atribuir relações bancárias a processos de caixa automáticos.....	28
Processo de pagamento automático ou sem interrupção.....	29
Para configurar o processo de pagamento sem interrupção.....	29
Para realizar o processo de pagamento sem interrupção.....	30
O processamento de débitos automáticos sem interrupção.....	31
Para configurar o processamento de débitos automáticos sem interrupção.....	31
Para processar débitos automáticos.....	31
Atribuir relações bancárias a processos de caixa sem interrupção.....	32
Verificar crédito bancário.....	33

---

---

<b>Capítulo 4 Pagamentos/recebimentos antecipados manuais.....</b>	<b>37</b>
Recebimentos antecipados manuais.....	37
Procedimento de pagamento.....	38
<b>Capítulo 5 Pagamentos/recebimentos adiantados ou não alocados.....</b>	<b>41</b>
Atribuir recebimentos não alocados a faturas.....	41
<b>Capítulo 6 Extratos bancários eletrônicos.....</b>	<b>43</b>
Extratos bancários eletrônicos.....	43
Conciliação automática de extratos bancários eletrônicos.....	44
Opções de conciliação.....	44
Opções de pagamento.....	45
Regras de conciliação.....	45
Exceções.....	46
Passos principais no processo de conciliação.....	46
Distribuição de arquivos bancários MT940.....	46
<b>Capítulo 7 Notas promissórias do Contas a receber.....</b>	<b>49</b>
Notas promissórias - visão geral.....	49
Notas promissórias a receber.....	49
Substituir uma fatura por uma nota promissória.....	49
Descontar notas promissórias.....	50
Passos da nota promissória.....	50
Caução.....	51
Endosso.....	52
Para configurar e processar notas promissórias a receber.....	52
Para processar notas promissórias a receber.....	54
Endossar uma nota promissória.....	55
Regras para a geração de notas promissórias a receber.....	56
Pré-requisitos para lançamentos financeiros de notas promissórias.....	57
Divisão de notas promissórias.....	57
Dados de divisão em valores predeterminados.....	58

---

---

Dados de divisão por tarifa do imposto de selo.....	59
<b>Capítulo 8 Notas promissórias do Contas a pagar.....</b>	<b>61</b>
Notas promissórias a pagar.....	61
Passos da nota promissória.....	61
Para configurar e processar notas promissórias a pagar.....	62
Para processar notas promissórias a pagar.....	64
Regras para a geração de notas promissórias a pagar.....	65
Imposto de selo.....	66
<b>Capítulo 9 Controle de cheques.....</b>	<b>69</b>
Para usar cheques.....	69
<b>Capítulo 10 Confirmações de recebimento.....</b>	<b>71</b>
Confirmações de recebimento - visão geral.....	71
Aspectos de várias companhias.....	71
Para configurar confirmações de recebimento.....	72
Para processar confirmações de recebimento.....	72
<b>Capítulo 11 Acordos de pagamento.....</b>	<b>75</b>
Usar acordos de pagamento.....	75
Faturamento e pagamentos no Japão.....	75
Aplicar acordos de pagamento.....	76
Taxas bancárias negociadas e padrão - configuração.....	77
Programações de pagamento - visão geral.....	78
Programações de recebimento.....	78
Programações de pagamento.....	78
Condições de pagamento.....	79
Recebimentos contra remessa.....	79
<b>Capítulo 12 Comprovantes de pagamento.....</b>	<b>81</b>
Comprovantes de pagamento - visão geral.....	81
Para configurar comprovantes de pagamento para faturas de venda.....	82
Para processar comprovantes de pagamento para faturas de venda.....	83

---

---

Para gerar comprovantes de pagamento para faturas de venda.....	83
Para processar recebimentos baseados em comprovantes de pagamento.....	84
<b>Capítulo 13 Ordens não provisionadas e reembolso de adiantamentos.....</b>	<b>85</b>
Ordens não provisionadas.....	85
Dados de lançamento de ordens não provisionadas.....	85
Criar uma ordem não provisionada.....	86
Reembolsar adiantamentos.....	87
<b>Capítulo 14 Transações bancárias manuais.....</b>	<b>89</b>
Transações bancárias manuais.....	89
<b>Capítulo 15 Fatoração.....</b>	<b>91</b>
Fatoração.....	91
Fatoração de contas a receber.....	91
Para configurar a fatoração de contas a receber.....	92
Para configurar a fatoração de contas a pagar.....	93
Para processar faturas de venda fatoradas.....	94
Fatorar faturas sem recurso.....	94
Fatorar faturas individuais sem recurso.....	94
Fatorar faturas de venda com recurso.....	95
Fatoração - recebimentos.....	96
Recebimentos do fator.....	96
Reembolsar adiantamentos não atribuídos.....	97
Comissão de factoring.....	98
<b>Capítulo 16 Aplicação de caixa.....</b>	<b>99</b>
Configuração de aplicação de caixa.....	99
Procedimento de aplicação de caixa.....	100
<b>Capítulo 17 Estatísticas do PN.....</b>	<b>103</b>
Estatísticas do PN.....	103
<b>Capítulo 18 Previsão em banco.....</b>	<b>105</b>

---

---

Previsão de caixa.....	105
Consultas e relatórios de previsão de caixa.....	108
Cálculo da data de vencimento.....	108
Dias extras após a data de vencimento.....	109
Métodos de cálculo da data de vencimento.....	109
Imediatamente.....	110
Final do mês.....	110
Final de quinze dias.....	112
Fim de dez dias.....	112
Fim da semana.....	113
<b>Capítulo 19 Relatório de pagamento do exterior.....</b>	<b>115</b>
Relatório 1099-MISC.....	115
Para configurar o relatório 1099-MISC.....	115
Para criar um relatório 1099-MISC.....	116
<b>Capítulo 20 Arquivos bancários de pagamento do exterior.....</b>	<b>117</b>
Motivo para pagamento.....	117
<b>Apêndice A .....</b>	<b>119</b>
Valores padrão para transações bancárias.....	119
Programação de pagamento/recebimento.....	119
Desconto/multa por atraso de pagamento.....	120
Diferenças de pagamento toleradas.....	121
Categorias de pagamento adiantado.....	122
Transações bancárias ou de caixa.....	123
Usar tipos de transação.....	123
Fatoração com recurso.....	126
Enviar faturas para o fator.....	126
Liquidar a fatura.....	126
Reembolsar o fator.....	126
Fatoração sem recurso.....	127
Grupos de relatórios.....	128

---

---

Grupos de relatórios de pagamento.....	128
Grupos de relatórios de recebimento.....	129
Grupos de relatórios de arquivos bancários nórdicos.....	129
Grupos de relatórios de nota promissória.....	130
<b>Apêndice B Glossário.....</b>	<b>133</b>

---

---

## Sobre este documento

Este documento descreve o processo de configuração de dados mestres, como métodos de pagamento e de recebimento, relações bancárias e autorizações de pagamento para usuários específicos. O uso de extratos bancários eletrônicos, de liquidações de recebimentos avaliados e de ordens pendentes também é detalhado.

### Objetivos

O guia descreve como configurar e usar o módulo Tesouraria.

### Conhecimentos pressupostos

Será mais fácil entender este documento se você tiver algum conhecimento básico da funcionalidade dos vários módulos de Finanças.

### Como ler este documento

Termos sublinhados indicam um link para uma definição do glossário. É possível clicar no termo sublinhado para ir até a definição do glossário no fim do documento.

### 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).



## Introdução

O módulo Tesouraria ajuda sua organização a gerenciar os fluxos de caixa processando todas as transações bancárias e de caixa, reunindo informações estatísticas sobre o comportamento de pagamento do cliente e gerando previsões de fluxo de caixa para analisar as necessidades de financiamento.

Antes de usar Tesouraria, é necessário configurar determinados dados que são mantidos em Comum, como parceiros de negócios e condições de pagamento. No módulo Tesouraria, é necessário manter dados estáticos, como configurações de parâmetro, contas bancárias e métodos de pagamento.

As informações usadas por todas as transações financeiras, como contas contábeis, tipos de dimensão e códigos, tipos de transação e períodos, devem ser definidas em Contabilidade. Quando as transações são concluídas ou finalizadas em Contas a receber, Contas a pagar e Tesouraria, os valores de Contabilidade são atualizados.

O módulo Tesouraria fornece a seguinte funcionalidade:

- é possível selecionar itens em aberto que devem ser pagos em Contas a pagar e o módulo Tesouraria gera ordens bancárias, cheques ou arquivos de pagamento eletrônico para liquidar esses pagamentos em aberto.
- é possível manter e pagar ordens não provisionadas com base em programações predefinidas. As ordens não provisionadas podem ser transações de custo ou pagamentos adiantados que posteriormente podem ser relacionados a faturas de compra ou contas contábeis.
- é possível produzir ordens de débito automático em Tesouraria para selecionar e liquidar itens em aberto nas Contas a receber que devem ser liquidadas.
- Após o recebimento de extratos bancários eletrônicos, é possível importá-los e conciliá-los com itens em aberto de compra e venda.
- é possível gerar os relatórios 1099-MISC ou arquivos usados nos Estados Unidos para um determinado tipo de pagamentos feitos durante o ano.
- é possível gerar a previsão de fluxo de caixa com base em faturas de compra, faturas de venda, ordens e informações estatísticas para avaliar a posição de liquidez da organização.
- é possível calcular estatísticas sobre o comportamento de pagamento do seu parceiro de negócios devedor, como média de dias vencidos e média de dias para pagamento.



## Configurar a Tesouraria

A configuração de Tesouraria é composta pelos seguintes passos:

- **definir os parâmetros de CMG**

Na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000), é necessário definir os parâmetros CMG.

É possível definir parâmetros para os seguintes processos:

- Pagamentos
- Débitos automáticos
- várias opções de tesouraria.
- O modo em que o LN gerencia tais processos como:
  - pagamentos e recebimentos adiantados
  - a previsão de caixa
  - Extratos bancários eletrônicos
  - Fatoração
  - notas promissórias
  - relatório DAS 2
  - aplicação de caixa.

- **configurar agências bancárias**

Na sessão Agências bancárias (tfcmg0511m000), defina os detalhes da agência bancária.

- **configurar as relações bancárias**

Na sessão Relação bancária (tfcmg0110s000), defina a relação bancária. É necessário especificar o código da relação bancária, o código da agência bancária, a moeda e o número da conta do banco.

É possível especificar o tipo de transações bancárias para lançar as transações bancárias para a relação bancária selecionada.

É possível usar o tipo de transação para:

- lançar somente os pagamentos reais, e não os pagamentos antecipados
- realizar a reconciliação bancária dos documentos antecipados anexados à relação bancária
- lançar o aviso de remessa.

Se você usa várias relações bancárias, o banco usado pode depender de várias condições. Ver: *Distribuição bancária* (p. 14).

- **métodos de pagamento e métodos de recebimento**  
Na sessão Método de pagam./recebim. (tfcmg0140s000), é necessário definir os métodos de pagamento e os métodos de recebimento. Os métodos de pagamento e de recebimento definem as sessões nas quais você insere transações do método específico e o tipo e o formato do arquivo bancário ou relatório que o LN gera.  
Ver: *Métodos de pagamento e recebimento* (p. 17).
- **Autorização de pagamento**  
É possível definir vários tipos de autorização de pagamento. Ver: *Autorização de pagamento em Tesouraria- configuração* (p. 15).
- **extratos bancários eletrônicos (EBS)**  
É possível configurar os extratos bancários eletrônicos como descrito em *Processamento de extrato bancário eletrônico - configuração* (p. 17).
- **tipos de transação para transações bancárias e de caixa.**  
Para transações de caixa e transações bancárias, é necessário configurar vários tipos de transação. A sessão principal e as próximas sessões são diferentes para cada tipo de transação. Ver: tipos de transação de caixa.

## Distribuição bancária

É possível usar várias relações bancárias e entrar em acordo sobre diferentes termos e condições separadamente com cada banco.

Por exemplo, é possível entrar em acordo sobre estas condições:

- o valor mínimo do documento
- o valor máximo do documento
- o valor total máximo por lote de pagamento/recebimento
- o número máximo de linhas compostas em um lote
- as taxas bancárias para vários serviços (por exemplo, para a gestão de moedas estrangeiras).

O banco que você deseja usar para uma transação pode depender dos termos e condições, das taxas bancárias, da moeda da transação e do saldo da sua conta bancária.

Se você configurar a distribuição bancária, o LN atribuirá uma relação bancária a um pagamento ou débito automático com base em critérios como o valor máximo da transação e número de documentos no lote. Se a transação atender aos critérios de várias relações bancárias, o LN atribuirá as relações bancárias na sua ordem de prioridade.

## Configurar a distribuição bancária

É possível configurar a lógica da distribuição bancária para métodos de pagamento e métodos de recebimento específicos.

### Para configurar a distribuição bancária:

1. Na sessão Método de pagam./recebim. (tfcmg0140s000), defina o método de pagamento ou de recebimento. No menu Visualizações, Referências o Ações, clique em **Prioridades de banco por método de pagamento e moeda**.
2. Na sessão Prioridades de banco por método de pagamento e moeda (tfcmg0121m000), defina as prioridades das relações bancárias para a combinação de método de pagamento ou método de recebimento e moeda do banco no processo de atribuição bancária.
3. No menu Visualizações, Referências o Ações da sessão Prioridades de banco por método de pagamento e moeda (tfcmg0121m000), clique em **Crit. de atribuição por método de pagam. e relação c/ banco**.
4. Na sessão Crit. de atribuição por método de pagam. e relação c/ banco (tfcmg0122m000), defina os critérios que o LN usa para atribuir relações bancárias a transações com o método de pagamento ou o método de recebimento selecionado.

## Autorização de pagamento em Tesouraria-configuração

Em Tesouraria, é possível configurar estes dados de autorização para um usuário:

- Valores máximos que o usuário pode pagar para um parceiro de negócios credor.
- Valores máximos ou autorização plena para pagamentos livres não relacionados à fatura, como pagamentos adiantados e não alocados, ordens não provisionadas e transações à vista.
- Valores máximos ou autorização plena para os valores de custos bancários.
- Valores máximos positivo e negativo por fatura para os quais o usuário pode criar transações de diferença de pagamento.
- O tipo de usuário para pagamentos e débitos automáticos.
- Autorizações para aprovar os lotes de pagamento criados pelo mesmo usuário ou os lotes criados por outros.
- O valor máximo que pode ser aprovado pelo usuário para um lote de pagamento.
- Tolerâncias padrão para diferenças de pagamento de lotes de pagamento e lotes de débito automático por um usuário autorizado.

Para configurar a autorização de pagamento em Tesouraria, configure estes dados na sessão Autorizações de pagamento (tfcmg1100m000):

**1. Dados da autorização**

Especifique o valor máximo que pode ser pago pelo usuário para um parceiro de negócios credor.

**2.** Especifique o valor máximo que pode ser pago para pagamentos livres não relacionados à fatura, como pagamentos adiantados e não alocados, ordens não provisionadas e transações à vista, ou selecione a caixa de seleção **Valor máximo para pagamentos livres** para fornecer autorização plena para pagar por pagamentos livres.

**3.** Especifique o valor máximo que pode ser pago para custos bancários ou selecione a caixa de seleção **Valor máximo para custos bancários** para fornecer autorização plena para pagar por custos bancários.

**4.** Especifique o valor máximo que pode ser pago para valores positivos no campo **Valor máximo positivo para difer. pgto.** ou especifique os valores negativos máximos que podem ser pagos para diferenças de pagamento no campo **Valor máximo negativo p/ diferença pgto.**, ou selecione a caixa de seleção **Autorização plena para diferenças de pagamento** para fornecer autorização plena para pagar por diferenças de pagamento.

**5.** Defina o tipo de usuário para pagamentos e débitos automáticos. Selecione **Usuário normal** ou **Super usuário** nos campos **Tipo de usuário para pagamentos** e **Tipo de usuário para Débitos automáticos**.

**6.** Especifique o valor máximo que o usuário pode aprovar para um lote de pagamentos ou um lote de débito automático. Especifique o valor nos campos **Valor de aprovação do lote de pagamento** e **Valor de aprovação do lote de Débito automático**.

**7.** Defina autorizações para aprovar os lotes de pagamentos ou lotes de débito automático criados pelo mesmo usuário ou os lotes criados por outros usuários. Nos campos **Aprovação do lote de Débito automático** e **Aprovação do lote de pagamento**, selecione uma destas opções:

- **Autorizado p/ todos os lotes**
- **Autorizado p/ lotes de terceiros**
- **Autorizado p/ lotes próprios**
- **Não autorizado.**

**8. Tolerâncias de diferença de pagamento**

Especifique os valores ou percentagens de tolerâncias padrão para diferenças de pagamento.

### Nota

Se as diferenças de pagamento não estiverem especificadas na sessão Autorizações de pagamento (tfcmg1100m000) para um usuário, os valores padrão definidos na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000) serão usados.

## Processamento de extrato bancário eletrônico - configuração

Os bancos podem enviar para você um extrato eletrônico dos pagamentos feitos e dos débitos automáticos recebidos em vez de um relatório em papel. É possível usar as sessões de extratos bancários eletrônicos para converter, conciliar e lançar os extratos bancários recebidos eletronicamente.

Para configurar o processamento de extrato bancário eletrônico, use a sequência de sessões a seguir:

### 1. **Relações bancárias (tfcmg0510m000)**

Insira os dados necessários nestes campos:

#### ■ **Caminho para arquivos EBS**

O diretório padrão em que o LN armazena o arquivo bancário eletrônico recebido do banco.

#### ■ **Caminho para o arquivo do EBS.**

O diretório padrão em que o LN armazena o arquivo bancário eletrônico original após a conversão com a sessão Converter extratos bancários eletrônicos (tfcmg5202m000).

### 2. **Parâmetros CMG (tfcmg0100s000)**

No campo **Data da transação no caso de telebanco**, selecione o tipo de data que deseja usar como a data do documento para extratos bancários eletrônicos convertidos na sessão Converter extratos bancários eletrônicos (tfcmg5202m000). A data do documento pode ser a data em que o extrato bancário foi criado ou a data do valor.

### 3. **Tipos de registro para extratos bancários eletrônicos (tfcmg5104m000).**

Para cada tipo de arquivo de extrato bancário, defina os registros que ele contém. Para cada registro, é necessário definir o tipo, as posições inicial e final e o valor que identifica cada registro.

### 4. **Dados de conversão para extratos bancários eletrônicos (tfcmg5105m000).**

Defina o layout do arquivo de extrato bancário. Para os detalhes de cada transação, é necessário indicar o tipo de registro em que ele está contido, as posições inicial e final e, se o campo possui um valor fixo, o valor do campo. Por exemplo, o campo que indica se a transação é um pagamento ou um recebimento pode ter os valores fixos ENTRADA (com um espaço à esquerda) ou SAÍDA.

## Métodos de pagamento e recebimento

Há diversos métodos disponíveis para pagar faturas de compra em aberto e para coletar os pagamentos de faturas de vendas em aberto. Por exemplo, é possível usar cheques, notas promissórias, ordens bancárias, guias de pagamento e débitos automáticos/pagamentos automáticos.

Cada método requer detalhes específicos que podem ser definidos na seção Método de pagam./recebim. (tfcmg0140s000).

Para cada método de pagamento ou de recebimento, os detalhes incluem:

- **Recebimento/pagamento**

Se o método de pagamento/recebimento é usado para pagamentos para fornecedores ou para recebimentos de clientes. Um pagamento para um cliente é visualizado como um recebimento negativo e um recebimento de um fornecedor é visualizado como um pagamento negativo.
- **Tipo de pagamento/recebimento**

Se o método de pagamento/recebimento é usado em um procedimento de pagamento automático ou débito automático, para notas promissórias ou para recebimentos ou pagamentos inseridos manualmente.
- **Seção para criar pagamentos/recebimentos**

A seção na qual o LN deve gerar o documento de pagamento ou o documento de recebimento durante o procedimento de débito automático/pagamento automático. Podem ser necessários diferentes relatórios de pagamento e seções para cada documento de pagamento. As várias seções usadas para criar documentos e arquivos sequenciais para recebimentos e pagamentos são as seguintes:

  - para pagamentos de fornecedor, use a seção Transferir pagamentos (tfcmg1260m000).
  - para débitos automáticos, use a seção Transferir Débitos automáticos (tfcmg4260s000).
  - para débitos automáticos na Alemanha, use a seção Criar ordem bancária alemã (débito) para disquete (tfcmg4261s000).
  - para pagamentos na Alemanha, use a seção Criar ordem bancária alemã para disquete (tfcmg1261m000).
- **Arquivo XML**

Defina o caminho do arquivo XML para o método de pagamento/recebimento na seção Dados por banco/método de pagamento (tfcmg0145s000). Os layouts do arquivo XML devem ser definidos na seção Layouts de pagamento/recebimento em XML (tfcmg0524m000).
- **Relatório de pagamento**

O tipo dos relatórios adicionais ou arquivos ASCII que devem ser gerados durante o processamento de pagamentos e débitos automáticos. Os arquivos bancários são gerados quando você processa o lote de pagamento na seção Transferir pagamentos (tfcmg1260m000).
- **Relatório adicional**

O tipo dos relatórios adicionais ou arquivos ASCII que o LN deve gerar para pagamentos em disquete ou pagamentos eletrônicos.
- **Tipo de saída and Dispositivo de relatório padrão**

O modo pelo qual você transfere o arquivo de pagamento para o banco.
- **Passos**

Os passos que o LN deve realizar para o documento de pagamento ou para o documento de recebimento. Para cada passo, o LN atualiza o status do documento e, se aplicável, cria lançamentos financeiros na contabilidade. Alguns passos são obrigatórios e alguns são opcionais. É possível selecionar os passos opcionais.
- **Controle de cheques**

Se você usar documentos de pagamento pré-numerados, incluindo notas promissórias, os pagamentos poderão ser feitos com cheques. Para cada banco/método de pagamento, os

cheques disponíveis e os usados são registrados no controle de cheques, que pode ser definido na seção Controle de cheques (tfcmg2115s000).

- **Criar documentos**

Os documentos podem ser criados para faturas individuais ou várias faturas.

## Passos intermediários

Um pagamento pode passar por vários estágios antes da conclusão do procedimento total.

### Passos de pagamento

- Para pagamentos, estes passos estão disponíveis:
  - **Duplicata recebida**
  - **Documento aceito/enviada**
  - **Duplicata paga**

O passo **Duplicata paga** é obrigatório e sempre é executado.

Uma ou ambas as ações serão realizadas somente se um pagamento precisar receber o status **Antecipado**. Na prática, o passo **Duplicata recebida** é usado somente para lançar notas promissórias e documentos semelhantes. O passo **Documento aceito/enviada** é usado para a maioria das outras formas de pagamento, como cheques, ordens bancárias, e assim por diante.

### Passos de recebimento

Para recebimentos, estes passos estão disponíveis:

- **Documento aceito pelo parceiro de negócios**
- **Documento enviado ao banco**
- **Duplicata paga**

O passo **Duplicata paga** é obrigatório e sempre é executado.

### Passos das notas promissórias

Para as notas promissórias, há muitos passos intermediários disponíveis. Selecione os passos para os status da nota promissória que deseja controlar. Por exemplo, além dos passos para pagamentos e recebimentos, é possível selecionar:

- **Duplicata para caução**
- **Duplicata endossada**
- **Duplicata descontada**
- **Duplicata vencida**
- **Duplicata anulada**
- **Duplicata liquidada**

Se você selecionar passos intermediários, o LN gerará pagamentos ou recebimentos antecipados ou será possível criá-los manualmente. Para alguns passos intermediários, é necessário alterar o status manualmente usando estas seções:

- Status de pagamento antecipado (tfcmg2512m000)
- Pagamentos antecipados (detalhes) (tfcmg2116s000)
- Status de recebimento antecipado (tfcmg2513m000)
- Recebimentos antecipados (detalhes) (tfcmg2117s000)
- Recebimentos antecipados (tfcmg2111s000)
- Pagamentos antecipados (tfcmg2110s000)

Se você não selecionar passos intermediários, o LN lançará imediatamente o valor do pagamento ou do recebimento nas contas de controle em Contas a receber ou Contas a pagar. Não é necessário efetuar uma reconciliação para esses pagamentos.

### Pré-requisitos para lançamentos financeiros

Para cada passo que requer lançamentos financeiros, o LN lança os valores nestas contas contábeis e dimensões:

- As contas de controle definidas para os grupos de parceiros de negócios em Contas a receber ou Contas a pagar
- as contas contábeis e dimensões selecionadas para o método de pagamento em uma destas seções:
  - Dados por banco/método de pagamento (tfcmg0145s000)
  - Dados de lançamento por banco/método de pagamento (tfcmg0146s000)
  - Dados de lançam. de nota promiss. por mét. de pgto/receb. (tfcmg0514m000)

LN creates financial postings for these transactions:

- pagamentos através de ordens bancárias e cheques
- recebimentos através de débitos automáticos e cheques
- notas promissórias a pagar
- notas promissórias a receber.

## Composição de documento para transações de caixa

Os documentos de pagamento podem ser gerados para faturas individuais ou várias faturas.

Na sessão Método de pagam./recebim. (tfcmg0140s000), é possível configurar os seguintes detalhes:

- **Opção de criação**  
Define como os pagamentos devem ser compostos para cada parceiro de negócios credor.
- **Ação de criação.**  
Defina a ação que o LN realizará se o número de faturas por documento de pagamento for excedido.

## Nota

Os pagamentos de um parceiro de negócios diverso não são criados.

### Opção de criação

Para criar linhas de programação de pagamento e/ou faturas em documentos de pagamento, as seguintes opções estão disponíveis:

- **Faturas**  
Um número máximo predefinido de faturas pode ser pago através de um documento de pagamento.
- **Caracteres**  
Os documentos são criados com base no número de caracteres usados na referência do pagamento. A referência do documento de pagamento deve conter as referências de todas as faturas criadas. No entanto, em ordens bancárias, há um número limitado de caracteres disponível para imprimir a referência de pagamento.
- **Remessa.**  
Cada fatura resulta em um único documento de pagamento.

Para as opções **Faturas** e **Caracteres**, o **Limite de criação** indica o número de faturas, linhas de programação de pagamento ou caracteres de referência que podem ser incluídos no documento de pagamento.

### Ação de criação

A ação de criação é a ação que o LN executará se o número de faturas ou linhas de programação de pagamento que atendem aos critérios de seleção exceder o número de pagamentos que podem ser criados em um único documento de pagamento. As ações de criação a seguir estão disponíveis:

- **Mais**  
O LN cria outro documento de pagamento para o mesmo parceiro de negócios credor, usando os mesmos critérios de criação.
- **Nenhuma**  
Se o limite é excedido, não é criado nenhum documento de pagamento. Para criar um documento de pagamento para as entradas em aberto, é possível realizar uma das seguintes ações:
  - alterar o limite de criação do método de pagamentos e reprocessar os pagamentos
  - criar o pagamento manualmente.
- **Remessa**  
Se o número de faturas e/ou caracteres de referência for excedido, todos os pagamentos serão criados em um único documento de pagamento e o LN imprimirá uma carta de remessa para detalhar as faturas pagas.

## Atribuir relações bancárias

Durante os procedimentos automáticos e ininterruptos de débito automático e pagamento, o LN pesquisa suas relações bancárias que podem ser atribuídas às transações. Se não for encontrada nenhuma relação bancária, será necessário selecionar as relações bancárias manualmente.

O processo de atribuição bancária é diferente para o procedimento automático e o processo ininterrupto. Para obter detalhes, consulte:

- *Atribuir relações bancárias a processos de caixa sem interrupção (p. 32)*
- *Atribuir relações bancárias a processos de caixa automáticos (p. 28).*

### Nota

Para pagamentos manuais e débitos automáticos, sempre é necessário selecionar manualmente as relações bancárias ou aceitar a relação bancária padrão.

## Configurações adicionais em Tesouraria

Algumas das configurações adicionais que devem ser feitas em Tesouraria são as seguintes:

- **dados por banco/método de pagamento**  
Defina os valores padrão para um banco e método de pagamento/recebimento selecionado na sessão Dados por banco/método de pagamento (tfcmg0145s000). É possível definir valores padrão para um método de pagamento ou recebimento como **Tipo de transação depagamento/recebimento antecipado, Receb./pagam. antecip. - Conta contábil e Caminho dos arquivos de pagamento/recebimento.**
- **padrões do processo automático**  
Defina os valores padrão para os pagamentos do fornecedor para um banco e método de pagamento selecionados na sessão Processo autom. padrão por banco/método de pgto e receb. (tfcmg1191m000). Durante uma execução de pagamento sem interrupção, o processo de pagamento não é interrompido para solicitar informações do usuário, mas usa os padrões mantidos na sessão. Esses valores também são usados no processamento de métodos de pagamento/débito automático. Ver: *Processo de pagamento automático ou sem interrupção (p. 29)* e *Processo de pagamento (p. 25)*.
- **dados de lançamento por código de imposto para dedução**  
Especifique as contas contábeis para as quais as correções de imposto devem ser lançadas na sessão Dados de lançamento por código de imposto p/ deduções (tfcmg0150m000). Para cada código de imposto por país, é possível especificar as contas contábeis para as correções de imposto.
- **tipo de pagamento**  
Na sessão Tipo de pagamento (tfcmg0504m000), é possível definir os códigos usados em relatórios e arquivos bancários nórdicos. Ver: *Motivo para pagamento (p. 117)*.

- **código do número de sequência da transação.**

Defina códigos do número de sequência e revise os últimos números de sequência de transação e números de controle de sequência usados na sessão Código do número de sequência da transação (tfcmg0513m000). É possível usar os códigos de número de sequência na sessão Agências bancárias (tfcmg0511m000) para um banco selecionado.

A numeração de sequência da transação pode ser usada por dois motivos importantes:

- para evitar alterações não autorizadas dos dados
- para evitar transmissões duplicadas de ordens de pagamento.



### Processo de pagamento

Dependendo das configurações de parâmetro na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000), somente usuários autorizados poderão selecionar faturas para pagamento e processar um lote de pagamentos em Tesouraria.

Para obter detalhes, consulte *Autorização de pagamento em Tesouraria- configuração (p. 15)*.

Na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000), é possível indicar se os usuários autorizados devem aprovar um lote de pagamentos para processamento. Se você selecionar as caixas de seleção **Aprovação do lote de pagamento** e **Aprovação do lote de Débito automático**, somente os usuários autorizados poderão processar um lote de pagamentos. Na sessão Autorizações de pagamento (tfcmg1100m000), é possível definir os usuários autorizados.

É possível usar os processos de pagamento automáticos a seguir:

- **O procedimento de pagamento automático**  
Após a seleção das faturas, é possível verificar os resultados e fazer correções. Por exemplo, é possível revisar e alterar as faturas selecionadas e também atribuir pagamentos adiantados, pagamentos não alocados ou notas de crédito às entradas em aberto antes de realizar os pagamentos.
- **O processo de pagamento sem interrupção**  
Após a seleção das faturas, o LN realiza o processo de pagamento como uma execução de pagamento sem interrupção. Isso permite executar o processo de pagamento como um trabalho em lote durante a noite. Esse processo não pesquisa pagamentos adiantados e não alocados ou notas de crédito. Para obter detalhes, consulte *Processo de pagamento automático ou sem interrupção (p. 29)*.

### Pesquisar pagamentos adiantados e não alocados e notas de crédito

Se você selecionar entradas em aberto para pagamento, o LN pesquisará notas de crédito ou pagamentos adiantados e não alocados, que poderão ser aplicados à entrada em aberto. O LN exibe um aviso ou gera um relatório dos parceiros de negócios cujos documentos desse tipo existem. É possível exibir os pagamentos adiantados, pagamentos não alocados ou notas de crédito disponíveis para o parceiro de negócios e atribuí-los às entradas em aberto.

## Pagamento de companhia multifinanceira

Em uma estrutura de companhia multifinanceira, o LN pesquisa todas as companhias financeiras da companhia do grupo.

Na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000), é necessário definir estes parâmetros:

- **Pagamentos por grupo de companhias**  
Se esta caixa de controle estiver selecionada, a companhia do grupo fará todos os pagamentos em nome da companhia individual.  
Exemplo
  - as companhias A, B e C pertencem à companhia do grupo D.
  - Se esta caixa de controle estiver limpa, os pagamentos podem ser criados, seja separadamente para as companhias A, B e C ou para a companhia D.
  - Se esta caixa de controle estiver selecionada, os pagamentos podem ser realizados somente pela companhia do grupo D em nome das companhias A, B e C.
  - as companhias do grupo são definidas na sessão Parâmetros da companhia (tfgld0503m000).
- **Seleção multicompanhias de faturas para pagamento**  
Se esse parâmetro estiver definido como **Selecionar faturas** ou **Ambos**, será possível selecionar faturas de outras companhias para pagamento, desde que os seguintes parâmetros estejam definidos do modo a seguir para a outra companhia:
  - a caixa de seleção **Pagamentos por grupo de companhias** é desmarcada.
  - O parâmetro **Seleção multicompanhias de faturas para pagamento** está definido como **Faturas próprias selecionáveis** ou **Ambos**.

## O procedimento de pagamento automático

Para executar o procedimento de pagamento automático, use esta sequência de sessões:

- **Ordens não provisionadas (tfcmg1510m000)**  
Para os pagamentos para os quais não há faturas de compra disponíveis, é possível criar ordens não provisionadas. Para obter detalhes, consulte *Ordens não provisionadas (p. 85)*.
- **Selecionar faturas para pagamento (tfcmg1220m000)**  
Utilize esta sessão para selecionar as faturas que devem ser pagas nas entradas em aberto do módulo Contas a pagar, assim como ordens não provisionadas.  
O LN seleciona as faturas de compra e as faturas de custo para as quais estas condições são atendidas:
  - a fatura está aprovada.
  - o status **Aprovado para pagamento** é **Sim** ou **Não aplicável**.
  - não há nenhum motivo de espera vinculado à fatura.Se você selecionar a caixa de seleção **Selecionar faturas não aprovadas para pagamento** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000), as faturas não aprovadas também poderão ser selecionadas. Outros parâmetros selecionados em Parâmetros CMG (tfcmg0100s000) também podem ter efeito na seleção de fatura.

O LN pesquisa notas de crédito e pagamentos adiantados, não atribuídos e não alocados para os parceiros de negócios e gera automaticamente um relatório dos parceiros de negócios para os quais tais documentos existem. Antes de continuar com o processo de pagamento, é possível atribuir os pagamentos e notas de crédito às entradas em aberto.

Com base em vários critérios de seleção, é criado um lote de pagamentos pró-forma que é processado para pagamento. É possível liquidar faturas de venda e notas de crédito com faturas de compra.

- **Aviso de pagamento (tfcmg1609m000)**

Revise a seleção de faturas de compra e ordens não provisionadas e faça eventuais correções.

Por exemplo, é possível fazer estas alterações:

- alterar os detalhes bancários ou o método de pagamento
- Adicionar um pagamento ao lote
- excluir pagamentos individuais
- Excluir todo o lote de pagamento.

Se houver notas de crédito ou pagamentos adiantados, não alocados e não atribuídos para o parceiro de negócios da fatura, o LN exibirá um aviso. No menu Visualizações, Referências o Ações, é possível clicar em **Abertas não atribuídas** para consultar os documentos disponíveis.

- **Aplicar acordo de pagamento (tfcmg1230m000)**

Se você usar acordos de pagamento, será necessário aplicá-los antes de aplicar o lote de pagamentos. Para obter detalhes, consulte *Usar acordos de pagamento (p. 75)*.

- **Processar pagamentos (tfcmg1240m000)**

Utilize esta sessão para combinar pagamentos em um lote de acordo com os valores configurados na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000). O LN procura uma relação bancária conforme descrito em *Atribuir relações bancárias (p. 22)*.

## Sessões relacionadas

Dependendo dos valores dos parâmetros relevantes na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000), após você clicar em **Criar** na sessão Processar pagamentos (tfcmg1240m000), o LN pode iniciar estas sessões:

- **Avisos de pagamento (tfcmg1509m000) > Atribuir bancos para pagamentos (manualmente) (tfcmg1251m000).**

Se o LN não puder atribuir relações bancárias às transações automaticamente, a sessão Atribuir bancos para pagamentos (manualmente) (tfcmg1251m000) ou Atribuir bancos manualmente para Débitos automáticos (tfcmg4251s000) será iniciada automaticamente e será necessário selecionar uma relação bancária para a transação.

- **Auditar pagamentos (tfcmg1255m000)**

Essa sessão valida o lote de pagamento. LN verifica e valida estes dados:

- se o valor a pagar excede os valores máximos por parceiro de negócios credor e para pagamentos livres para os quais você está autorizado na sessão Autorizações de pagamento (tfcmg1100m000)
- se todas as faturas têm um método de pagamento válido atribuído

- se as faturas de parceiros de negócios subcontratantes são pagas usando uma conta bloqueada
- os detalhes de endereço e conta bancária dos parceiros de negócios
- os grupos de parceiros de negócios financeiros
- os dados de lançamento dos passos intermediários definidos para os métodos de pagamento
- os dados de lançamento para pagamentos de ordens não provisionadas de custo e independentes
- os detalhes da relação bancária
- o IBAN do parceiro de negócios se, na sessão Métodos de pagamento/recebimento (tfcmg0540m000), a caixa de seleção **Conta IBAN necessária** estiver selecionada. Depois, o BIC do banco do parceiro de negócios também será auditado assumindo que, na sessão Layouts de pagamento/recebimento em XML (tfcmg0524m000), a identificação representando o BIC está definida como obrigatória e está selecionada.

O LN imprime um relatório dos erros detectados. Após a resolução dos problemas, execute a sessão Processar pagamentos (tfcmg1240m000).

Se o valor a pagar exceder os valores máximos para os quais você está autorizado, será possível fazer correções na sessão Aviso de pagamento (tfcmg1609m000).

- **Imprimir avisos de remessa (tfcmg1270m000)**  
Se cartas de remessa forem necessárias para o método de pagamentos, a sessão Imprimir avisos de remessa (tfcmg1270m000) será iniciada automaticamente. A carta de remessa contém detalhes sobre as faturas e os pagamentos individuais.

## Atribuir relações bancárias a processos de caixa automáticos

Se você especificar um banco padrão para o parceiro de negócios, o LN usará o banco padrão para as faturas, pagamentos adiantados e pagamentos não alocados. No entanto, no procedimento de débitos automáticos ou pagamento automático, é possível substituir o banco padrão no aviso de pagamento ou no aviso de débito automático.

Para o processo de débitos automáticos ou pagamento automático, se o campo **Rel. bancária** de um documento de fatura estiver em branco, o LN pesquisará uma relação bancária para cada transação nesta ordem:

1. A relação bancária selecionada na sessão Linhas de aviso de pagamento (tfcmg1101m000) ou Aviso de Débito automático (tfcmg4502m000).
2. A relação bancária que resulta do processo de distribuição bancária. Para obter detalhes, consulte *Distribuição bancária* (p. 14).
3. A relação bancária que atende a estas condições:
  - A moeda do banco é igual à moeda da transação.

- O país do endereço do banco é igual ao país do endereço do parceiro de negócios. Se forem encontradas várias relações bancárias, o LN selecionará a relação bancária à qual você atribuiu a prioridade mais alta na sessão Relação bancária (tfcmg0110s000).
- 4. Uma relação bancária no país do parceiro de negócios. se forem encontradas várias relações bancárias, o LN selecionará a relação bancária que possui a prioridade mais alta na sessão Relação bancária (tfcmg0110s000)
- 5. A relação bancária selecionada no campo **Relação bancária para pagamentos** ou **Relação bancária para Débitos automáticos** da sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000).

Se não for encontrada nenhuma relação bancária, o LN iniciará automaticamente a sessão Atribuir bancos para pagamentos (manualmente) (tfcmg1251m000) ou Atribuir bancos manualmente para Débitos automáticos (tfcmg4251s000) e será necessário selecionar uma relação bancária para a transação.

## Processo de pagamento automático ou sem interrupção

É possível realizar o processo de pagamento como uma execução de pagamento sem interrupção, sem intervenção do usuário. Isso permite executar o processo de pagamento como um trabalho em lote durante a noite.

Durante o processo de pagamento sem interrupção, o LN executa automaticamente as seguintes ações:

- Cria os pagamentos, se a sessão Processar pagamentos (tfcmg1240m000) não for executada.
- atribuir um banco ao lote de pagamento
- auditar os pagamentos
- criar ordens de pagamento
- imprimir cartas de remessa
- lançar os pagamentos.

As faturas com erro são removidas do lote atual e colocadas em um novo lote.

## Para configurar o processo de pagamento sem interrupção

### O processo de pagamento sem interrupção

Para configurar pagamentos automáticos, use as seguintes sessões:

- **Processo automático padrão (tfcmg1190m000)**  
Defina os valores de processo padrão a serem usados durante o processamento automático. No menu Visualizações, Referências o Ações, selecione **Padrões por banco/método pagamento** para iniciar a sessão Processo autom. padrão por banco/método de pgto e receb. (tfcmg1191m000).

- **Processo autom. padrão por banco/método de pgto e receb. (tfcmg1191m000)**  
Defina os detalhes do banco padrão a serem usados durante o processamento automático para cada conjunto de valores de processo padrão.
- **Parâmetros CMG (tfcmg0100s000)**  
Marque a caixa de seleção **Invocar processo de pagamento depois da seleção**. No campo **Identificação padrão do processo de pagamento**, selecione o ID do processo padrão na sessão Processo automático padrão (tfcmg1190m000).
- **Autorizações de pagamento (tfcmg1100m000)**  
Se você marcar a caixa de seleção **Aprovação do lote de pagamento** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000), será necessário autorizar vários usuários a aprovar lotes de pagamentos.  
Se o usuário que inicia o processo de pagamento sem interrupção estiver autorizado a aprovar lotes de pagamentos, o LN aprovará o lote automaticamente.

## Para realizar o processo de pagamento sem interrupção

Para iniciar o processo de pagamento sem interrupção, use uma das sessões a seguir:

- **Selecionar faturas para pagamento (tfcmg1220m000)**  
Insira os critérios de seleção para as faturas que deseja processar e marque a caixa de seleção **Execução de pagamento sem interrupção**. No campo **ID padrão do processo de pagamento**, insira o ID do processo de pagamento ou aceite o valor padrão. Em seguida, clique em **Selecionar**.
- **Processar pagamentos (tfcmg1240m000)**  
Se você desmarcar a caixa de seleção **Execução de pagamento sem interrupção** na sessão Selecionar faturas para pagamento (tfcmg1220m000), será possível usar essa sessão para criar o lote e inserir uma relação bancária. Se você marcar a caixa de seleção **Invocar processo de pagamento depois da seleção** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000), o LN processará automaticamente o lote criado.

### Nota

Se for necessário aprovar os lotes de pagamentos antes do processamento, você deverá estar autorizado a aprovar o lote. O LN aprova automaticamente o lote.

Na conclusão do processo, é possível usar a sessão Erros de exceção (tfcmg1592m000) para visualizar as transações que não puderam ser criadas e lançadas durante a execução do pagamento sem interrupção. Após a resolução dos erros, é possível processar o novo lote.

Para evitar que a tabela Erros de exceção (tfcmg192) ocupe muito espaço, é possível executar a sessão Excluir erros de exceção (tfcmg1292m000) regularmente.

# O processamento de débitos automáticos sem interrupção

## Para configurar o processamento de débitos automáticos sem interrupção

Para configurar débitos automáticos, use as sessões a seguir:

- **Processo automático padrão (tfcmg1190m000)**  
Defina os valores de processo padrão a serem usados durante o processamento automático. No menu Visualizações, Referências ou Ações, clique em **Padrões por banco/método pagamento** para iniciar a sessão Processo autom. padrão por banco/método de pgto e receb. (tfcmg1191m000).
- **Processo autom. padrão por banco/método de pgto e receb. (tfcmg1191m000)**  
Defina os detalhes do banco padrão a serem usados durante o processamento automático para cada conjunto de valores de processo padrão.
- **Parâmetros CMG (tfcmg0100s000)**  
Selecione a caixa de seleção **Invocar processo de Débitos automáticos depois da seleção** e insira um valor no campo **Identificação padrão do processo de Débito automático**.
- **Autorizações de pagamento (tfcmg1100m000)**  
Se você selecionar a caixa de seleção **Aprovação do lote de Débito automático** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000), será necessário autorizar vários usuários para aprovar lotes de débito automático.  
  
Se o usuário que inicia o processo de débitos automáticos sem interrupção estiver autorizado a aprovar lotes de débito automático, o LN automaticamente definirá o lote como **Aprovado**.

## Para processar débitos automáticos

Para processar débitos automáticos, use a sequência de sessões a seguir:

1. **Selecionar faturas para Débito automático (tfcmg4220m000)**  
Selecione a caixa de seleção **Execução de recebimento sem interrupção**. Altere o valor do campo **Identificação padrão do processo de Débito automático** se necessário.  
  
Se for necessário aprovar os lotes de débito automático antes do processamento, você deverá estar autorizado a aprovar o lote. O LN automaticamente define o lote como **Aprovado**.
2. **Processar Débitos automáticos (tfcmg4240m000)**  
Se você desmarcar a caixa de seleção **Execução de recebimento sem interrupção** na sessão Selecionar faturas para Débito automático (tfcmg4220m000), será possível usar essa sessão para criar o lote e inserir uma relação bancária. Se você selecionar a caixa de seleção **Invocar processo de Débitos automáticos depois da seleção** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000), o LN processará automaticamente o lote criado.

**3. Erros de exceção (tfcmg4592m000).**

Na conclusão do processo, é possível usar a sessão Erros de exceção (tfcmg4592m000) para visualizar as transações que não puderam ser criadas e lançadas durante a execução do pagamento sem interrupção. Após a resolução dos erros, é possível processar o novo lote.

**4. Imprimir erros de exceção (tfcmg4492m000).**

Se desejar, imprima um relatório das linhas do lote que não puderam ser processadas.

Para evitar que a tabela Erros de exceção para recebimentos (tfcmg492) ocupe muito espaço, é possível executar a sessão Excluir erros de exceção (tfcmg4292m000) regularmente.

## Atribuir relações bancárias a processos de caixa sem interrupção

Para o processo de débitos automáticos ou pagamento sem interrupção, o LN pesquisa uma relação bancária para cada transação nesta ordem:

1. A relação bancária selecionada no campo **Relação bancária** da sessão Parceiro de negócios credor (tcom4124s000) ou Parceiro de negócios devedor (tcom4114s000).
2. A relação bancária selecionada na sessão Linhas de aviso de pagamento (tfcmg1101m000) ou Aviso de Débito automático (tfcmg4502m000).
3. A relação bancária que resulta do processo de distribuição bancária. Para obter detalhes, consulte *Distribuição bancária* (p. 14).
4. A relação bancária que atende a estas condições:
  - A moeda do banco é igual à moeda da transação.
  - O país do endereço do banco é igual ao país do endereço do parceiro de negócios.
5. Uma relação bancária no país do parceiro de negócios.
6. Uma relação bancária em um país diferente e para a qual são permitidas outras moedas. Nos passos 3, 4 e 5, se forem encontradas várias relações bancárias, o LN selecionará a relação bancária à qual você atribuiu a prioridade mais alta na sessão Relação bancária (tfcmg0110s000).
7. A relação bancária selecionada para o processo de pagamento ou recebimento na sessão Processo autom. padrão por banco/método de pgto e receb. (tfcmg1191m000).
8. A relação bancária selecionada no campo **Relação bancária para pagamentos** ou **Relação bancária para Débitos automáticos** da sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000).

Se não for encontrada nenhuma relação bancária, o campo de relação bancária permanecerá vazio e o LN não poderá processar a transação. O LN moverá a transação para um lote separado que poderá ser processado depois de resolver os erros.

## Verificar crédito bancário

O crédito bancário é o recurso fornecido por um banco que permite que você faça pagamentos mesmo se o valor do pagamento exceder o valor do saldo bancário disponível. O valor máximo de crédito permitido para fazer pagamentos é chamado de limite de crédito.

É necessário selecionar um banco apropriado na sessão *Relações bancárias* (tfcmg0510m000) e verificar a disponibilidade do saldo bancário. O valor do saldo inclui o limite de crédito fornecido pelo banco.

No campo **Verificação do limite de crédito** da sessão *Relação bancária* (tfcmg0110s000), é necessário selecionar uma destas ações:

- **Sem verificação**
- **Avisar usuário**
- **Bloquear usuário**

Se o status for diferente de **Sem verificação**, o LN exibirá as seguintes mensagens de aviso durante o processo de pagamento:

- **saldo insuficiente no banco, o limite de crédito está sendo usado.**  
O campo **Verificação do limite de crédito** está definido como **Avisar usuário** e o valor do pagamento excede o saldo bancário. O processo de pagamento prossegue, utilizando o valor do limite de crédito.
- **não há saldo suficiente disponível no banco.**  
O campo **Verificação do limite de crédito** está definido como **Bloquear usuário** e o valor do pagamento excede **Saldo bancário com crédito**. O processo de pagamento é cancelado.

É possível selecionar relações bancárias e verificar o saldo bancário incluindo o limite de crédito durante estes processos:

- pagamento automático
- pagamento antecipado
- transações bancárias ou de caixa.

### Pagamentos automáticos

No processo de pagamento automático, o LN seleciona as relações bancárias na sessão *Relações bancárias* (tfcmg0510m000) na seguinte ordem de preferência:

- a relação bancária definida na sessão *Linhas de aviso de pagamento* (tfcmg1101m000) ou *Aviso de Débito automático* (tfcmg4502m000)
- a relação bancária selecionada na sessão *Atribuir bancos para pagamentos* (tfcmg1250m000)
- A relação bancária que resulta do processo de distribuição bancária. Para obter detalhes, consulte *Atribuir relações bancárias* (p. 22).
- a relação bancária definida para o parceiro de negócios credor
- se forem encontradas várias relações bancárias, o LN selecionará a relação bancária que possui a prioridade mais alta na sessão *Relações bancárias* (tfcmg0510m000)

- as relações bancárias atribuídas ao lote de pagamento na sessão Auditar pagamentos (tfcmg1255m000).

### Nota

Se não for encontrado nenhum banco, o LN iniciará automaticamente a sessão Atribuir bancos para pagamentos (manualmente) (tfcmg1251m000) ou Atribuir bancos manualmente para Débitos automáticos (tfcmg4251s000) e será necessário selecionar a relação bancária manualmente.

Para pagamentos de notas promissórias, na sessão Processar notas promissórias a pagar (tfcmg1226m000) ou Notas promissórias do Contas a pagar selec. para processo (tfcmg1526m000), quando o status é alterado para **Pago**, a relação bancária é selecionada.

### Pagamentos/recebimentos antecipados

No processo de pagamento antecipado, os seguintes campos são atualizados na sessão Relação bancária (tfcmg0110s000):

- o campo **Saldo bancário com crédito** é verificado quando o LN seleciona a relação bancária na sessão Pagamentos antecipados (tfcmg2110s000).
- o campo **Valor antecipado dos pagamentos** é atualizado quando o status do documento muda de **Duplicata recebida** para **Documento aceito/enviada** na sessão Pagamentos antecipados (detalhes) (tfcmg2116s000) ou Status de pagamento antecipado (tfcmg2512m000).
- de forma semelhante, o campo **Valor antecipado dos recebimentos** é atualizado se status do documento muda de **Documento enviado ao cliente** para **Documento aceito pelo cliente** na sessão Recebimentos antecipados (detalhes) (tfcmg2117s000) ou Status de recebimento antecipado (tfcmg2513m000).
- o campo **Saldo bancário** é atualizado quando os documentos de pagamento ou recebimento são reconciliados na sessão Lançar extratos bancários (tfcmg5210m100).

### Transações bancárias

Durante o processo de pagamento, o campo **Saldo bancário** na sessão Relação bancária (tfcmg0110s000) é atualizado quando as seguintes transações são processadas na sessão Transações bancárias (tfcmg2500m000):

- os pagamentos adiantados
- o pagamento não alocado
- as transações de pagamento para faturas de compra.

Durante o processo de recebimento, o campo **Saldo bancário** na sessão Relação bancária (tfcmg0110s000) é atualizado quando as seguintes transações são processadas na sessão Transações bancárias (tfcmg2500m000):

- os recebimentos adiantados
- o recebimento não alocado
- as transações de recebimento para faturas de venda.

**Nota**

Se os documentos de pagamento antecipado ou recebimento antecipado forem rejeitados durante o processo de reconciliação, o mesmo valor deverá ser reduzido na sessão Relação bancária (tfcmg0110s000).



## Recebimentos antecipados manuais

Também é possível efetuar recebimentos antecipados manualmente. Para processar recebimentos antecipados manualmente, use as sessões a seguir.

- **Tipos de transação (tfgld0511m000)**  
É necessário definir os tipos de transação e também inserir a sessão Recebimentos antecipados (tfcmg2111s000) como a sessão principal e Recebimentos antecipados (detalhes) (tfcmg2117s000) como a segunda sessão.
- **Entrada da transação (tfgld1140m000)**  
É necessário inserir o tipo de transação para recebimentos antecipados e usar o tipo de transação com a categoria de transação definida como Caixa.
- **Recebimentos antecipados (tfcmg2111s000)**  
É possível selecionar manualmente as faturas de venda para obter recebimentos de caixa. É necessário inserir a relação bancária e o método de pagamento apropriados para o recebimento antecipado. Também é necessário inserir o valor total para a transação de recebimento.
- **Recebimentos antecipados (detalhes) (tfcmg2117s000)**  
É possível inserir os detalhes do valor do recebimento antecipado.
- **Status de pagamento antecipado (tfcmg2512m000)**  
É possível rastrear o status dos recebimentos antecipados quando vários passos de lançamento foram definidos no método de pagamento. Quando você altera um status de recebimento para um status de recebimento associado ao último passo no procedimento de débito automático, são criados novos lançamentos, e eles devem ser lançados no módulo Contabilidade.
- **Reconciliação de pagamentos/recebimentos antecipados (tfcmg2102s000)**  
É possível reconciliar os recebimentos antecipados que são processados pelo banco. É necessário usar o tipo de transação que está anexado à relação bancária definida na sessão Recebimentos antecipados (tfcmg2111s000).

## Procedimento de pagamento

No procedimento de pagamentos, é necessário selecionar as faturas para criar e lançar os detalhes de pagamento. O processo de pagamento será interrompido se ocorrer um erro em um lote.

Para processar pagamentos manualmente, use estas sessões:

- **Métodos de pagamento/recebimento (tfcmg0540m000)**  
É necessário configurar métodos de pagamento. É possível vincular um método de pagamento a uma fatura para determinar como a fatura é paga.
- **Relações bancárias (tfcmg0510m000)**  
É necessário configurar as relações bancárias. Uma relação bancária é necessária para processar pagamentos de e para seus parceiros de negócios.
- **Dados por banco/métodos de pagamento (tfcmg0545m000)**  
É possível usar essa sessão para definir as combinações de um método de pagamento e uma relação bancária. Essas combinações determinam como pagamentos com um determinado banco são processados nos registros financeiros. Também é necessário definir as contas contábeis. Além disso, um método de pagamento é vinculado a cada fatura de compra.
- **Selecionar faturas para pagamento (tfcmg1220m000)**  
É possível usar o programa de seleção automática nessa sessão para selecionar faturas de compra que devem ser pagas. Há várias opções disponíveis para selecionar faturas de compra que são devidas das entradas em aberto no módulo Contas a pagar.
- **Aviso de pagamento (tfcmg1609m000)**  
É gerada uma lista de aviso de pagamento que deve ser auditada. É possível fazer alterações antes do início do procedimento de pagamento final.
- **Processar pagamentos (tfcmg1240m000)**
  - No procedimento final, são criadas linhas de pagamento separadas por fornecedor para as faturas de compra devidas.
  - As prioridades relacionadas a pagamentos também são atribuídas aos bancos. Se ocorrer algum erro, o LN imprimirá uma lista de erros que indica a ação a ser realizada.
  - Após a inserção dos dados, o LN imprime cheques ou ordens bancárias ou cria um arquivo bancário eletrônico.
  - Os pagamentos antecipados são lançados nas contas de contabilidade conforme especificado pela combinação de um método de pagamento e uma relação bancária. Além disso, as entradas em aberto no módulo Contas a pagar são atualizadas.
  - Os pagamentos antecipados são enviados para o banco para serem deduzidos. Você receberá um extrato bancário após o processamento dos pagamentos pelo banco.
- **Transações (tfgld1101m000)**  
É possível usar essa sessão para atualizar os dados no LN com as informações nos extratos bancários na sessão Reconciliação de pagamentos/recebimentos antecipados (tfcmg2102s000).
- **Transações bancárias (tfcmg2500m000)**  
É possível usar essa sessão para processar as transações bancárias.

- **Reconciliação de pagamentos/recebimentos antecipados (tfcmg2102s000)**  
É possível reconciliar os documentos antecipados que são processados pelo banco. A reconciliação é processada com o tipo de transação definido como **Bancos**. O LN estorna os lançamentos anteriores que foram processados quando os pagamentos foram realizados. O saldo bancário que aparece na conta contábil é reduzido. Além disso, as entradas em aberto no módulo Contas a pagar são atualizadas e as faturas são pagas. O documento de caixa que está vinculado às faturas de compra e os valores do saldo em aberto nas faturas são definidos como zero.
- **Processo de Finalização de Lotes (tfgld1519m000)**  
É possível usar essa sessão para finalizar as transações financeiras. O histórico contábil e o histórico de dimensões são então fechados.



## Capítulo 5

# Pagamentos/recebimentos adiantados ou não alocados

# 5

## Atribuir recebimentos não alocados a faturas

Os recebimentos que não estão alocados para nenhuma fatura são chamados de recebimentos não alocados. Não há cálculo de impostos em relação a esses recebimentos. Posteriormente, o recebimento não alocado pode ser atribuído a faturas. Para atribuir recebimentos a faturas, execute os passos a seguir.

Para atribuir recebimentos a faturas, use as sessões a seguir.

- **Entrada da transação (tfgld1140m000)**  
É necessário selecionar um tipo de transação com a categoria de transação **Bancos**. Ver: tipos de transação de caixa.
- **Atribuir recebimentos antecipados/não-alocados às faturas (tfcmg2130s000)**  
É necessário selecionar os recebimentos que devem ser atribuídos às faturas. No menu Visualizações, Referências o Ações, selecione **Atribuir faturas a receb. adiantado/não alocado** para abrir a sessão Atribuir recebimentos não-alocados/adiantados às faturas (tfcmg2105s000). É possível selecionar as faturas às quais deseja aplicar o recebimento.
- **Atribuir recebimentos não-alocados/adiantados às faturas (tfcmg2105s000)**  
É possível selecionar as faturas às quais deseja aplicar o recebimento não alocado. Se um recebimento não for especificamente destinado a uma ou mais faturas, ele poderá ser atribuído às faturas com base em sua idade. No menu Visualizações, Referências o Ações, selecione **Atribuir ã aloc. a pgtos/receb.adiant. c/base no venc.** para abrir a sessão Atribuir receb./pgto adiant./não-aloc. com base em vencim. (tfcmg2109s000).
- **Atribuir receb./pgto adiant./não-aloc. com base em vencim. (tfcmg2109s000)**  
É necessário atribuir faturas com base na data do documento ou na data de vencimento. Marque a caixa de seleção **Data vencimento** ou **Data docum..**
- **Seleção de itens em aberto (tfcmg2118s000)**  
Selecione a opção **Seleção de itens em aberto** no menu Visualizações, Referências o Ações da sessão Atribuir recebimentos não-alocados/adiantados às faturas (tfcmg2105s000); a sessão Seleção de itens em aberto (tfcmg2118s000) é aberta e é possível selecionar as faturas em aberto para o parceiro de negócios relacionado.

- **Atribuir Não-alocado a pagamentos/recebimentos adiantados (tfcmg2108s000)**  
No menu Visualizações, Referências o Ações da sessão Atribuir recebimentos não-alocados/adiantados às faturas (tfcmg2105s000), também é possível selecionar a opção **Atribuir Não-alocado a pagamentos/recebimentos adiantados**; a sessão Atribuir Não-alocado a pagamentos/recebimentos adiantados (tfcmg2108s000) é aberta e é possível atribuir recebimentos não alocados anteriores aos pagamentos adiantados.
- **Detalhes da atribuição de adiantam./não-aloc. (tfcmg2524s000)**  
É possível exibir os detalhes do recebimento que deve ser atribuído a uma fatura.
- **Detalhes da atribuição (tfacp2530m000)**  
É possível visualizar os detalhes do recebimento atribuído e da fatura.
- **Inserir valores para a atribuição (tfcmg2107s000)**  
Se o valor total de um recebimento não puder ser vinculado a uma fatura ou se você desejar atribuir uma fatura completamente, clique duas vezes no registro da fatura para abrir a sessão Inserir valores para a atribuição (tfcmg2107s000). É possível inserir manualmente os valores a serem alocados para as faturas relevantes. O campo de baixa exibe o modo como o recebimento adiantado ou não alocado selecionado está atribuído em relação à fatura específica.
- É possível definir o campo **Tipo de atribuição** como qualquer uma das opções a seguir.
  - **Automático**: o mínimo de todo o valor em aberto da fatura e o valor do recebimento adiantado/não alocado é baixado.
  - **Não**: o valor que ainda não está alocado para a fatura em aberto.
  - **Manual**: uma parte do valor do recebimento que ainda não está atribuído é alocada para a fatura específica. É possível selecionar essa opção para modificar o valor do recebimento alocado para a fatura e também é possível modificar o desconto, a sobretaxa por recebimento atrasado e os valores de diferença de recebimento.
- **Atribuir recebimentos não-alocados/adiantados às faturas (tfcmg2105s000)**  
Por fim, é necessário selecionar a opção **Atribuição(ões) do processo** no menu Visualizações, Referências o Ações para processar os valores atribuídos; a sessão Números do documento (tfcmg2114s000) é aberta. É necessário selecionar a série do documento para o tipo de transação para processar os valores.

## Extratos bancários eletrônicos

Os bancos podem enviar para você um extrato eletrônico dos pagamentos feitos e dos débitos automáticos e outros valores recebidos em vez de um relatório em papel.

Todas as ações necessárias para converter, validar, conciliar e lançar os extratos bancários recebidos eletronicamente podem ser executadas em uma única seção:

- Console de extrato bancário (tfcmg5610m100) ( UI do Infor LN)
- Extrato bancário (tfcmg5610m000) ( Infor Ming.le)

Como alternativa, é possível usar a sequência de seções de extratos bancários eletrônicos descrita abaixo.

### Para processar extratos bancários eletrônicos:

- 1. Converter extratos bancários eletrônicos (tfcmg5202m000)**  
Converta o arquivo bancário recebido em um formato que o LN possa processar. O LN armazena os arquivos de extrato bancário convertidos no diretório especificado para o banco relacionado no campo **Caminho para o arquivo do EBS** da sessão Relações bancárias (tfcmg0510m000). No campo **Caminho do arquivo EBS**, é necessário adicionar o nome do arquivo. Para adicionar a data atual ao nome do arquivo, adicione um til (~) ao nome do arquivo.
- 2. Converter extratos bancários eletrônicos (tfcmg5202m000)/ Extratos bancários (tfcmg5510m000)/ Linhas do extrato bancário (tfcmg5511m000)**  
Valide o extrato bancário eletrônico convertido.
- 3. Conciliar extratos bancários (tfcmg5210m000)**  
Concilie automaticamente o máximo de extratos importados (status **Validado**) possível com itens em aberto. O LN pode conciliar os extratos com as faturas de compra, as faturas de venda e os documentos de pagamento antecipado.  
É possível selecionar uma destas opções de conciliação:
  - Conciliar - Excesso no venc./não alocado ( Valor padrão)
  - Conciliar - Excesso no não alocado
  - Conciliar - Excesso a ser alocado manual

Além das opções de conciliação, você tem estas opções de pagamento:

- **Permitir pagamento menor**
- **Usar tolerância de diferença de pagamento**

**4. Resultados da conciliação (tfcmg2500m100)**

Revise os resultados do processo de conciliação.

Para gerenciar um valor não conciliado, é possível realizar uma das ações a seguir:

- Adicione manualmente uma linha de recebimento ou pagamento não alocado.
- Reconcilie o excedente com as entradas em aberto restantes do parceiro de negócios.

**5. Lançar extratos bancários (tfcmg5210m100)**

Lance as transações bancárias na Contabilidade.

- 6.** Atualizar o número da conta bancária e outros detalhes do parceiro de negócios na seção Cta. bancária por parc. de negócios devedor (tccom4115s000), com base nos detalhes lidos a partir do arquivo de extrato bancário.

## Conciliação automática de extratos bancários eletrônicos

Na sessão Conciliar extratos bancários (tfcmg5210m000), o LN concilia cada extrato bancário eletrônico com o máximo de entradas em aberto possível.

### Transações para conciliação

O LN pode conciliar estas transações:

- pagamentos de saída com pagamentos antecipados (reconciliação do fornecedor automática)
- recebimentos de entrada com recebimentos antecipados (reconciliação do cliente automática)
- pagamentos de saída com faturas de compra em aberto, se você não usar o procedimento de pagamento automático em Contas a pagar
- recebimentos de entrada com faturas de venda em aberto, se você não usar o procedimento de débito automático em Contas a receber
- recebimentos de entrada com faturas de venda em aberto, se você não usar o procedimento de débito automático e houver um aviso de remessa para o recebimento.

### Opções de conciliação

A sessão Conciliar extratos bancários (tfcmg5210m000) fornece estas opções para conciliar entradas em aberto de um parceiro de negócios com uma linha de extrato bancário:

- **Conciliar - Excesso no venc./não alocado**  
O processo de conciliação conciliará primeiro entradas em aberto que correspondem exatamente às informações no campo de descrição da linha do extrato bancário.

Se o valor total das entradas em aberto conciliadas for menor que o valor da linha do extrato bancário, o excedente será alocado para as entradas em aberto restantes do parceiro de negócios com base no vencimento. Se não forem encontradas entradas em aberto (restantes) do parceiro de negócios ou se restar um excedente, será adicionado um pagamento não alocado ou uma linha de recebimento à seção **Resultados da conciliação** da sessão Console de extrato bancário (tfcmg5610m100)/ Extrato bancário (tfcmg5610m000).

- **Conciliar - Excesso no não alocado**

O processo de conciliação conciliará primeiro entradas em aberto que correspondem exatamente às informações no campo de descrição da linha do extrato bancário.

Se não forem encontradas entradas em aberto do parceiro de negócios que possam ser exatamente conciliadas ou se os valores das entradas em aberto exatamente conciliadas forem inferiores ao valor da linha do extrato bancário, será adicionado um pagamento não alocado ou uma linha de recebimento à seção **Resultados da conciliação** da sessão Console de extrato bancário (tfcmg5610m100)/ Extrato bancário (tfcmg5610m000).

- **Conciliar - Excesso a ser alocado manual**

O processo de conciliação conciliará primeiro entradas em aberto que correspondem exatamente às informações no campo de descrição da linha do extrato bancário.

Se não forem encontradas entradas em aberto do parceiro de negócios que possam ser exatamente conciliadas, um valor não conciliado permanecerá na linha do extrato bancário. Se o valor das entradas em aberto for menor do que o valor da linha do extrato bancário, a diferença permanecerá como um valor não conciliado na linha do extrato bancário.

Para gerenciar o valor não conciliado, é possível realizar uma das ações a seguir:

- Adicione manualmente uma linha de recebimento ou pagamento não alocado.
- Reconcilie o excedente com as entradas em aberto restantes do parceiro de negócios.

## Opções de pagamento

Além das opções de conciliação, a sessão Conciliar extratos bancários (tfcmg5210m000) fornece estas opções de pagamento:

- **Permitir pagamento menor**
- **Usar tolerância de diferença de pagamento**

## Regras de conciliação

Após o LN determinar o parceiro de negócios e conciliar as entradas em aberto relevantes, as regras efetivas que foram definidas na sessão Regras de conciliação EBS (tfcmg5115m000) são consideradas no processo de conciliação automática.

## Exceções

Quando o processo de conciliação automática tiver sido concluído, os resultados de conciliação poderão ter exceções nestes casos:

- não foi possível encontrar o número de IBAN ou conta bancária na linha do extrato bancário no LN.
- não foi possível identificar o parceiro de negócios no LN.
- Não foi possível recuperar nenhuma ou algumas das entradas em aberto correspondentes usando as informações no campo de descrição da linha do extrato bancário.
- foi possível recuperar entradas em aberto correspondentes usando as informações no campo de descrição da linha do extrato bancário, mas o valor da linha do extrato bancário excede o valor total das entradas em aberto correspondentes.
- foi possível recuperar entradas em aberto correspondentes usando as informações no campo de descrição da linha do extrato bancário, mas o valor da linha do extrato bancário é menor que o valor total das entradas em aberto correspondentes.
- foi possível recuperar mais de uma entrada em aberto correspondente usando as informações no campo de descrição da linha do extrato bancário.

Em todos esses casos, a caixa de seleção **Exceção** na seção **Resultados da conciliação** da sessão Console de extrato bancário (tfcmg5610m100)/ Extrato bancário (tfcmg5610m000) será selecionada. Para desmarcar a caixa de seleção **Exceção**, é necessário fazer uma correção ou confirmar a exceção.

## Passos principais no processo de conciliação

Os principais passos no processo de conciliação automática são os seguintes:

1. Conciliar com referência bancária.
2. Conciliar com aviso de remessa.
3. Conciliar com pagamento antecipado (usando cheques).
4. Conciliar com pagamento antecipado.
5. Conciliar com referência ou descrição de documento.
6. Conciliar com regras.

## Distribuição de arquivos bancários MT940

Use a sessão Distribuição de arquivos bancários MT940 (tfcmg5207m000) para distribuir arquivos bancários no formato MT940 para corrigir diretórios para as várias relações bancárias.

Especifique o diretório para o qual você importa os arquivos bancários.

Se você clicar em **Processar**, o LN lerá a primeira linha de cada arquivo bancário no diretório especificado e tentará conciliar o endereço SWIFT com o código SWIFT dos bancos definido nas relações bancárias.

Se o banco correto tiver sido encontrado, o LN copiará o arquivo bancário para o diretório que você especificou para o banco no campo **Caminho para arquivos EBS** da sessão Relação bancária (tfcmg0110s000).



## Capítulo 7

# Notas promissórias do Contas a receber

# 7

## 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 (p. 61)*
- *Notas promissórias a receber (p. 49)*

## Notas promissórias a receber

As notas promissórias a receber (TNR) são documentos recebidos de um cliente com o compromisso de pagar o valor devido após um determinado período de tempo (uma nota promissória). Se você criar uma TNR, a entrada da fatura em aberto será substituída pelo documento de pagamento. Tais TNRs podem ser endossadas ou descontadas.

## Substituir uma fatura por uma nota promissória

As notas promissórias são um meio de pagamento como cheques e cheques administrativos. Algumas notas promissórias não são fornecidas com uma garantia. Tais notas promissórias são tratadas como recebimentos antecipados normais.

As notas promissórias que são compostas por obrigações novas, que normalmente são asseguradas, podem substituir as faturas relacionadas. Nesses casos, quando a nota promissória é criada, o saldo da fatura é reduzido pelo valor da nota promissória e uma nova entrada em aberto de um tipo de documento de pagamento é criada para a nota promissória. Quando a nota promissória é processada e o status dela muda, a nova entrada em aberto também é atualizada. Assim, o saldo do parceiro de negócios permanece inalterado.

## Descontar notas promissórias

Como uma nota promissória a receber pode substituir uma fatura, para obter financiamento antes da data de vencimento da nota promissória, é possível combinar com seu banco que ele adiante o valor devido na nota promissória. O banco deduz a comissão/juros para a posse restante da nota promissória a receber e remete o saldo para a companhia. Isso é conhecido como descontar a nota promissória.

Da mesma forma que a faturação de faturas, o desconto de uma nota promissória pode ser com ou sem recurso. Se você descontar uma nota promissória a receber com recurso, será necessário reembolsar o adiantamento para o banco se seu cliente não pagar.

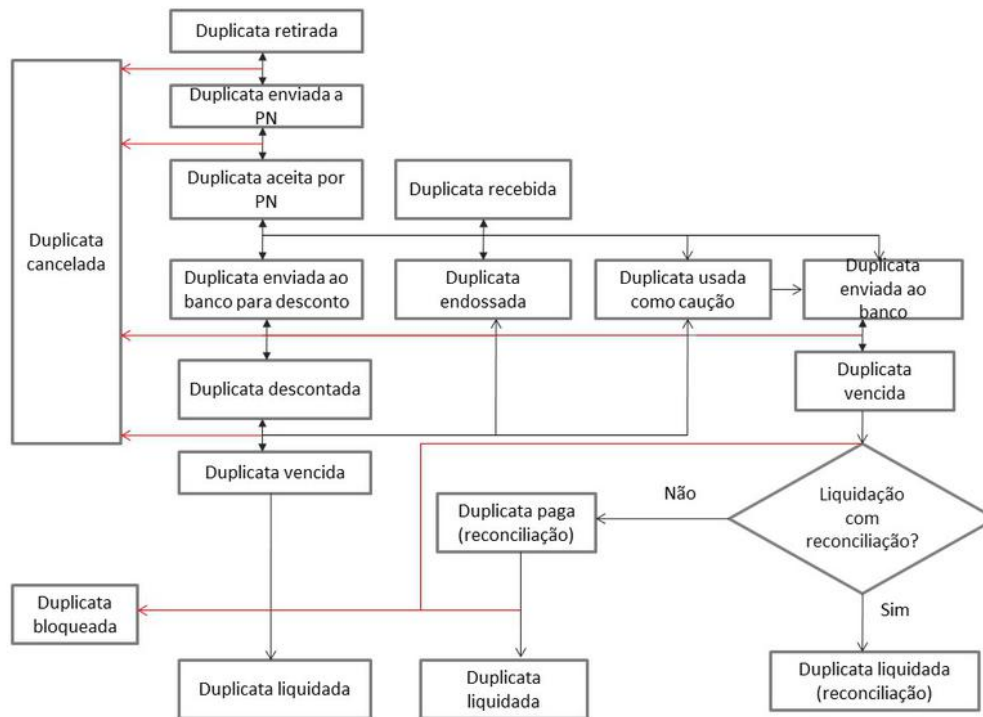
É necessário selecionar a caixa de seleção **Permitir descontos em TN** na sessão Tipos de nota promissória (tfcmg0516m000) e também os passos relacionados ao desconto no método de recebimento. Para processar o desconto da nota promissória, é necessário executar o passo **Documento enviado p/ banco para desconto** primeiro e depois executar o passo **Duplicata descontada**. É necessário especificar os **Detalhes de desconto**, como **Moeda do desconto**, **Valor desconto** ou **Percentagem do desconto**; **Percentagem da comissão** ou **Valor de comissão**.

## Passos da nota promissória

O status da nota promissória sempre indica o último passo executado nela.

As notas promissórias a receber podem ter os seguintes status:

- **Em aberto** (status inicial)
- **Recebido**
- **Enviado ao parceiro de negócios**
- **Aceito/enviado**
- **Vencido**
- **Enviado ao banco**
- **Pago ( Liquidado)**
- **Anulado**
- **Cancelado**
- **Bloqueado**
- **Descontado**
- **Caução**
- **Endossado.**



Quando você define um método de recebimento de nota promissória, é possível selecionar os passos a serem realizados na nota promissória. Alguns passos estão disponíveis somente para notas promissórias a pagar e alguns somente para notas promissórias a receber. No caso de alguns passos, a disponibilidade depende da seleção de outros passos. Para alguns passos, é possível indicar que o passo é opcional.

## Reconciliação

Quando a nota promissória vence, o caixa é realmente realizado. As notas promissórias podem então ser reconciliadas e liquidadas. Antes do vencimento de uma nota promissória, ela pode ser cancelada. Após o vencimento ou reconciliação, a nota promissória poderá ser bloqueada se o cliente não honrar o pagamento. Para atualizar o saldo antecipado após a reconciliação, selecione a caixa de seleção **Atualizar saldo antecipado na reconciliação** no método de recebimento.

Para obter detalhes sobre como selecionar os passos para cada tipo de nota promissória, consulte *Para configurar e processar notas promissórias a receber* (p. 52).

## Caução

Nota promissória garantida com o banco para obter empréstimo. O passo **Duplicata para caução** deve ser selecionado no método de recebimento. Quando o passo é executado, é necessário especificar os **Detalhes de caução**, como **Banco da caução** ou **Caução - depositante**.

As notas promissórias a receber usadas como caução podem ser enviadas para o banco novamente para reconciliação após o a quitação do empréstimo obtido no banco.

## Endosso

O processo de transferir a nota promissória a receber da companhia para o fornecedor quitando o pagamento devido para o fornecedor é conhecido como endosso. Para mais informações, consulte o *Endossar uma nota promissória* (p. 55).

## Para configurar e processar notas promissórias a receber

Para configurar a gestão de notas promissórias a receber, use a sequência de sessões a seguir:

### 1. Parâmetros CMG (tfcmg0100s000)

Na guia **Duplicatas**, insira os seguintes dados:

- Selecione a caixa de seleção **Notas promissórias**.
- Defina o valor mínimo para o qual é possível gerar as notas promissórias e os grupos de números a serem usados para as notas promissórias a pagar e as notas promissórias a receber geradas e inseridas manualmente.
- Se desejar gerar um relatório dos saldos de nota promissória por parceiro de negócios e por departamento, selecione a caixa de seleção **Departamento de contabilidade para duplicatas**.

### 2. Parceiro de negócios devedor (tccom4114s000)

Insira os dados necessários para o processamento das notas promissórias na guia **Pagamento**. No campo **Departamento**, é possível inserir o departamento contábil padrão para o qual as notas promissórias do parceiro de negócios devem ser registradas. Se você também selecionar a caixa de seleção **Departamento de contabilidade para duplicatas** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000), será possível gerar um relatório dos saldos de nota promissória por parceiro de negócios e por departamento. Nota: Se você não selecionou a caixa de seleção **Notas promissórias** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000) no Passo 1, os campos de informações de **Duplicatas** não ficam visíveis.

### 3. Divisão de nota promissória por parceiro de negócios devedor (tfcmg0517m000)

Se você deseja dividir as notas promissórias a receber em notas promissórias de valores menores, insira os dados de divisão. Consulte *Divisão de notas promissórias* (p. 57) para obter detalhes.

### 4. Parâmetros de nota promissória (tfcmg0512m000)

Para cada passo da nota promissória, defina o tipo de transação e a série de números. Para o passo **Duplicata descontada**, é necessário também definir as contas e valores de desconto e comissão.

- 5. Tipos de nota promissória (tfcmg0516m000)**

Defina a série e os termos de pagamento. Selecione **Código/país do imposto**, se aplicável. Além disso, selecione a caixa de seleção **Substituir fatura p/duplicata** para substituir a fatura pela nota promissória e selecione **Esquema lançam. p/grupo de PN** para indicar que o esquema de lançamento definido pelo grupo de parceiros de negócios é aplicável à nota promissória.
- 6. Método de pagam./recebim. (tfcmg0140s000)**

Defina os métodos de recebimento para notas promissórias a receber.

  - Selecione **Nota promissória** na caixa de listagem **Tipo de pagamento/recebimento**. Selecione o tipo de nota promissória definido no passo anterior.
  - Na guia **Passos**, selecione os passos obrigatórios e opcionais da nota promissória para o método de recebimento.
  - No menu Visualizações, Referências o Ações, selecione **Gerar esquema lançamento de duplicatas** para gerar os dados de lançamento para o método de recebimento de acordo com o esquema predefinido; caso contrário, clique em **Dados de lançamento da nota promissória** para iniciar a sessão Dados de lançam. de nota promiss. por mét. de pgto/receb. (tfcmg0514m000).
- 7. Dados de lançam. de nota promiss. por mét. de pgto/receb. (tfcmg0514m000)**

Defina e gere os dados de lançamento para notas promissórias. Se você desmarcar a caixa de seleção **Esquema lançam. p/grupo de PN** para o tipo de nota promissória na sessão Tipos de nota promissória (tfcmg0516m000), será necessário inserir as dimensões e contas contábeis para os passos das notas promissórias para as quais o lançamento é obrigatório. Para cada passo, é necessário definir os dados de lançamento da entrada de débito e da entrada de crédito.
- 8. Método de pagam./recebim. (tfcmg0140s000)**

Se você selecionar o tipo de nota promissória para o método de pagamento/recebimento para o qual a caixa de seleção **Esquema lançam. p/grupo de PN** está selecionada, será possível clicar em **Gerar esquema lançamento de duplicatas** no menu Visualizações, Referências o Ações da sessão de detalhes Método de pagam./recebim. (tfcmg0140s000) para gerar o esquema de lançamento do método de pagamento/recebimento de acordo com o esquema predefinido.
- 9. Rel. de nota promiss. por método de pgto/receb. por passo (tfcmg0515m000)**

Defina os layouts de arquivo bancário e relatórios e os dispositivos de saída para cada passo da nota promissória para o método de recebimento selecionado.
- 10. Motivos (tcmcs0105m000)**

É possível definir os códigos de motivo para indicar a razão pela qual uma nota promissória foi cancelada.
- 11. Se for necessário pagar impostos de selo em notas promissórias, será possível definir os impostos de selo como descrito em *Imposto de selo* (p. 66).**

## Para processar notas promissórias a receber

Para processar notas promissórias a receber, use as sessões a seguir:

- 1. Aviso de débito automático (tfcmg4609m000)**

Crie um novo lote de débito automático na sessão Avisos de débito automático (tfcmg4509m000), que inicia a sessão Aviso de débito automático (tfcmg4609m000). Defina o campo **Tipo de aviso** e especifique o número da fatura no campo **Documento**. Os detalhes do valor são definidos por padrão. Na guia **Detalhes do banco** da sessão Linhas de avisos de débito automático (tfcmg4101m000) (satélite), selecione o método de pagamento/recebimento. Salve as alterações e aprove o lote.
- 2. Gerar notas promissórias do Contas a receber (tfcmg4225m000)**

Especifique o número do lote criado na sessão Aviso de débito automático (tfcmg4609m000) e clique em **Gerar** para gerar a nota promissória a receber.
- 3. Notas promissórias do Contas a receber (tfcmg4525m000)**

Revise o número da nota promissória a receber gerado no campo **Número TNR**; o **Status da TNR** é definido como **Em aberto**. Selecione **Lançar TNR** no menu Visualizações, Referências o Ações para criar lançamentos para o primeiro passo da nota promissória. A sessão Detalhes de lançamento (tfcmg1258m000) é aberta.
- 4. Detalhes de lançamento (tfcmg1258m000)**

Selecione **Lançar** para criar o lançamento para o passo da nota promissória. O **Status da TNR** é atualizado com o status **Recebido** na sessão Notas promissórias do Contas a receber (tfcmg4525m000).
- 5. Processar notas promissórias do Contas a receber (tfcmg4226m000)**

Selecione o método de recebimento, defina o **Passo anterior** (o passo que já foi processado) e o próximo passo da nota promissória no campo **Próximo passo** e selecione **Processar** para processar as notas promissórias.
- 6. Notas promissórias do Contas a receber selec. para processo (tfcmg4526m000)**

Revise as notas promissórias a receber prontas para processamento. Selecione a caixa de seleção **Atualizar status** e selecione **Processar** no menu Visualizações, Referências o Ações para processar a nota promissória a receber selecionada.
- 7. Detalhes de lançamento (tfcmg1258m000)**

Clique em **Lançar** para criar lançamentos para o passo da nota promissória selecionada. Na sessão Notas promissórias do Contas a receber (tfcmg4525m000), o **Status da TNR** é atualizado com o status atual selecionado. Por exemplo, o status muda para **Enviado ao banco para desconto**.
- 8.** Repita os passos 5, 6 e 7 acima até o **Status da TNR** em Notas promissórias do Contas a receber (tfcmg4525m000) ser definido como **Liquidado**.
- 9. Remover notas promissórias a receber liquidadas (tfcmg4225m001)**

Selecione **Remover** para remover o intervalo selecionado de notas promissórias. As notas promissórias com o **Status da TNR** definido como **Liquidado**, **Cancelado**, **Bloqueado** ou **Anulado** são removidas e os documentos vinculados a essas notas promissórias também são removidos.

# Endossar uma nota promissória

O endosso pode ser feito com recurso e sem recurso. Quando uma nota promissória é endossada com recurso e o cliente não paga, a companhia tem a responsabilidade de pagar o fornecedor. A companhia não tem a responsabilidade de pagar para o fornecedor se a nota promissória está endossada sem recurso.

## Importante!

Antes de executar o processo de endosso, selecione a caixa de seleção **Descontar/endossar com recurso** na sessão Tipos de nota promissória (tfcmg0516m000) e o passo **Documento endossado** na sessão Método de pagam./recebim. (tfcmg0140s000).

Após criar um aviso de débito automático e gerar a nota promissória a receber, é possível revisar a nota promissória a receber e processar os passos iniciais da nota promissória.

Para endossar uma nota promissória, conclua os seguintes passos:

- 1. Processar notas promissórias do Contas a receber (tfcmg4226m000)**  
Selecione o método de recebimento e defina os campos **Passo anterior** (o passo que já foi processado) e **Próximo passo**. Por exemplo, é possível selecionar **Duplicata recebida** no campo **Passo anterior** e **Duplicata endossada** em **Próximo passo**. Clique no botão **Processar**. A sessão Notas promissórias do Contas a receber selec. para processo (tfcmg4526m000) é aberta.
- 2. Notas promissórias do Contas a receber selec. para processo (tfcmg4526m000)**  
Selecione a caixa de seleção **Atualizar status** e clique na opção **Endossar** do menu Visualizações, Referências o Ações para endossar a nota promissória para um fornecedor. Endossar para parceiro de negócios faturador (tfcmg4528m000) é iniciado.
- 3. Endossar para parceiro de negócios faturador (tfcmg4528m000).**  
Selecione o parceiro de negócios faturador. Clique no botão **OK**; a sessão Detalhes de lançamento (tfcmg1258m000) é aberta.
- 4. Detalhes de lançamento (tfcmg1258m000)**  
Clique em **Lançar** para criar lançamentos contábeis para o passo da nota promissória. A sessão Faturas de compra a serem endossadas (tfcmg4529m000) é aberta.
- 5. Faturas de compra a serem endossadas (tfcmg4529m000).**  
Revise as faturas de compra que podem ser endossadas para o parceiro de negócios faturador especificado.  
No menu Visualizações, Referências o Ações:
  - clique na opção **Atribuição automática** para atribuir o valor do recebimento da nota promissória às faturas selecionadas ou
  - clique na opção **Atribuição(ões) do processo** para processar o valor atribuído.É necessário especificar o método de pagamento para continuar o processo. Após a conclusão do processo, revise o status na sessão Notas promissórias do Contas a receber (tfcmg4525m000).

**6. Notas promissórias do Contas a receber (tfcmg4525m000)**

Revise o status da nota promissória definida como **Endossado**. Se as notas promissórias forem endossadas sem recurso, o status será atualizado como **Liquidado**. Selecione a opção **Detalh. das linhas de aviso de pagam. endossado para TNR** no menu Visualizações, Referências o Ações; a sessão **Detalh. das linhas de aviso de pagam. endossado para TNR (tfcmg4525m200)** é aberta.

**7. Detalh. das linhas de aviso de pagam. endossado para TNR (tfcmg4525m200).**

Revise as faturas de compra atribuídas às notas promissórias a receber.

Os **Detalhes de endosso** podem ser visualizados na guia **Detalhes de processo - 1** da sessão Nota promissória do Contas a receber (tfcmg4125s000).

## Regras para a geração de notas promissórias a receber

Se você criar notas promissórias a receber com base em lotes de aviso de nota promissória a receber na sessão Gerar notas promissórias do Contas a receber (tfcmg4225m000), estas regras se aplicarão.

### Critérios de composição

Os documentos nas linhas do aviso são combinados em uma nota promissória a receber com base nos seguintes critérios de composição:

- parceiro de negócios devedor
- moeda
- método de recebimento
- banco do parceiro de negócios devedor
- companhia
- data de débito planejado.

### Geração de notas promissórias

As regras a seguir se aplicam à geração de notas promissórias a receber:

- Somente as linhas do aviso que possuem um método de recebimento **Nota promissória** para o qual o passo **Duplicata recebida** está selecionado são consideradas para a geração. Outras linhas de aviso com métodos de recebimento **Nota promissória** podem ser mantidas somente manualmente.
- O valor mínimo em notas promissórias, os impostos de selo, o tipo de divisão e o número máximo de notas promissórias permitidas para o parceiro de negócios são considerados.
- O número de notas promissórias a receber a serem geradas é determinado pelo tipo de divisão. Se esse número exceder o número máximo de notas promissórias permitido para o parceiro de negócios, a última nota promissória a receber será gerada para o valor restante.
- Se, após a geração das notas promissórias a receber, houver um valor de saldo menor do que o valor mínimo da nota promissória, esse valor será adicionado ao valor da nota promissória anterior.

- O valor total da nota promissória a receber é a soma de todos os valores de linha de aviso vinculados à nota promissória a receber. As faturas de compra e notas de crédito de vendas são consideradas como valores negativos e, portanto, subtraídas do valor total. Se o valor total se tornar negativo, não será criada nenhuma nota promissória a receber.

## Pré-requisitos para lançamentos financeiros de notas promissórias

É possível definir as contas contábeis nas quais as transações financeiras de cada passo da nota promissória são lançadas:

- por grupo de clientes ou grupo de fornecedores
- de acordo com um esquema de lançamento predefinido gerado pelo LN
- individualmente para cada método de pagamento/recebimento.

As transações financeiras de cada passo podem ser lançadas em contas contábeis específicas. Para alguns passos da nota promissória, é possível indicar se os lançamentos financeiros para o passo devem ser feitos.

Para cada tipo de nota promissória, é possível indicar se as transações de notas devem ser lançadas em contas contábeis especificadas para cada grupo de parceiros de negócios ou em contas contábeis específicas para o método de pagamento ou de recebimento.

O LN fornece um esquema de lançamento predefinido para notas promissórias. É possível usar isso para gerar um esquema de lançamento de notas promissórias por grupo de parceiros de negócios. Nota: são fornecidos esquemas de lançamento separados para as notas promissórias que substituem faturas e notas promissórias que não substituem faturas.

Para cada método de pagamento ou de recebimento, é possível gerar o esquema de lançamento de acordo com uma estrutura de notas promissórias predefinida fornecida pelo LN ou definir manualmente as dimensões e contas contábeis em que cada passo da nota promissória deve ser lançado.

Para o esquema de lançamento da nota promissória, as contas contábeis disponíveis dependem de se o método é para um pagamento ou um recebimento e se você define o esquema de lançamento por grupo de parceiros de negócios ou por método de pagamento/recebimento.

## Divisão de notas promissórias

O valor total a pagar pode ser dividido em várias notas promissórias de denominações menores. Em vez de emitir uma nota promissória para todo o valor, as companhias emitem várias notas promissórias que, juntas, cobrem o valor.

As notas promissórias podem ser divididas por dois motivos:

- para criar notas promissórias de valores menores que podem ser endossadas ou descontadas. A denominação de tais notas promissórias depende do acordo entre a companhia e o parceiro de negócio.
- para minimizar o valor de imposto de selo a ser pago. Em vez de emitir uma nota promissória para todo o valor, são emitidas várias notas promissórias que, juntas, cobrem o valor.

Para cada parceiro de negócios, é possível indicar os dados de divisão de notas promissórias na seção Parceiro de negócios devedor (tccom4114s000) para:

- **valores predeterminados fornecidos pelo parceiro de negócios**  
Para dividir o valor das notas promissórias, selecione a opção **Valores predeterminados** no campo **Método divisão da nota promissória**.
- **tarifas do imposto de selo.**  
Se for necessário pagar impostos de selo em notas promissórias, será possível definir os impostos de selo como descrito em *Imposto de selo* (p. 66).

## Dados de divisão em valores predeterminados

Alguns fornecedores instruem o contador de sua companhia sobre o número máximo de notas promissórias que desejam receber por uma transação, assim como as denominações das notas promissórias.

Por exemplo, o fornecedor não deseja receber mais do que quatro notas promissórias para cobrir uma fatura. Se o valor da fatura for até EUR 100.000, o valor poderá ser dividido em notas promissórias de EUR 25.000. Os valores de fatura de até EUR 1.000.000 podem ser divididos em notas promissórias de EUR 100.000. E assim por diante.

A tabela a seguir mostra os dados desse acordo. Todos os valores estão na moeda local.

Valor máximo	Denominação da nota promissória	Nº máximo
100.000	25.000	4
1.000.000	100.000	4
10.000.000	1.000.000	4

Com base nesses dados, uma fatura de EUR 85.000 resultará em:

- três notas promissórias geradas de EUR 25.000 cada
- uma nota promissória para o valor restante, que é EUR 10.000.

Se o número máximo de notas promissórias for três, uma fatura de EUR 85.000 resultará em:

- duas notas promissórias geradas de EUR 25.000 cada
- uma nota promissória para o valor restante, que é EUR 30.000.

## Dados de divisão por tarifa do imposto de selo

Se o parceiro de negócios não fornecer valores predeterminados para a divisão da nota promissória, será possível configurar a melhor divisão de nota promissória para minimizar o valor do imposto de selo a ser pago.

Em alguns países, o imposto de selo sobre uma nota promissória é determinado com base em uma tabela de cálculo graduada, por exemplo:

Valor máximo da nota promissória	Valor do imposto de selo
EUR 10.000	EUR 2
EUR 100.000	EUR 20
EUR 1.000.000	EUR 200

Os valores do imposto de selo são expressos na moeda local.

### Nota

O imposto de selo normalmente é gradualmente decrescente ou linear. Em outras palavras, conforme o valor da nota promissória aumenta, a porcentagem de imposto decresce ou permanece fixa. Como consequência, quando as notas promissórias são divididas, elas sempre devem ser geradas para o valor de nota promissória mais alto possível.

Para minimizar o valor do imposto de selo a ser pago, é possível calcular a melhor estrutura do número de notas promissórias e suas denominações.

Por exemplo, se o valor a ser pago é EUR 40.000, será possível realizar uma das seguintes ações:

- emitir uma nota promissória de EUR 40.000 e pagar o imposto de selo de EUR 20
- emitir 5 notas promissórias de EUR 8.000 e pagar  $5 \times 2 =$  EUR 10 de imposto de selo.



## Notas promissórias a pagar

As notas promissórias a pagar (TNP) são documentos que você envia para um fornecedor com o compromisso de pagar o valor devido após um determinado período de tempo (uma letra de câmbio).

### Passos da nota promissória

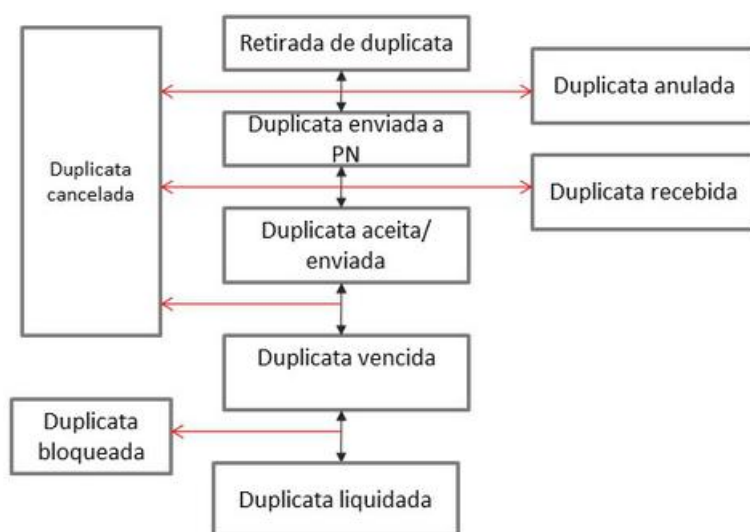
É possível baixar uma nota promissória a pagar para o fornecedor.

Quando você define um método de pagamento de nota promissória, é possível selecionar os passos a serem realizados na nota promissória. Alguns passos estão disponíveis somente para notas promissórias a pagar e alguns somente para notas promissórias a receber. No caso de alguns passos, a disponibilidade depende da seleção de outros passos. Para alguns passos, é possível indicar que o passo é opcional.

O status da nota promissória sempre indica o último passo executado nela.

As notas promissórias a pagar podem ter os seguintes status:

- **Em aberto** (status inicial)
- **Emitido**
- **Enviado ao parceiro de negócios**
- **Aceito/enviado**
- **Pago ( Liquidado)**
- **Anulado**
- **Cancelado**
- **Bloqueado**



Para obter detalhes sobre como selecionar os passos para cada tipo de nota promissória, consulte *Para configurar e processar notas promissórias a pagar* (p. 62).

## Para configurar e processar notas promissórias a pagar

Para configurar a gestão de notas promissórias a pagar, use a sequência de sessões a seguir:

### 1. Parâmetros CMG (tfcmg0100s000)

Na guia **Duplicatas**, insira os seguintes dados:

- Selecione a caixa de seleção **Notas promissórias**.
- Defina o valor mínimo para o qual é possível gerar as notas promissórias e os grupos de números a serem usados para as notas promissórias a pagar e as notas promissórias a receber geradas e inseridas manualmente.
- Se desejar gerar um relatório dos saldos de nota promissória por parceiro de negócios e por departamento, selecione a caixa de seleção **Departamento de contabilidade para duplicatas**.

### 2. Parceiro de negócios credor (tccom4124s000)

Insira os dados necessários para o processamento das notas promissórias na guia **Pagamento**. No campo **Departamento**, é possível inserir o departamento contábil padrão para o qual as notas promissórias do parceiro de negócios devem ser registradas. Se você também selecionar a caixa de seleção **Departamento de contabilidade para duplicatas** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000), será possível gerar um relatório dos saldos de nota promissória por parceiro de negócios e por departamento. Nota: Se você não tiver selecionado a caixa de seleção **Notas promissórias** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000) no Passo 1, os campos de informações de **Duplicatas** não ficarão visíveis.

**3. Divisão de nota promissória por parceiro de negócios credor (tfcmg0518m000)**

Se você deseja dividir as notas promissórias a pagar em notas promissórias de valores menores, insira os dados de divisão. Consulte *Divisão de notas promissórias (p. 57)* para obter detalhes.

**4. Parâmetros de nota promissória (tfcmg0512m000)**

Para cada passo da nota promissória, defina os parâmetros da nota promissória.

**5. Tipos de nota promissória (tfcmg0516m000)**

Defina a série e algumas características adicionais para as notas promissórias de um método de pagamento específico. Além disso, nessa sessão é necessário indicar se o esquema de lançamento da nota promissória é definido pelo grupo de parceiros de negócios ou pelo método de pagamento.

Em alguns países, o número da nota promissória deve conter o número do imposto da companhia e os dois últimos dígitos do ano. Se o número de dígitos do número de série não for suficiente para as informações necessárias, será possível inserir manualmente o número da nota promissória real na sessão Notas promissórias do Contas a pagar (tfcmg1125s000).

**6. Método de pagam./recebim. (tfcmg0140s000)**

Defina os métodos de pagamento para notas promissórias a pagar.

- Selecione **Nota promissória** na caixa de listagem **Tipo de pagamento/recebimento**.
- Na guia **Passos**, selecione os passos obrigatórios e opcionais para as notas promissórias desse método de pagamento ou de recebimento.
- No menu Visualizações, Referências ou Ações, clique em **Dados de lançamento da nota promissória** para iniciar a sessão Dados de lançam. de nota promiss. por mét. de pgto/receb. (tfcmg0514m000).

**7. Dados de lançam. de nota promiss. por mét. de pgto/receb. (tfcmg0514m000)**

Defina e gere os dados de lançamento para notas promissórias. Se você desmarcar a caixa de seleção **Esquema lançam. p/grupo de PN** para o tipo de nota promissória na sessão Tipos de nota promissória (tfcmg0516m000), será necessário inserir as dimensões e contas contábeis para os passos das notas promissórias para as quais o lançamento é obrigatório. Para cada passo, é necessário definir os dados de lançamento da entrada de débito e da entrada de crédito.

**8. Método de pagam./recebim. (tfcmg0140s000)**

Se você selecionar o tipo de nota promissória para o método de pagamento/recebimento para o qual a caixa de seleção **Esquema lançam. p/grupo de PN** está selecionada, será possível clicar em **Gerar esquema lançamento de duplicatas** no menu Visualizações, Referências ou Ações da sessão de detalhes Método de pagam./recebim. (tfcmg0140s000) para gerar o esquema de lançamento do método de pagamento/recebimento de acordo com o esquema predefinido.

**9. Rel. de nota promiss. por método de pgto/receb. por passo (tfcmg0515m000)**

Defina os layouts de arquivo bancário e relatórios e os dispositivos de saída para cada passo da nota promissória. Para alguns passos, é possível indicar se os relatórios/arquivos são obrigatórios.

**10. Motivos (tcmcs0105m000)**

É possível definir os códigos de motivo para indicar a razão pela qual uma nota promissória foi cancelada.

11. Se for necessário pagar impostos de selo em notas promissórias, será possível definir os impostos de selo como descrito em *Imposto de selo* (p. 66).

## Para processar notas promissórias a pagar

Para processar notas promissórias a pagar, use as sessões a seguir:

1. **Aviso de pagamento (tfcmg1609m000)**  
Crie um novo lote de aviso de pagamento. Defina o campo **Tipo de aviso** e especifique o número da fatura no campo **Documento**; os detalhes do valor são definidos por padrão. Na guia Detalhes do banco/pagamento, selecione o método de pagamento.
2. **Gerar notas promissórias Contas a pagar (tfcmg1225m000)**  
Especifique o número do lote criado na sessão Aviso de pagamento (tfcmg1609m000) e selecione **Gerar** para gerar a nota promissória a pagar.
3. **Notas promissórias do Contas a pagar (tfcmg1525m000)**  
Revise o número da nota promissória a pagar gerado no campo **Número TNP**; o **Status nota débito** é definido como **Em aberto**. Selecione **Lançar TNP** no menu Visualizações, Referências ou Ações para criar lançamentos para o primeiro passo da nota promissória. A sessão Detalhes de lançamento (tfcmg1258m000) é aberta.
4. **Detalhes de lançamento (tfcmg1258m000)**  
Selecione **Lançar** para criar o lançamento para o passo da nota promissória. O **Status nota débito** é atualizado com o status **Emitido** na sessão Notas promissórias do Contas a pagar (tfcmg1525m000).
5. **Processar notas promissórias a pagar (tfcmg1226m000)**  
Selecione o método de pagamento, defina o próximo passo da nota promissória no campo **Próximo passo** e selecione **Processar** para processar as notas promissórias.
6. **Notas promissórias do Contas a pagar selec. para processo (tfcmg1526m000)**  
Use essa sessão para visualizar e selecionar notas promissórias a pagar para processamento. Selecione a caixa de seleção **Atualizar status** e selecione **Processar** no menu Visualizações, Referências ou Ações para processar a nota promissória a pagar selecionada.
7. **Detalhes de lançamento (tfcmg1258m000)**  
Se os lançamentos não forem gerados anteriormente, selecione **Lançar** para criar o lançamento para o passo da nota promissória. O **Status nota débito** é atualizado com o status **Emitido** na sessão Notas promissórias do Contas a pagar (tfcmg1525m000).
8. Repita os passos acima até o **Status nota débito** em Notas promissórias do Contas a pagar (tfcmg1525m000) ser definido como **Pago**.
9. **Remover notas promissórias a pagar liquidadas (tfcmg1225m001)**  
Selecione **Remover** para remover o intervalo selecionado de notas promissórias. As notas promissórias com o **Status nota débito** definido como **Pago**, **Cancelado**, **Bloqueado** ou **Anulado** são removidas e os documentos vinculados a essas notas promissórias também são removidos.

# Regras para a geração de notas promissórias a pagar

Se você criar notas promissórias a pagar com base em lotes de aviso de nota promissória a pagar na sessão Gerar notas promissórias Contas a pagar (tfcmg1225m000), estas regras se aplicarão.

## Critérios de composição

Os documentos nas linhas do aviso são combinados em uma nota promissória a pagar com base nos seguintes critérios de composição:

- parceiro de negócios credor
- moeda
- método de pagamento
- data de pagamento planejado
- código do motivo
- companhia
- banco do parceiro de negócios credor.

## Geração de notas promissórias

As regras a seguir se aplicam à geração de notas promissórias a pagar:

- Somente as linhas do aviso que possuem um método de pagamento **Nota promissória** para o qual o passo **Duplicata emitida** está selecionado são consideradas para a geração. Outras linhas de aviso com métodos de pagamento **Nota promissória** podem ser mantidas somente manualmente.
- O valor mínimo em notas promissórias, os impostos de selo, o tipo de divisão e o número máximo de notas promissórias permitidas para o parceiro de negócios são considerados.
- O número de notas promissórias a pagar a serem geradas é determinado pelo tipo de divisão. Se esse número exceder o número máximo de notas promissórias permitido para o parceiro de negócios, a última nota promissória a pagar será gerada para o valor restante.
- Se, após a geração das notas promissórias a pagar, houver um valor de saldo menor do que o valor mínimo da nota promissória, esse valor será adicionado ao valor da nota promissória anterior.

Após a geração de uma nota promissória a pagar, o valor é atribuído às linhas do aviso de pagamento com base nas quais ela foi gerada.

A atribuição é feita da seguinte forma:

- todos os documentos com valores negativos (faturas de venda negativas e notas de crédito de compra) são atribuídos à primeira nota promissória a pagar criada. Isso aumenta o valor real na nota promissória a pagar que deve ser atribuído às linhas do aviso restantes. Em seguida, o valor restante é atribuído às linhas do aviso que são agrupadas com base no **tipo de aviso** até o valor do saldo a ser atribuído chegar a zero.
- quando uma linha de aviso excede o saldo a ser atribuído, a linha do aviso é dividida em mais linhas. A nova linha recebe o próximo número de sequência na ordem. Em seguida, uma

linha é atribuída à nota promissória a pagar e a outra é deixada em aberto para ser atribuída à próxima nota promissória a pagar.

## Imposto de selo

O imposto de selo fiscal é um tipo de imposto aplicado a notas promissórias, que consiste em um valor fixo em vez de uma porcentagem. Dependendo do país da sua companhia, se você baixar notas promissórias, pode ser obrigado a pagar imposto de selo fiscal sobre elas.

Em alguns países, como Espanha e Japão, para pagar o imposto de selo fiscal, é preciso afixar um selo no documento da nota promissória. Em outros países, para pagar o imposto de selo fiscal, é preciso comprar um formulário oficial para a nota promissória.

### Para configurar o imposto de selo:

- 1. Parâmetros CMG (tfcmg0100s000)**  
Na guia Notas promissórias, selecione a caixa de seleção **Notas promissórias**. Em seguida, especifique as outras informações sobre notas promissórias necessárias nessa sessão.
- 2. Códigos de imposto por país (tcmcs0136s000)**  
Especifique um código de imposto para o imposto de selo fiscal no campo **Tipo de imposto** e selecione **Imposto de selo fiscal**.
- 3. Dados de lançamento para códigos de imposto (tfgld0171s000)**  
Para o código de imposto do selo fiscal, selecione as seguintes contas contábeis:
  - **Conta de imposto provisionado**
  - **Conta para imposto de compra (Provisional)**, que é renomeada para **Imposto de selo fiscal** se o tipo de imposto for **Imposto de selo fiscal**.
- 4. Imposto de selo fiscal sobre receita (tcmcs1131m000)**  
Especifique as tarifas do imposto de selo fiscal sobre as notas promissórias aplicadas no país de origem da sua companhia financeira. É possível especificar o valor do imposto de selo fiscal como um valor ou uma porcentagem.
- 5. Parceiro de negócios devedor (tccom4114s000) e Parceiro de negócios credor (tccom4124s000)**  
Se desejar gerar notas promissórias para parceiros de negócios com base nas tarifas do imposto de selo fiscal, no campo **Método divisão da nota promissória**, selecione **Div. imposto selo fiscal receita**.
- 6. Div. p/imposto de selo fiscal sobre receita (tcmcs1132m000)**  
Se alguns ou todos os seus parceiros de negócios devedores e credores que você tem selecionados no método divisão da nota promissória **Div. imposto selo fiscal receita** descrito na Etapa 5, use essa seção para definir os dados da divisão.

### Nota

Em uma estrutura multicompanhia com várias companhias financeiras em diversos países, a tabela **Divisão para imposto de selo fiscal de receita (tcmcs132)** em que os dados são armazenados não deve ser compartilhada.



## Para usar cheques

É possível usar controles de cheque a fim de registrar os cheques usados para fazer pagamentos e controlar o status de cada cheque.

Para registrar os cheques, use as sessões a seguir:

- 1. Controle de cheques (tfcmg2515m000).**  
Use essa sessão para listar os dados mestres de cheques. Para registrar novos cheques, clique em **Adicionar novo intervalo** no menu Visualizações, Referências ou Ações para iniciar a sessão Adicionar novo intervalo de verificações (tfcmg2210s000).
- 2. Adicionar novo intervalo de verificações (tfcmg2210s000).**  
Use essa sessão para criar um intervalo de números de cheque, usado para fazer pagamentos para uma combinação específica de relação bancária e método de pagamento.
- 3. Controle de cheques (tfcmg2115s000).**  
Use essa sessão para manter ou exibir detalhes de cheque. Selecione o **Stat. cheque** que reflete a situação atual e insira detalhes adicionais do cheque, como o parceiro de negócios credor e o valor a pagar.
- 4. Método de pagam./recebim. (tfcmg0140s000)**  
Para métodos de pagamento para os quais você usa cheques, selecione a caixa de seleção **Utilizar controle de cheques**.  
Para cada banco/método de pagamento, os cheques disponíveis e os usados são registrados no controle de cheques. No entanto, deve haver cheques não utilizados suficientes para os pagamentos.
- 5. Imprimir controle de cheques (tfcmg2415m000).**  
É possível usar essa sessão para imprimir um relatório de um intervalo de cheques.



## Confirmações de recebimento - visão geral

Em alguns países, é exigido legalmente que você envie aos seus clientes uma confirmação de recebimento para cada pagamento. Em alguns casos, as confirmações de recebimento devem ter números sequenciais únicos.

Uma confirmação de recebimento deve incluir os seguintes dados (entre outros):

- o número do recebimento
- a data do recebimento
- o nome, endereço e número do imposto do parceiro de negócios devedor
- os números das faturas para as quais os pagamentos são feitos
- o valor total recebido, o valor do desconto e os valores do imposto.

No LN, é possível imprimir a confirmação de recebimento para os seguintes tipos de recebimentos:

- **Recebimento normal**
- **Recebimento adiantado**
- **Recebimento não-alocado.**

### Nota

Antes de imprimir uma confirmação de recebimento, a transação de caixa relacionada deve ser finalizada.

## Aspectos de várias companhias

Em uma estrutura de várias companhias, o LN imprime confirmações de recebimento na companhia financeira em que você registrar o pagamento. O LN usa a tabela Documentos intercompanhia de relação (tfgld112) para localizar as faturas relacionadas em outras companhias financeiras do grupo da companhia.

Para evitar problemas de desempenho, as companhias financeiras do grupo da companhia podem compartilhar a tabela Confirmações de recebimento (tfcmg200). Se você executar a sessão Arquivar/excluir faturas de vendas totalmente pagas (tfacr2260m000), o LN também excluirá todas as confirmações de recebimento relacionadas às faturas excluídas. Se as companhias financeiras do grupo

da companhia não compartilhem a tabela Confirmações de recebimento (tfcmg200), o LN deverá processar as confirmações de recebimento em cada companhia individual.

Se as companhias financeiras do grupo da companhia compartilharem a tabela Confirmações de recebimento (tfcmg200), será necessário criar o grupo de número e série para confirmação de recebimento na companhia do grupo. Todas as companhias financeiras devem usar o mesmo grupo de número, e cada companhia deve usar sua própria série única para a confirmação do recebimento.

O LN imprime confirmações de recebimento para parceiros de negócios para os quais você seleciona a caixa de seleção **Imprimir confirmação do recebimento** na sessão Parceiro de negócios devedor (tccom4114s000). Se você definir os detalhes do parceiro de negócios por departamento, o LN verificará os detalhes definidos para um departamento do parceiro de negócios que é igual ao departamento de contabilidade da companhia financeira.

## Para configurar confirmações de recebimento

Para configurar confirmações de recebimento, use as sessões a seguir:

- 1. Grupos de números (tcmcs0151m000).**  
Crie um grupo de número para confirmações de recebimento. O campo **Dedicado a** deve ser **Não aplicável**.  
Em uma estrutura de várias companhias, é necessário criar um único grupo de número na companhia do grupo e criar uma série para cada companhia financeira.
- 2. Parâmetros CMG (tfcmg0100s000)**  
Na caixa de grupo **Confirmação de recebimento**, insira o grupo de número e a série para confirmações de recebimento.  
Nas companhias financeiras que não sejam a companhia do grupo, o LN exibe o grupo de número e é possível selecionar somente uma série.
- 3. Parceiro de negócios devedor (tccom4114s000)**  
Para gerar confirmações de recebimento para o parceiro de negócios, selecione a caixa de seleção **Imprimir confirmação do recebimento**. Se você fatorar as faturas de venda, será necessário selecionar a caixa de seleção para o fator.

## Para processar confirmações de recebimento

Para visualizar e imprimir confirmações de recebimento, use as sessões a seguir:

- 1. Confirmações de recebimento (tfcmg2520m000)**  
Visualize as confirmações de recebimento que o LN gerou para pagamentos finalizados de parceiros de negócios devedores.

Clique em **Selecionar recebim.** no menu Visualizações, Referências o Ações para iniciar a sessão Selecionar recebimentos para confirmação (tfcmg2200m000).

- 2. Selecionar recebimentos para confirmação (tfcmg2200m000).**  
Selecione um intervalo de recebimentos para os quais deseja gerar confirmações de recebimento. O LN exibe o grupo de número e a série padrão para confirmações de recebimento. É possível alterar a série.
- 3. Confirmações de recebimento (tfcmg2520m000)**  
No menu Visualizações, Referências o Ações, clique em **Imprimir confirmações de recebimento** para iniciar a sessão Imprimir confirmações de recebimento (tfcmg2420m000).
- 4. Imprimir confirmações de recebimento (tfcmg2420m000).**  
Utilize esta sessão para imprimir ou reimprimir um intervalo de confirmações de recebimento.

Não é necessário remover as confirmações de recebimento, pois, se você executar a sessão Arquivar/excluir faturas de vendas totalmente pagas (tfacr2260m000), o LN também excluirá todas as confirmações de recebimento relacionadas às faturas excluídas.



## 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 (tfglid0101s000)**  
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 (tcom4122s000)**.

## Aplicar acordos de pagamento

Se a caixa de seleção **Acordo de pagamento** estiver selecionada na sessão **Parâmetros do Grupo de Companhias (fugd0101s000)** 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).

**INCLUDE: baanerp\_tf\_onlinemanual\_000471 INCLUDE:Negotiatedbankcharges**

## Taxas bancárias negociadas e padrão - configuração

Essa funcionalidade é específica para o Japão.

Para configurar o LN para taxas bancárias (negociadas), use a sequência de sessões a seguir:

### Passo 1: Parâmetros CMG (tfcmg0100s000)

Em **Taxas banc. deduzidas**, insira os seguintes campos:

- **Conta de encargos bancários deduzidos**
- **Conta de encargos banc. deduzidos provisional**
- **Conta de imp. de enc. banc. deduz. temporária.**

Nota: A conta contábil do IVA é determinada pelo código de imposto que é especificado na sessão Taxas bancárias (tfcmg0120m000). A conta contábil para **Compra** é usada para o valor deduzido do pagamento para o fornecedor.

### Passo 2: Agências bancárias (tfcmg0511m000)

1. Para as agências bancárias que são usadas nas sessões Relações bancárias (tfcmg0510m000) e Cta. bancária por parceiro de negócios credor (tccom4125s000), insira o campo **Identificador do banco**.

O identificador bancário necessário para o Japão é composto por sete caracteres:

- os primeiros quatro caracteres são o código do banco.
  - os últimos três caracteres são o código da agência.
2. Selecione a agência bancária por meio da qual você transfere os pagamentos e clique em **Taxas bancárias** no menu Visualizações, Referências e Ações. A sessão Taxas bancárias (tfcmg0120m000) é iniciada.

### Passo 3: Taxas bancárias (tfcmg0120m000)

Defina as taxas bancárias (negociadas) para os métodos de transferência e valores transferidos conforme aplicável.

#### **Passo 4: Parceiro de negócios credor (tccom4124s000)**

Para os parceiros de negócios no Japão, certifique-se de que **Encargo bancário gerado por fornecedor** esteja selecionada na guia **Pagamento**.

#### **Passo 5: Cta. bancária por parceiro de negócios credor (tccom4125s000)**

Para o mesmo parceiro de negócios, defina os **Custos bancários** como **Custos pagos por destinatário** ou **Custos negociados pagos por destinatário**

(o valor será usado como padrão na sessão Aviso de pagamento (tfcmg1609m000)).

## 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.



## Comprovantes de pagamento - visão geral

O LN suporta o processamento de comprovantes de pagamento.

É possível anexar comprovantes de pagamento aos seguintes tipos de faturas:

- Faturas de venda
- faturas de serviço
- faturas do projeto.

Se você usar comprovantes de pagamento, será possível distinguir os procedimentos a seguir:

1. Imprimir os comprovantes de pagamento com as faturas enviadas aos seus clientes.
2. Receber um arquivo bancário do banco e conciliar os pagamentos feitos usando comprovantes de pagamento.
3. Receber comprovantes de pagamento juntamente com faturas de compra de seus fornecedores.
4. Preparar e enviar um arquivo de pagamento baseado em comprovantes de pagamento para o banco.

Esses procedimentos são implementados nos seguintes módulos:

- Tesouraria
- Contas a receber
- Faturamento- Faturamento

Os detalhes de configuração de comprovante de pagamento variam por país. Será possível configurar e processar comprovantes de pagamento, se o LN oferecer suporte aos requisitos de seu país.

Para obter detalhes sobre os requisitos da Suíça, consulte Comprovantes de pagamento suíços.

### **A linha de referência do comprovante de pagamento no Faturamento**

Para o processamento eletrônico no banco, os comprovantes de pagamento devem conter uma linha de referência do comprovante de pagamento, que contém as informações de que o LN precisa para

fechar a entrada em aberto relacionada. No LN, a linha de referência do comprovante de pagamento contém os seguintes componentes:

- o valor da fatura
- os dígitos da soma de verificação
- o número do documento e o tipo de transação do documento da fatura
- O ID da companhia
- O código do parceiro de negócios devedor
- o número da conta bancária ou o número da conta postal.

#### Nota

A linha de referência do comprovante de pagamento deve ser numérica. Se você configurou o processamento de comprovante de pagamento, certifique-se de que os códigos usados para gerar a linha de referência do comprovante de pagamento são todos numéricos (por exemplo, o tipo de transação e o código do parceiro de negócios).

## Para configurar comprovantes de pagamento para faturas de venda

Para configurar comprovantes de pagamento para faturas de venda, use a sequência de sessões a seguir:

- **Tipos de transação (tfgld0511m000)**  
Crie um tipo de transação com um código numérico para faturas com um comprovante de pagamento que seja numérico. É necessário fazer isso, pois o número de referência no comprovante de pagamento, que inclui o tipo de transação, deve ser numérico.
- **Agências bancárias (tfcmg0511m000)**  
No campo **Código do cliente**, insira o código de cliente da companhia com o banco que recolhe os recebimentos relacionados aos comprovantes de pagamento.  
A linha de referência do comprovante de pagamento que o LN gera inclui o código do cliente.
- **Relações bancárias (tfcmg0510m000)**  
Defina a relação bancária que processa os comprovantes de pagamento.  
No campo **Conta bancária**, insira o número da conta bancária no formato necessário para a linha de referência do comprovante de pagamento.  
A linha de referência do comprovante de pagamento que o LN gera inclui o número da conta bancária.
- **Parceiro de negócios devedor (tccom4114s000)**  
Certifique-se de que o código do parceiro de negócios devedor seja numérico. O código deve ser numérico porque a linha de referência do comprovante de pagamento, que inclui o código do parceiro de negócios devedor, deve ser numérica.

- insira os seguintes detalhes do parceiro de negócios devedor:
  - **Relação bancária**  
Sua relação bancária em que você recebe pagamentos do parceiro de negócios.
  - **Conta bancária**  
O banco do parceiro de negócios que faz pagamentos para sua relação bancária.
  - **Código da conta bancária**  
O número da conta bancária do parceiro de negócios.
- **Método de pagam./recebim. (tfcmg0140s000)**  
Defina o método de recebimento de acordo com os requisitos no seu país.
- **Posições de referências bancárias por país (cisli1130m000)**  
Defina as posições iniciais e os comprimentos dos vários campos necessários para gerar as linhas de referência de comprovante de pagamento.
- **Recursos de moeda adicionais (tfgld0129m000)**  
Marque a caixa de seleção **Comp. pagto.** da moeda ou moedas em que deseja gerar comprovantes de pagamento. O LN gera uma linha de referência do comprovante de pagamento e imprime um comprovante de pagamento para as faturas com essa moeda da fatura.
- **Parâmetros CMG (tfcmg0100s000)**  
Marque a caixa de seleção **Criar recebimento não alocado**. Assim, por padrão, **Criar recebimento não alocado** é selecionado ao processar os recebimentos na sessão Conciliar extratos bancários eletrônicos (tfcmg5212m000).

## Para processar comprovantes de pagamento para faturas de venda

### Para gerar comprovantes de pagamento para faturas de venda

Para gerar comprovantes de pagamento para faturas de venda, use um dos seguintes procedimentos para processar as faturas de venda:

- Procedimento de faturamento para processar as faturas manualmente
- Processamento de trabalho de faturas para gerar as faturas automaticamente

Se você configurou comprovantes de pagamento para faturas de venda corretamente, o LN anexará os comprovantes de pagamentos às faturas.

## Para processar recebimentos baseados em comprovantes de pagamento

os recebimentos baseados em comprovantes de pagamento são coletados em um arquivo bancário recebido periodicamente. É possível processar os arquivos bancários como um extrato bancário eletrônico. Para obter detalhes, consulte *Extratos bancários eletrônicos* (p. 43).

Observe os seguintes pontos:

- Após a conversão dos extratos bancários eletrônicos na sessão Converter extratos bancários eletrônicos (tfcmg5202m000), o arquivo original é movido para o diretório de arquivo morto. A data e hora atuais devem ser adicionadas ao nome do arquivo. Na sessão Converter extratos bancários eletrônicos (tfcmg5202m000), adicione um caractere de til (~) ao nome do caminho no campo **Caminho do arquivo EBS**.
- Para conciliar os recebimentos com base nos comprovantes de pagamento com um campo **Valor** em branco, na sessão Conciliar extratos bancários eletrônicos (tfcmg5212m000) marque a caixa de seleção **Criar recebimento não alocado**.

## Ordens não provisionadas

É possível criar ordens não provisionadas para pagamentos não vinculados a uma fatura de compra, como transações de custo ou pagamentos adiantados. Por exemplo, é possível usar uma ordem não provisionada para pagar o aluguel ou custos de arrendamento de veículo a cada período, sem receber uma fatura ou se receber a fatura após a data de vencimento do pagamento.

É possível criar estes tipos de ordens não provisionadas:

- ordens não provisionadas para um pagamento único
- ordens não provisionadas para pagamentos recorrentes. É possível distribuir o valor total da ordem não provisionada entre vários períodos ou definir uma programação de pagamento da ordem não provisionada.

### Nota

Uma ordem não provisionada de um pagamento único é semelhante a um pagamento isolado, que pode ser criado na sessão Aviso de pagamento (tfcmg1609m000).

As ordens não provisionadas são criadas e processadas em Tesouraria. Se você deseja criar uma entrada em aberto para o pagamento periódico em Contas a pagar, é necessário criar uma fatura de compra recorrente em vez de uma ordem não provisionada.

## Dados de lançamento de ordens não provisionadas

O método de lançamento de uma ordem não provisionada pode ser **Pagamento adiantado** ou **Custos**. Para pagamentos adiantados, o LN deriva as contas contábeis e dimensões do grupo de parceiros de negócios financeiros do parceiro de negócios faturador.

O LN determina a conta contábil do grupo de parceiros de negócios financeiros com base na categoria do pagamento adiantado. Para permitir a categoria de pagamento adiantado, é necessário marcar a caixa de seleção **Permitir categoria de pagamento adiantado** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000). Na Alemanha, é necessário fazer a distinção legal entre os pagamentos adiantados feitos nessas categorias. É possível selecionar a categoria de pagamento adiantado nas sessões Ordens não provisionadas (tfcmg1510m000) e Linhas de aviso de pagamento (tfcmg1101m000).

Se você criar manualmente uma ordem não provisionada para custos, será necessário fornecer os dados de lançamento, como a conta contábil e as dimensões, o motivo do fluxo de caixa, o código de imposto e o país do imposto.

Para ordens não provisionadas geradas do tipo **Custos** para pagar o imposto, por exemplo, o LN deriva as contas contábeis e dimensões dos detalhes de configuração.

## Criar uma ordem não provisionada

Para criar manualmente uma ordem não provisionada:

### 1. Crie a ordem não provisionada.

Na sessão Ordens não provisionadas (tfcmg1510m000), crie uma ordem não provisionada para um parceiro de negócios faturador específico.

Para uma ordem não provisionada de pagamento único, marque a caixa de seleção **Pagamento único**. No campo **Método de lançamento**, selecione o tipo de transação, que pode ser **Pagamento adiantado** ou **Custos**.

### 2. Configure as parcelas.

Se você não marcar a caixa de seleção **Pagamento único**, será necessário definir ou gerar uma programação de pagamento para os pagamentos. No menu apropriado, clique em um dos comandos a seguir:

#### ■ **Distrib. autom. ordens não provisionadas**

A sessão Distribuição automática de ordens não provisionadas (tfcmg1112m000) é iniciada. Utilize esta sessão para distribuir automaticamente o valor total da ordem não provisionada por vários períodos.

#### ■ **Agenda de pagam. de Ordem não provis.**

A sessão Agenda de pagamento de Ordem não provisionada (tfcmg1511m000) é iniciada. Utilize esta sessão para definir uma programação de pagamento para a ordem não provisionada.

### 3. Forneça os dados de lançamento.

Para ordens provisionadas do tipo **Custos**, é necessário usar essa sessão para fornecer os dados de lançamento na sessão Dados de lançam. de ordens não provisionadas/pagam. isolado (tfcmg1115s000).

É possível iniciar essa sessão da seguinte forma:

#### ■ **para ordens não provisionadas de pagamento único**

Salve os detalhes da ordem não provisionada na sessão de visão geral Ordens não provisionadas (tfcmg1510m000) e selecione-a. No menu Visualizações, Referências o Ações, clique em **Manter dados de lançamento**.

#### ■ **para ordens não provisionadas com uma programação de pagamento.**

Na sessão Agenda de pagamento de Ordem não provisionada (tfcmg1511m000), selecione uma linha de programação e clique em **Dados de lanç.** no menu Visualizações, Referências o Ações.

## Reembolsar adiantamentos

É possível usar a sessão Reembolsar adiantamentos (tfcmg6201m000) para reembolsar pagamentos adiantados recebidos do parceiro de negócios. É possível reembolsar pagamentos adiantados para fatores, assim como para outros tipos de parceiros de negócios devedores. Para faturas fatoradas, se o cliente não pagar a fatura, o fator solicitará para ser reembolsado. Para mais informações, consulte o *Faturação* (p. 91). É necessário selecionar o botão **Reembolsar** para gerar notas de crédito para o parceiro de negócios que cobre os pagamentos adiantados selecionados.

A nota de crédito é criada, impressa e lançada no Faturamento central. É possível visualizar a nota de crédito na sessão Faturas (cisli3105m000). Após reembolsar um adiantamento, é necessário cancelar a faturação de um valor igual na sessão Faturas fatoradas liquidadas, Reembolsadas/sem fator (tfcmg6200m000). Para mais informações, consulte o *Faturação - recebimentos* (p. 96).

É necessário selecionar o botão **Adiantamentos específicos** para listar os adiantamentos selecionados na sessão Adiantamentos especificados (tfcmg6211m000). É possível usar essa sessão para refinar a seleção.



## Transações bancárias manuais

É possível criar transações bancárias manualmente. A sessão Transações bancárias (tfcmg2500m000) permite processar essas transações bancárias. Para iniciar essa sessão, é necessário selecionar o tipo de transação **Bancos** na sessão Entrada da transação (tfgld1140m000).

- **Transação de recebimento**  
É necessário selecionar a opção **Transação de recebimento** no campo **Tipo de transação** para processar recebimentos e pagamentos do cliente para notas de crédito.
- **Transação de pagamento**  
É necessário selecionar a opção **Transação de pagamento** no campo **Tipo de transação** para processar pagamentos e recebimentos do fornecedor para notas de crédito.
- **Pagamento não-allocado**  
É necessário selecionar a opção **Pagamento não-allocado** para processar um valor de pagamento não alocado e não vinculado a um número da fatura. É possível atribuir esses pagamentos posteriormente a faturas usando estas sessões:
  - Atribuir pagamentos antecipados/não-allocados às faturas (tfcmg2131s000)
  - Atribuir pagamentos não-allocados/adiantados às faturas (tfcmg2106s000)
- **Recebimento não-allocado**  
Selecione a opção **Recebimento não-allocado** para processar um valor de recebimento não alocado que não está vinculado a um número de fatura. É possível atribuir esses recebimentos posteriormente a faturas usando estas sessões:
  - Atribuir recebimentos antecipados/não-allocados às faturas (tfcmg2130s000)
  - Atribuir recebimentos não-allocados/adiantados às faturas (tfcmg2105s000)
- **Pagamento adiantado**  
Selecione **Pagamento adiantado** para processar um pagamento adiantado para o qual você não recebeu uma fatura. É possível atribuir (parcialmente) o pagamento adiantado a faturas na sessão Atribuir pagamentos não-allocados/adiantados às faturas (tfcmg2106s000). Também é possível atribuir esses pagamentos posteriormente a faturas usando estas sessões:
  - Atribuir pagamentos antecipados/não-allocados às faturas (tfcmg2131s000)
  - Atribuir pagamentos não-allocados/adiantados às faturas (tfcmg2106s000)

- Se você selecionar a caixa de seleção **Permitir categoria de pagamento adiantado** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000) e o método de lançamento for **Pagamento adiantado**, será necessário selecionar uma categoria de pagamento adiantado.
- **Recebimento adiantado**  
Selecione a opção **Recebimento adiantado** para processar recebimentos adiantados. É possível atribuir (parcialmente) o recebimento adiantado a faturas na sessão Atribuir recebimentos não-alocados/adiantados às faturas (tfcmg2105s000).  
Também é possível atribuir esses recebimentos posteriormente selecionando um tipo de transação pertencente à categoria **Bancos**, à qual as sessões a seguir estão vinculadas:
  - Atribuir recebimentos antecipados/não-alocados às faturas (tfcmg2130s000)
  - Atribuir recebimentos não-alocados/adiantados às faturas (tfcmg2105s000)
- **Lançam.**  
Selecione a opção **Lançamento contábil** para processar transações intercompanhia ou para criar entradas de contrapartida.
- **Reconciliação de pagamento ou recebimento**  
Selecione a opção **Reconciliação de recebimento** ou **Reconciliação de pagamento** para reconciliar os recebimentos que são antecipados. É possível selecionar os recebimentos na sessão Reconciliação de pagamentos/recebimentos antecipados (tfcmg2102s000).

Se você selecionar a caixa de seleção **Permitir categoria de pagamento adiantado** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000) e o método de lançamento for **Pagamento adiantado**, será necessário selecionar uma categoria de pagamento adiantado.

## Fatoração

O LN oferece suporte à fatoração 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 fatoração 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 fatoração 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.

## Fatoração de contas a receber

O fator é um parceiro de negócios que compra suas contas a receber e paga por elas. Sucessivamente, o fator coletará o valor dos seus clientes (parceiros de negócios devedores). Se o parceiro de negócios devedor original for notificado para pagar diretamente para o fator, o parceiro de negócios devedor original da fatura de venda será substituído pelo 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.

A fatoração pode ser:

- *com recurso*: o fator faz um empréstimo junto a uma conta a receber. Sua companhia continua a assumir o risco de crédito e será necessário reembolsar o fator se o cliente não pagar. Se a verificação de crédito do cliente não for favorável, será possível usar a fatoração com recurso.

- **sem recurso:** o fator compra o valor da conta a receber e assume o risco de que o cliente não pagará a fatura. Para evitar inadimplências, o fator normalmente realiza uma verificação de crédito em relação ao cliente antes de decidir comprar a conta a receber.

É possível fatorar as contas a receber como e quando elas surgem ou ter um acordo geral para fatorar contas a receber de clientes específicos por um determinado período de tempo e para um determinado limite de crédito. Se você fatorar as contas a receber como e quando elas surgem, seu cliente será notificado para pagar para o fator após o cliente ter recebido sua fatura. Se você tiver um acordo geral para fatorar as contas a receber, seu cliente será notificado para pagar para o fator imprimindo o endereço do fator na fatura como o endereço credor.

É possível fatorar suas contas a receber com mais de um fator. Portanto, é possível atribuir as contas a receber de um parceiro de negócios a mais de um fator.

Se seu cliente não pagar a fatura e a faturação com recurso se aplicar, será necessário reembolsar o valor devido ao fator. Nesse caso, você tentará recuperar o valor devido do parceiro de negócios devedor original. Assim, as informações sobre o parceiro de negócios devedor devem permanecer disponíveis no sistema.

Se você criar uma nota de crédito para seu cliente, o valor a receber do parceiro de negócios diminuirá. Como e quando as notas de crédito surgem, elas são enviadas para o fator para que ele seja informado do valor a receber pendente real do parceiro de negócios.

Em uma estrutura de várias companhias, a faturação de contas a receber é controlada por companhia financeira. Se você decidir fatorar suas contas a receber, será possível ativar a faturação de contas a receber para a companhia financeira e desativá-la caso seja necessário.

Geralmente, a faturação de contas a receber é composta pelos seguintes passos:

- atribuir um fator a uma fatura
- enviar as contas a receber para o fator
- liquidar a fatura fatorada quando seu cliente tiver pagado a fatura.

Para obter detalhes, consulte *Para processar faturas de venda fatoradas* (p. 94).

## Para configurar a faturação de contas a receber

Para configurar a faturação das faturas de venda, use esta sequência de sessões:

- 1. Parâmetros da companhia (tfgld0503m000)**  
Para fatorar as contas a receber que são processadas por meio da companhia financeira atual, selecione a caixa de seleção **Cobrar faturas**. Em uma estrutura de várias companhias, é necessário fazer isso para todas as companhias financeiras em que deseja usar a faturação.
- 2. Parâmetros ACR (tfacr0500m000).**  
Defina os tipos de transação para faturação sem recurso e para a faturação com recurso. Os tipos de transação devem ser destas categorias:
  - para **Enviar com recurso**, use **Lançamentos Contábeis**.
  - para **Enviar sem recurso**, use **Faturas de venda**.

3. **Contas contábeis por grupo de parceiros de negócios (tfacr0111m000)**  
Selecione uma conta contábil e as dimensões para o tipo de transação **Fatura fatorada**.
4. **Parâmetros CMG (tfcmg0100s000)**  
Na guia **Factoring**, insira estes dados:
  - **Comissão**  
Conta contábil
  - **Responsabilidade de contingente**  
Conta contábil
  - **Geral**  
Comissão de pagamentos parciais  
Criar notas de débito durante reembolso
  - **Tipos de transação**  
Reabrir/cancelar factoring de faturas  
Liquidar/cancelar factoring de faturas
5. **Parc. de neg. (tccom4100s000).**  
Defina cada fator como um parceiro de negócios e selecione a caixa de seleção **Fator**. É necessário definir as funções de faturado e devedor para os parceiros de negócios.
6. **Parceiros de negócios devedores por fator (tfacr0116m000).**  
Atribua parceiros de negócios devedores a um fator. É possível atribuir um parceiro de negócios devedor a mais de um fator e é possível indicar um dos fatores como o fator padrão para o parceiro de negócios.

## Para configurar a faturação de contas a pagar

Para configurar a faturação das faturas de compra, use a sequência de sessões a seguir:

1. **Parc. de neg. (tccom4100s000).** Defina cada fator como um parceiro de negócios e selecione a caixa de seleção **Fator**. É necessário definir as funções de faturador e credor para os parceiros de negócios. Não selecione um parceiro de negócios pai para o fator e não selecione o fator como o pai de outros parceiros de negócios.
2. **Parceiros de negócios credores por fator (tfacp1106m000).** É possível atribuir parceiros de negócios credores que sempre fatoram suas faturas a um fator. É possível atribuir um parceiro de negócios credor a mais de um fator e é possível indicar um dos fatores como o fator padrão para o parceiro de negócios.
3. **Atribuir fator para documentos (tfacp2247m000).** Se necessário, é possível usar essa sessão para reatribuir faturas já registradas de um parceiro de negócios credor a um fator ou de um fator a outro fator.

# Para processar faturas de venda fatoradas

## Fatorar faturas sem recurso

Se você tiver um acordo para fatorar todas as suas faturas de venda e sem recurso, use a sequência de sessões a seguir:

1. Compor/Imprimir/Lançar faturas (cisli2200m000). Imprima o endereço do fator no endereço de destino da remessa na fatura de venda.
2. Enviar documentos ao fator (tfacr2212m000). Selecione um intervalo de faturas ou notas de crédito e envie-o para o fator.
3. Atribua os recebimentos do fator às faturas de maneira regular. Para a faturação sem recurso, o status do documento fatorado é automaticamente alterado para **Liquidado** quando o pagamento total é recebido do fator.

Quando você envia faturas para o fator na sessão Enviar documentos ao fator (tfacr2212m000), para cada documento selecionado, o LN verifica o valor total das faturas selecionadas em relação ao limite de crédito do parceiro de negócios. Somente as faturas/notas de crédito dentro do limite de crédito definido na sessão Parceiros de negócios devedores por fator (tfacr0116m000) são selecionadas automaticamente. Para aumentar o número de documentos que podem ser fatorados dentro do limite de crédito, o LN primeiro seleciona as notas de crédito e as faturas negativas do intervalo especificado.

Para obter detalhes sobre os lançamentos financeiros, consulte *Fatoração sem recurso* (p. 127)

## Fatorar faturas individuais sem recurso

Se você tiver um fator de faturas de venda individuais após elas terem sido faturadas e sem recurso, use a sequência de sessões a seguir:

1. Atribuir fator para documentos (tfacr2210m000). Atribua intervalos de faturas ou notas de crédito a um fator.
2. Atribuir fator para documentos específicos (tfacr2211m000). Opcionalmente, é possível usar essa sessão para visualizar os documentos selecionados na sessão Atribuir fator para documentos (tfacr2210m000) e definir a seleção.
3. Notifique manualmente o cliente de que ele deve fazer o pagamento para o fator.
4. Enviar documentos ao fator (tfacr2212m000). Envie um intervalo de faturas para o fator.
5. Enviar documentos específicos (tfacr2215m000). Opcionalmente, é possível usar essa sessão para refinar a seleção de faturas que devem ser enviadas para o fator.
6. Atribua o recebimento do fator às faturas da maneira regular. Para a faturação sem recurso, o status do documento fatorado é automaticamente alterado para **Liquidado** quando o pagamento total é recebido do fator.

Para obter detalhes sobre os lançamentos financeiros, consulte *Fatoração sem recurso* (p. 127)

## Fatorar faturas de venda com recurso

Se a faturação for com recurso, use a sequência de sessões a seguir:

1. Compor/Imprimir/Lançar faturas (cisli2200m000). Imprima o endereço do fator no endereço de destino da remessa na fatura de venda.
2. Enviar documentos ao fator (tfacr2212m000). Selecione um intervalo de faturas ou notas de crédito e envie-o para o fator.
3. Enviar documentos específicos (tfacr2215m000). Opcionalmente, é possível usar essa sessão para refinar a seleção de faturas que devem ser enviadas para o fator.
4. Aguarde pela notificação do fator.

Dependendo da situação, continue com uma das seguintes ações:

- se o cliente tiver pagado, será possível liquidar a fatura.
- se o cliente não pagou, é necessário reembolsar o fator.

Para liquidar a fatura:

1. Atribuir recebimentos não-alocados/adiantados às faturas (tfcmg2105s000). Atribua os pagamentos adiantados às faturas se isso ainda não foi feito.
2. Faturas fatoradas liquidadas, Reembolsadas/sem fator (tfcmg6200m000). Liquide a fatura fatorada e estorne as entradas que criam uma provisão para reembolsar o fator.
3. Faturas específicas liquidadas, Reembolsadas/sem fator (tfcmg6100m000). Opcionalmente, é possível usar essa sessão para refinar a seleção de documentos a serem liquidados.

Para obter detalhes sobre os lançamentos financeiros, consulte *Fatoração com recurso* (p. 126)

Para reembolsar o fator:

1. Faturas fatoradas liquidadas, Reembolsadas/sem fator (tfcmg6200m000). Crie uma nota de crédito para o valor devido ao fator. Esse valor é o valor pago pelo fator nas faturas não pagas.
2. Faturas específicas liquidadas, Reembolsadas/sem fator (tfcmg6100m000). Opcionalmente, é possível usar essa sessão para refinar a seleção de documentos antes do processamento destes. Se você selecionou a caixa de seleção **Criar notas de débito durante reembolso** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000), o LN cria uma nota de débito para o parceiro de negócios devedor original. Se esta caixa de controle estiver limpa, LN reabre a fatura original.
3. Reembolsar adiantamentos (tfcmg6201m000). Reembolse os pagamentos adiantados que você recebeu do fator e que estão relacionados às faturas não pagas.
4. Adiantamentos especificados (tfcmg6211m000). Opcionalmente, é possível usar essa sessão para refinar a seleção de adiantamentos a serem reembolsados que você gerou na sessão Reembolsar adiantamentos (tfcmg6201m000).

Para obter detalhes sobre os lançamentos financeiros, consulte *Fatoração com recurso* (p. 126)

# Fatoração - recebimentos

## Recebimentos do fator

Para a faturação com recurso e sem recurso, o fator é o parceiro de negócios devedor padrão para todas as transações de recebimento relacionadas a faturas fatoradas. Se uma fatura fatorada for selecionada para recebimentos, o valor recebido será o valor da fatura menos a comissão de faturação, menos as deduções que se aplicam à fatura.

É possível selecionar faturas para recebimentos nas seguintes sessões:

- Selecionar faturas para Débito automático (tfcmg4220m000)
- Avisos de débito automático (tfcmg4509m000)
- Recebimentos antecipados (detalhes) (tfcmg2117s000)
- Transações bancárias (tfcmg2500m000)

Essas sessões também exibem a comissão de faturação para que seja possível ver como o valor faturado líquido foi calculado. É possível alterar o valor, a comissão de faturação e o parceiro de negócios devedor.

A comissão de factoring padrão depende dos valores inseridos para o **Desconto/MAP para pagamentos parciais** e para a **Comissão de pagamentos parciais** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000). A conta de **Factoring** é especificada na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000).

### Nota

Quando o recebimento é lançado, a comissão de faturação é tratada como uma dedução.

Se o recebimento for tratado como um recebimento normal, os lançamentos serão:

Déb./crédito	Conta contábil
Déb.	Conta bancária
Déb.	Conta da comissão de factoring
Déb.	Desconto/outras deduções
Créd.	Conta de controle de cliente

Se o recebimento for tratado como um adiantamento, os lançamentos serão os seguintes quando o adiantamento for criado:

<b>Déb./crédito</b>	<b>Conta contábil</b>
Déb.	Conta bancária
Créd.	Conta de recebimento adiantado

Quando o adiantamento é atribuído às faturas:

<b>Déb./crédito</b>	<b>Conta contábil</b>
Déb.	Recebimento adiantado
Déb.	Conta da comissão de factoring
Déb.	Desconto/outras deduções
Créd.	Conta de controle de cliente

## Reembolsar adiantamentos não atribuídos

Para factoring com recurso e sem recurso, é possível reembolsar o valor não atribuído de um pagamento adiantado por meio de uma nota de crédito para o fator.

Quando a nota de crédito é criada, o LN cria as seguintes entradas:

<b>Déb./crédito</b>	<b>Conta contábil</b>
Déb.	Conta de recebimento adiantado
Déb.	Conta da comissão de factoring
Créd.	Conta de controle de fator

Para estornar a entrada da conta Faturas fatoradas e da conta **Responsabilidade de contingente**, é necessário cancelar a faturação ou reabrir as faturas que estavam relacionadas ao adiantamento que você reembolsou.

## Comissão de factoring

A comissão de faturação é lançada nas contas adequadas quando o fator faz pagamentos para sua companhia. Se a fatura estiver vinculada a uma programação de pagamento, a comissão de faturação deverá ser proporcionalmente atribuída a cada parcela.

O valor líquido da comissão de faturação é lançado somente uma vez. A comissão de faturação não é lançada por documento. Se um recebimento antecipado for criado para o documento de pagamento recebido do fator, a comissão de faturação será lançada na conta Deduções reais ou na conta Deduções provisionais, conforme especificado nos dados de lançamento. Se a comissão de faturação for lançada na conta real no recebimento antecipado, ela não deverá ser lançada novamente durante a reconciliação.

O lançamento da comissão de faturação é feito nas seguintes sessões:

- Reconciliação de pagamentos/recebimentos antecipados (tfcmg2102s000)
- Transações bancárias (tfcmg2500m000), para recebimentos normais ou aviso de remessa
- Atribuir recebimentos não-alocados/adiantados às faturas (tfcmg2105s000)

## Configuração de aplicação de caixa

Para configurar a aplicação de caixa:

**1. Parâmetros CMG (tfcmg0500m000)**

Na seção **Opções de aplicação em banco** da guia **Detalhes do banco**, indique se são permitidos pagamentos maiores e pagamentos menores e selecione as ações a serem executadas se ocorrer um pagamento maior ou um pagamento menor.

**2. Parâmetros de faturamento (cisli0100m000)**

Use essa sessão para especificar:

- Os tipos de transação e as séries para notas de crédito e débito geradas em Finanças.
- O modelo de lote de faturamento e o modelo de opções de faturamento usados na solicitação de negócios para o processamento da nota de crédito e débito.
- o dispositivo e caminho em que as notas de débito e as notas de crédito devem ser impressas.

**3. Relação bancária (tfcmg0110s000)**

Nessa sessão, especifique o tipo de transação de estorno para o lançamento de transações de estorno da remessa. O tipo de transação deve ser a categoria **Bancos**.

**4. Grupos financeiros de parceiros de negócios (tfacr0110m000)**

Se você concordou em aceitar pagamentos menores, insira o tipo de transação **Pagamento inferior ao conciliado** e especifique a conta contábil para os valores de pagamento insuficiente nessa sessão.

**5. Opções de faturamento (cisli1120s000)**

Se você deseja substituir o tipo de transação padrão para notas de crédito, selecione a caixa de seleção **Tipo de transação para sobrescrever nota de crédito** nessa sessão.

**6. Modelos de lote de faturamento (cisli1125m000)**

Nessa sessão, especifique se as notas de débito e de crédito que são geradas em Finanças podem ou não ser criadas por meio de lotes de faturamento.

# Procedimento de aplicação de caixa

Para realizar a aplicação de caixa, use a sequência de sessões a seguir:

## 1. Avisos de remessa (tfcmg2150m000)

Use essa sessão para inserir a nota de aviso de remessa recebida.

É necessário inserir estes dados:

- o código de remessa usado para identificar a nota de aviso de remessa
- o parceiro de negócios devedor
- a data da remessa
- a relação bancária
- a moeda da remessa
- o valor da remessa
- o analista de crédito.

Os campos restantes nessa sessão são opcionais.

## 2. Linhas de aviso de remessa (tfcmg2151m000)

Use esta sessão para:

- selecionar as faturas às quais a remessa deve ser aplicada. É possível selecionar as faturas manualmente ou especificar os critérios para seleção automática.
- visualizar a aplicação de caixa sugerida às faturas
- fazer alterações na aplicação
- aplicar a remessa às faturas. O status do aviso de remessa muda para **Aplicado**.
- estornar a aplicação e lançar transações de estorno se necessário. É possível lançar transações de estorno somente para um aviso de remessa que tenha o status **Aplicado**. O status muda para **Rascunho**. Se o valor não aplicado total for igual a zero, o status mudará para **Aplicado**.

## 3. Entrada da transação (tfgld1140m000)

Use essa sessão para criar um lote para o recebimento adiantado ou não alocado. Selecione o tipo das transações bancárias para iniciar a sessão Transações bancárias (tfcmg2500m000).

## 4. Transações bancárias (tfcmg2500m000)

Nessa sessão, é possível inserir a remessa para manter os recebimentos por meio do aviso de remessa. O aviso de remessa deve ter o status **Aplicado**. Se você inserir esse código, o LN lerá os números da fatura e os detalhes da fatura nos detalhes do aviso de remessa. É possível alterar somente a data ou a taxa da remessa. Se você finalizar o lote, o aviso de remessa receberá o status **Lançado**.

Para atribuir um recebimento adiantado ou não alocado a um aviso de remessa:

- a. No campo **Tipo de transação**, selecione **Recebimento adiantado** ou **Recebimento não-alocado**, conforme necessário.
- b. Clique em **Atrib. aviso remessa a rec. adiantados/não alocados** no menu adequado.
- c. Na sessão Atribuir remessa (tfcmg2250m000), selecione o aviso de remessa adequado.
- d. Na barra de ferramentas, clique em **Atribuir**.

- 
- e. Na caixa de diálogo que aparece, clique em **OK**.
- f. Para imprimir e lançar as notas de crédito/débito criadas, clique em **Lançar no fat.** no menu adequado.
5. Quando você clica ou não no comando **Lançar no fat.**, estas sessões podem se aplicar:
- Se você clicou em **Lançar no fat.**:
- **Faturas (cisli3105m000)**  
Use essa sessão para visualizar os detalhes de notas de débito e de crédito que resultaram do processamento dos avisos de remessa. Isso inclui o número da fatura, o parceiro de negócios em relação ao qual a nota de crédito/débito é emitida e o valor da nota de crédito/débito.
  - **Lotes de faturamento (cisli2100m000)**  
O LN executa essa sessão automaticamente para criar notas de crédito/débito. Um novo lote de faturamento é criado automaticamente usando o modelo de lote de faturamento especificado na sessão Parâmetros de faturamento (cisli0100m000). As notas de crédito/débito criadas são automaticamente impressas e lançadas. As entradas em aberto e as entradas de transação não finalizada correspondentes são criadas durante esse processo.
  - **Faturas (cisli2505m100)**  
Nessa sessão, se você clicar duas vezes em uma linha para exibir os detalhes da fatura, será possível ver se uma nota de débito ou crédito está anexada a uma fatura.
- Se você não clicou em **Lançar no fat.**:
- **Imprimir aviso de pagamento insuficiente (tfcmg2453m000)**  
Use essa sessão para imprimir notificações de débito.



## Estatísticas do PN

Os detalhes de desempenho de recebimento do cliente são importados do módulo Contas a receber usando a sessão Atualizar estatísticas do parceiro de negócios devedor (tfcmg3200m000) e os detalhes de pagamento do fornecedor são importados do módulo Contas a pagar usando a sessão Atualizar estatística de PN credor (tfcmg3202m000).

As estatísticas a seguir são atualizadas para um parceiro de negócios:

- **valores pendentes**  
A soma de todos os valores não pagos que se referem a faturas e notas de crédito ou notas de débito.
- **média de dias pendentes**  
A soma dos valores pendentes, cada um multiplicado pelo número de dias entre a data da fatura e a data final de um período, dividido pelo valor total pendente.
- **valor recebido ou pago**  
O valor total realmente recebido ou pago durante um determinado período. O valor não inclui nenhum valor antecipado.
- **período médio de recebimento**  
A soma de todos os valores recebidos ou pagos, cada um multiplicado pelo número de dias entre a data da fatura e a data do recebimento ou do pagamento, dividido pelo valor total recebido ou pago em um determinado período.
- **número médio de dias vencidos**  
A soma de todos os valores recebidos ou pagos, cada um multiplicado pelo número de dias entre a data de vencimento e a data do recebimento ou do pagamento, dividido pelo valor total recebido ou pago em um determinado período.
- **Diferenças 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.
- **valor do desconto tolerado**  
O valor do desconto tolerado é determinado para todos os valores pendentes de um determinado parceiro de negócios. O LN determina o primeiro, o segundo e o terceiro

descontos à vista que devem ser deduzidos de acordo com as condições de pagamento que se aplicam à transação. Esse valor será mantido por período, por parceiro de negócios.

- **valor do desconto real**

A soma de todos os descontos realmente deduzidos durante um determinado período.

- **multas por atraso de pagamento dedutíveis**

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

- **multas por atraso de pagamento reais.**

As multas por atraso de pagamento reais.

## Previsão de caixa

Determinar a posição de liquidez de uma companhia em um determinado momento é muito importante. Com base nessa posição, uma companhia pode decidir se tomará um empréstimo para melhorar a posição de curto prazo. Além disso, uma companhia também deve saber se há algum excedente de caixa para que os fundos possam ser investidos com uma taxa de juros mais alta do que aquela oferecida por sua conta bancária normal.

A previsão pode ser preparada somente sobre obrigações e ativos conhecidos, como faturas de compra e venda, e também incluindo obrigações e ativos futuros, como ordens de compra e cotações de vendas.

A previsão pode ser calculada usando a sessão Atualizar previsão em banco (tfcmg3210m000) e com base nos seguintes dados:

- **faturas manuais e faturas de juros**

O LN determina a data de caixa esperada pela programação de pagamento ou por uma das seguintes opções:

- **Data de vencimento:** A data é definida na sessão Parceiro de negócios devedor (tccom4114s000) > guia **Pagamento** > campo **Dias extras após data de vencimento**.
- **Data de caixa esperada:** A data é especificada manualmente em Datas de recebim. da fat. de venda (pagam. à vista no banco) (tfcmg3110m000) > campo **Dias extras**.
- **Período médio de recebimento:** o período médio de recebimento é adicionado à data da fatura e calculado na sessão Atualizar estatísticas do parceiro de negócios devedor (tfcmg3200m000).

Se não houver nenhuma programação de pagamento disponível, será possível selecionar faturas manuais e faturas de juros com base na data de liquidez.

- **Faturas de venda**

As datas de recebimento de previsão para as faturas de venda podem ser uma das datas a seguir.

- **Data de vencimento:** A data é definida na sessão Parceiro de negócios devedor (tccom4114s000) > guia **Pagamento** > campo **Dias extras após data de vencimento**.
- **Data de caixa esperada:** A data é especificada manualmente em Datas de recebim. da fat. de venda (pagam. à vista no banco) (tfcmg3110m000) > campo **Dias extras**.

- **Período médio de recebimento:** o período médio de recebimento é adicionado à data da fatura e calculado na sessão Atualizar estatísticas do parceiro de negócios devedor (tfcmg3200m000).
- **Faturas de venda duvidosas**  
As faturas que são definidas como duvidosas usando a sessão Faturas de venda duvidosas (tfacr2140m000) podem ser excluídas do cálculo de previsão de caixa.
- **Faturas de vendas com problemas**  
As faturas vinculadas ao código **Problema/motivo** na sessão Problema/motivo (tfacr0120m000) podem ser excluídas do cálculo de previsão de caixa.
- **Ordens de venda**  
A data de liquidez da previsão de caixa é calculada com base na data de entrega especificada; do contrário, a **Data de entrega planejada** especificada na ordem é usada. Além disso, o período especificado na sessão Parceiro de negócios devedor (tccom4114s000) > guia **Pagamento** > campo **Dias extras após data de vencimento** também é usado.
- **Ordens de projeto**  
O LN considera as parcelas para projetos que não estão fechados. É usada a data planejada da fatura ou a data atual com as condições de pagamento da fatura (primeira opção) ou do parceiro de negócios adicionado. Se esses termos não estiverem presentes, serão adicionados 30 dias à data a data atual.
- **Cotações de vendas**  
A data de entrega planejada mais as condições de pagamento, que são recuperadas dos dados do parceiro de negócios, são usadas como a data de liquidez. As cotações de vendas possuem uma taxa de sucesso individual. Se a taxa de sucesso da cotação for igual ou maior que a taxa de sucesso inserida, a cotação será considerada. Cotações alternativas nunca são consideradas.
- **Faturas de compra**
  - A data de caixa é calculada com base em uma das opções a seguir:
    - **Data de vencimento:** A data é definida na sessão Parceiro de negócios devedor (tccom4114s000) > guia **Pagamento** > campo **Dias extras após data de vencimento**.
    - **Data de caixa esperada:** A data é especificada manualmente em Datas de recebim. da fat de compra (pagam. à vista no banco) (tfcmg3111m000) > campo **Dias extras**.
    - **Período médio de recebimento:** o período médio de recebimento é adicionado à data da fatura e calculado na sessão Atualizar estatística de PN credor (tfcmg3202m000).
    - **Data de desconto:** A data é especificada nas condições de pagamento.
    - **Faturas de compra bloqueadas**  
As faturas que são vinculadas ao **Motivo espera** na sessão Motivos da espera (tfacp0120m000) também podem ser excluídas do cálculo de previsão de caixa.
- **Faturas registradas**
  - A data de caixa é calculada com base em uma das opções a seguir:
    - **Data de vencimento:** A data é definida na sessão Parceiro de negócios devedor (tccom4114s000) > guia **Pagamento** > campo **Dias extras após data de vencimento**.
    - **Data de caixa esperada:** A data é especificada manualmente em Datas de recebim. da fat de compra (pagam. à vista no banco) (tfcmg3111m000) > campo **Dias extras**.

- Período médio de recebimento: o período médio de recebimento é adicionado à data da fatura e calculado na sessão Atualizar estatística de PN credor (tfcmg3202m000).
- Data de desconto: A data é especificada nas condições de pagamento.
- **Ordens de compra**  
Para calcular a data de liquidez, uma das opções a seguir é usada.
  - data de entrega confirmada
  - Data de entrega
  - data de entrega planejada atual
  - data de entrega planejada: as **Condições de pagamento** definidas na ordem são adicionadas à data de entrega planejada; do contrário, as **Condições de pagamento** definidas na sessão Parceiro de negócios faturador (tccom4122s000) são usadas.
- **Ordens não provisionadas**  
A data de liquidez é definida da seguinte forma:
  - pagamento regular: a data de pagamento planejado da programação de pagamento da ordem não provisionada
  - pagamento único: a data de pagamento planejado da ordem não provisionada. Nota: Para ambos os dias, os dias extras nos dados do parceiro de negócios credor são adicionados.
- **Requisições de compra**  
Para definir a data de liquidez de uma solicitação de compra, a **Data solicitada** é usada. Além disso, as **Condições de pagamento** definidas na sessão Parceiro de negócios faturador (tccom4122s000) são usadas.
- **Orçamento**  
Se você precisar fazer pagamentos ou recebimentos futuros para outras transações que não são mencionadas acima, será possível definir um orçamento específico e adicionar transações diversas a esse orçamento. Exemplo: salário e remunerações, impostos a serem pagos ou investimentos futuros.  
As transações devem ser contabilizadas da seguinte forma:
  - o saldo de débito na conta de balanço patrimonial é calculado como recebimentos.
  - o saldo de crédito em uma conta de balanço patrimonial é calculado como pagamentos.
  - o saldo de débito em uma conta de resultado é calculado como pagamentos.
  - o saldo de crédito em uma conta de resultado é calculado como recebimentos.Para atribuir os valores de orçamento a uma data de liquidez, o LN gera automaticamente os períodos de previsão de caixa de orçamento considerando o campo **Data do caixa**. Todos os dados de orçamento para um determinado período são adicionados aos períodos de liquidez gerados pelo LN.

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.

## Consultas e relatórios de previsão de caixa

Para produzir a previsão do fluxo de caixa, as informações combinadas dos seguintes itens são usadas:

- contas do cliente e do fornecedor
- ordens de compra e vendas em aberto
- cotações de compra
- solicitações de compra
- Ordens não provisionadas
- Projetos
- orçamentos financeiros.

É possível usar os saldos bancários das relações bancárias que são mantidas na sessão Relações bancárias (tfcmg0510m000) para gerar os relatórios com detalhes de entradas e saídas de caixa da companhia para um período de tempo especificado.

Também é possível especificar manualmente o saldo de abertura para a previsão de caixa. Use as sessões abaixo para imprimir e gerar os relatórios:

- Resumo de previsão em banco por intervalo de datas/moeda (tfcmg3518s000)
- Impr. detalh. de previs. em banco por interv. de datas/moeda (tfcmg3412m000)
- Imprimir resumo de previsão em banco por período/moeda (tfcmg3410m000)
- Resumo de previsão em banco por data/moeda (tfcmg3519s000)
- Impr. previsão em banco detalh. em moeda de prev. em banco (tfcmg3413m000)
- Componentes de previsão em banco por data/moeda (tfcmg3520m000)
- Imprimir componentes da previsão por data/moeda (tfcmg3420m000).

## 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).

## Métodos de cálculo da data de vencimento

Há vários métodos para determinar a data de vencimento de uma fatura ou linha de programação de pagamento.

Na sessão Condiç. pgto (tcmcs0113s000), é possível selecionar um dos seguintes métodos de cálculo de data de vencimento:

- **Imediatamente**
- **Final do mês.**
- Somente se o tipo de período dos pagamentos for **Dias**:
  - **Final de quinze dias**
  - **Fim de dez dias**
  - **Fim da semana**

## Imediatamente

O método de cálculo de data de vencimento **Imediatamente** simplesmente adiciona o período de pagamento à data do documento.

### Exemplo

A fatura de compra PUR 20000123 possui os seguintes detalhes:

- A data do documento é 23-02-2007.
- O período de pagamento é de 10 dias.
- O tipo de período dos pagamentos é **Dias**.
- o método de cálculo da data de vencimento é **Imediatamente**.
- Não são especificados dias de pagamento fixos.

A data de vencimento é calculada da seguinte forma: data do documento + período de pagamento

A data de vencimento resultante é: 05-03-2007.

## Final do mês

Para o método **Final do mês**, é possível selecionar dois fatores adicionais para o cálculo de data de vencimento:

- **A prioridade de cálculo da data de vencimento**  
Se a prioridade do cálculo da data de vencimento for **Final do mês**, o final do mês em que a fatura foi criada será usado. O período de pagamento é adicionado a isso.
- Se a prioridade de cálculo da data de vencimento for **Período de pagamento**, o período de pagamento será primeiro adicionado à data do documento. Em seguida, o final do mês em que a data resultante está é usado como a data de vencimento.
- **O horizonte firme da data de vencimento**  
O horizonte define um dia fixo do mês antes do qual a fatura deve ter sido criada. Se a data do documento da fatura for maior do que o horizonte da data de vencimento, um mês inteiro será adicionado ao cálculo.

### Exemplo

A fatura de compra PUR 20000456 possui os seguintes detalhes:

- A data do documento é 23-02-2007.
- o período de pagamento é 10.
- O tipo de período dos pagamentos é **Dias**.
- o método de cálculo da data de vencimento é **Final do mês**.
- o horizonte da data de vencimento é 20 (dia 20 de um mês).
- a prioridade de cálculo da data de vencimento é **Final do mês**.
- as datas de pagamento fixas são o 5º, o 15º e o 25º dia de cada mês.

A data de vencimento resultante é 15-04-2007. Isso é calculado da seguinte maneira:

- a prioridade de cálculo da data de vencimento **Final do mês** determina que a última data do mês em que a fatura foi criada deve ser usada. Neste caso, 28-02-2007.
- o horizonte da data de vencimento é o 20º dia do mês, o que significa que a data de vencimento da fatura será calculada a partir de fevereiro somente se a data do documento cair antes do 20º dia de fevereiro. Como não é esse o caso, o final do mês seguinte servirá como a base do cálculo (31-03-2007).
- a data de vencimento é calculada adicionando o período de pagamento à data final desse mês; isso resulta em: 10-04-2007.
- essa data deve ser aumentada até a próxima data de pagamento fixa. Isso significa que a data de vencimento é: 15-04-2007.

### Exemplo

Neste exemplo, o horizonte firme e a prioridade de cálculo da data de vencimento têm o seguinte efeito:

- **o horizonte firme**  
Se a data do documento for 13-02-2007, o horizonte firme (20-02-2007) não será excedido e a data de vencimento será: 15-03-2007.
- **A prioridade de cálculo da data de vencimento**  
Se a prioridade de cálculo da data de vencimento for **Período de pagamento**, a data de vencimento resultante será 31-03-2007. Isso é calculado da seguinte maneira:
  - a prioridade determina que o primeiro período de pagamento deve ser adicionado à data do documento. Em seguida, o final do mês em que a data resultante cai é usado.
  - se o resultado for depois do horizonte firme (no momento da transferência), a data de vencimento deverá cair no mês seguinte.
  - a data de vencimento é calculada da seguinte maneira: data do documento + período de pagamento = 05-03-2007. Essa data é antes do 20º dia do mês, o que significa que a data pode ser movida para o final do mês. Portanto, a data de vencimento resultante é 31-03-2007.

Se o tipo de período for **Meses**, o método de cálculo da data de vencimento deverá ser **Final do mês** e a prioridade de cálculo da data de vencimento será **Não aplicável**.

### Exemplo

A fatura de compra PUR 2000789 possui os seguintes detalhes:

- a data da fatura é 25-03-2007.
- o período de pagamento é 3.
- o tipo de período é **Meses**.
- o método de cálculo da data de vencimento é **Final do mês**.
- o horizonte da data de vencimento é 20 (20º dia do mês).

A data de vencimento resultante, 31-07-2007, é calculada da seguinte maneira:

- o método de cálculo é **Final do mês**, o que significa que a data de vencimento deve cair após o final do mês (uma vez que a prioridade não se aplica).
- o horizonte firme é 20: as condições são válidas somente para o mês da data do documento, se essa data for antes do 20º dia do mês (20-03-2007). Como não é esse o caso, o final do mês seguinte é usado (30-04-2007).
- a data de vencimento é determinada adicionando o período de pagamento à última data desse mês, resultando em: 31-07-2007.

## Final de quinze dias

As quinzenas começam no primeiro, 15º e 29º dias do mês.

### Exemplo

A fatura de compra PUR 20000123 possui os seguintes detalhes:

- A data do documento é 23-02-2007.
- O período de pagamento é de 10 dias.
- O tipo de período dos pagamentos é **Dias**.
- o método de cálculo da data de vencimento é **Final de quinze dias**.
- Não são especificados dias de pagamento fixos.

A data de vencimento é calculada adicionando o período de pagamento ao primeiro dia da próxima quinzena após a data do documento.

O primeiro dia da próxima quinzena após 23-02-2007 é 01-03-2007.

A data de vencimento resultante é 01-03-2007 + 10 dias = 11-03-2007.

## Fim de dez dias

Para o método de cálculo da data de vencimento **Fim de dez dias**, a data de vencimento é calculada adicionando o período de pagamento ao primeiro dia do próximo múltiplo de dez dias após a data do documento. Os períodos múltiplos de dez dias começam no primeiro, 11º, 21º e 31º dias de cada mês.

### Exemplo

A fatura de compra PUR 20000123 possui os seguintes detalhes:

- A data do documento é 13-02-2007.
- O período de pagamento é de 10 dias.
- O tipo de período dos pagamentos é **Dias**.
- o método de cálculo da data de vencimento é **Fim de dez dias**.
- Não são especificados dias de pagamento fixos.

A data de vencimento é calculada adicionando o período de pagamento ao primeiro dia da próxima quinzena após a data do documento.

O primeiro dia do próximo múltiplo de dez dias após 13-02-2007 é 21-02-2007.

A data de vencimento resultante é 21-02-2007 + 10 dias = 02-03-2007.

## Fim da semana

Para o método de cálculo da data de vencimento **Fim da semana**, a data de vencimento é calculada adicionando o período de pagamento ao primeiro dia da próxima semana após a data do documento. O LN recupera o primeiro dia da semana da sessão Companhias (ttaa1100m000) do Tools.

### Exemplo

A fatura de compra PUR 20000123 possui os seguintes detalhes:

- A data do documento é 13-02-2007.
- O período de pagamento é de 10 dias.
- O tipo de período dos pagamentos é **Dias**.
- o método de cálculo da data de vencimento é **Fim da semana**.
- o primeiro dia da semana na sessão Companhias (ttaa1100m000) é **Domingo**.
- Não são especificados dias de pagamento fixos.

A data de vencimento é calculada adicionando o período de pagamento ao primeiro dia da próxima semana após a data do documento.

O primeiro dia da próxima semana após 13-02-2007 é 17-02-2007.

A data de vencimento resultante é 17-02-2007 + 10 dias = 27-03-2007.



## Relatório 1099-MISC

Essa funcionalidade é específica para os Estados Unidos.

O serviço da receita federal (IRS) dos Estados Unidos é o órgão do governo responsável por aplicar as leis tributárias dos EUA. A renda 1099-MISC é um dos tipos de receita incluídos, e determinados pagamentos a fornecedores estão sujeitos ao relatório sob esses regulamentos.

### Para configurar o relatório 1099-MISC

Para configurar o relatório 1099-MISC, use as seguintes sessões:

- **Dados gerais da companhia (tccom0102s000)**  
No menu Visualizações, Referências o Ações, clique em **Estrangeiro (não EUA)** para iniciar a sessão Detalhes da 1099 do devedor (tccom7137s000).
- **Detalhes da 1099 do devedor (tccom7137s000)**  
Insira os detalhes de contribuinte de sua companhia.
- **Parceiro de negócios credor principal para 1099 (tfcmg3106m000)**  
Liste os parceiros de negócios para os quais você deve relatar pagamentos sujeitos à taxaçoão 1099-MISC. Se o parceiro de negócios credor for diferente do parceiro de negócios que declara o 1099-MISC, use essa sessão para vincular o parceiro de negócios credor ao parceiro de negócios que declara a renda 1099-MISC.
- **Parceiro de negócios credor (tccom4124s000)**  
No menu Visualizações, Referências o Ações, clique em **Detalhes 1099** para iniciar a sessão Detalhes parceiro neg. 1099 credor (tccom4126s000).
- **Detalhes parceiro neg. 1099 credor (tccom4126s000)**  
Insira os detalhes da 1099-MISC do parceiro de negócios.
- **Caixas 1099 (tfcmg1115m000)**  
Defina os números da caixa da declaração 1099-MISC. Os números de caixa são atribuídos pelo IRS para categorizar os vários tipos de renda 1099-MISC.
- **Motivos de pagamento (tfcmg0130m000)**  
Defina os códigos de motivo dos pagamentos que devem ser relatados. Para cada código de motivo, marque a caixa de seleção **Válido para finalidades de arquivamento 1099-MISC**.

- **Códigos de motivo para caixas 1099 (tfcmg1116m000)**  
Vincule os códigos de motivo aos números de caixa.

## Para criar um relatório 1099-MISC

Para criar o relatório 1099-MISC, use as seguintes sessões:

- **Criar pagamentos manualmente (tfcmg1246m000)**  
Para pagamentos sujeitos à taxaço 1099-MISC, insira um código de motivo válido para o preenchimento do 1099-MISC no campo **Motivo do pagamento**.
- **Arquivo 1099-MISC (tfcmg3204m000)**  
Utilize esta sessão para gerar a saída para o preenchimento das informações de pagamento de renda 1099-MISC ao IRS.

## Motivo para pagamento

### Nota

O requisito de adicionar o motivo para pagamentos em moedas estrangeiras ao arquivo bancário também pode se aplicar a outros países que não os países nórdicos.

### Para configurar os arquivos bancários nórdicos

Para configurar a gestão do arquivo bancário nórdico, use a sequência de seções a seguir:

- 1. Dados gerais da companhia (tccom0102s000)**  
No campo **Identificação fiscal**, insira seu número de identificação fiscal.
- 2. Parâmetros CMG (tfcmg0100s000)**  
Na caixa de grupo **Configuração de arquivos bancários nórdicos**:
  - selecione a caixa de verificação **Usar número de sequência da transação**.
  - Selecione a caixa de seleção **Motivo de pagamento do exterior**.
- 3. Cta. bancária por parceiro de negócios credor (tccom4125s000)**  
No campo **Custos bancários**, defina a parte que pagará os custos bancários.
- 4. Tipo de pagamento (tfcmg0504m000)**  
Defina um código para cada tipo de pagamento.
- 5. Método de pagam./recebim. (tfcmg0140s000)**  
Defina um método de pagamento e insira um tipo de pagamento. No campo **Grupo relat. pagamento/recebimento**, insira o grupo de relatórios que fornece o formato do arquivo bancário do banco para o qual você define o método de pagamento. Se você usar o método de pagamento para pagamentos em uma moeda estrangeira, selecione a caixa de verificação **Incluir motivo de pagamentos estrangeiros**.
- 6. Motivos de pagamento (tfcmg0130m000)**  
Defina os códigos do motivo para pagamentos em moedas estrangeiras e selecione a caixa de verificação **Usar descrição adicional**. Selecione o motivo do pagamento e clique em **Descrição adicional** no menu **Visualizações, Referências e Ações** para iniciar a seção **Descrição adicional por motivo (tfcmg0131m000)**.

- 7. Descrição adicional por motivo (tfcmg0131m000)**  
Defina as descrições adicionais dos motivos para pagamento em moedas estrangeiras.
- 8. Relação bancária (tfcmg0110s000)**  
Insira sua extensão de código de cliente no banco, o código de sua agência bancária e o código de divisão que o banco usa para seu departamento.
- 9. Código do número de sequência da transação (tfcmg0513m000)**  
Se forem necessários números de sequência de transação, defina o conjunto de números de sequência de transação a ser usado para as transações com cada banco.
- 10. Agências bancárias (tfcmg0511m000)**  
Defina os detalhes do banco e forneça seu código de cliente no banco e o código SWIFT do banco. Se forem necessários números de sequência de transação, selecione o conjunto de números de sequência de transação a ser usado para as transações com o banco no campo **Código do número de sequência**.
- 11. Autorizações de pagamento (tfcmg1100m000)**  
Insira seu ID de pagador para os arquivos bancários.

## 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.

Tópicos 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 ou 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.

## Categorias de pagamento adiantado

Em alguns países, a lei obriga as empresas a fazer uma distinção entre os pagamentos adiantados efetuados para essas categorias.

---

O LN lança as transações nas contas contábeis vinculadas à categoria selecionada na sessão Contas contábeis por grupo de parceiros de negócios (tfacp0111m000) correspondente.

- **Ativos fixos tangíveis**  
Por exemplo, suprimentos e estoques de:
  - Terras
  - Propriedades
  - Máquinas
  - Equipamento
  - Pagamentos adiantados e prédios em construção
- **Ativos intangíveis**  
Por exemplo:
  - Concessões
  - Licenças
  - Patrimônio de marca
  - pagamentos adiantados
- **Estoque**  
Por exemplo:
  - Matérias-primas
  - Produtos inacabados
  - Produtos acabados
  - Pagamentos adiantados
- **Outros ativos**  
Por exemplo:
  - Ações em companhias associadas
  - Reivindicações e outras propriedades
  - Reivindicações sobre entregas
  - Reivindicações contra companhias associadas

## Transações bancárias ou de caixa

### Usar tipos de transação

As transações são inseridas com base nos tipos de transação. Os tipos de transação são agrupados por categoria de transação.

Os tipos de transação controlam:

- se o histórico contábil e o histórico da dimensão devem ser atualizados quando você insere uma transação ( **Processo em tempo real**) ou finaliza o lote ( **Finalização do Lote**)
- como gerar números de documento
- se os números de documento devem se suceder
- quais sessões são usadas para inserir transações.

---

É possível definir os tipos de transação na seção Tipos de transação (tfgld0511m000). O campo **Modo de atualização do histórico** define quando o LN deve atualizar o histórico de contabilidade. O campo **Categoria transação** define a categoria à qual o tipo de transação pertence.

Os números de documento de transações são mantidos juntos por tipo de transação. Um número de documento pode ser usado somente uma vez em combinação com um tipo de transação. É possível inserir linhas de transação em um tipo de transação e um número de documento. Dessa forma, é possível ver se, por exemplo, uma transação de contabilidade e uma fatura em aberto estão relacionadas.

Para definir quais sessões são usadas para criar uma transação, use os campos **Sessão principal** e **Próxima sessão** na sessão Tipos de transação (tfgld0511m000). Finanças é fornecido com uma sessão para cada tipo de transação. No entanto, é possível copiar uma sessão padrão existente para outra sessão (em Ferramentas), ajustar seu design e vincular sua sessão personalizada ao tipo de transação.

## Seções de entrada de transação

Dependendo do valor inserido no campo **Categoria transação**, é possível selecionar estas seções padrão:

- **Lançamentos Contábeis**

Seção principal: Documentos do lançamento contábil (tfgld0618m000), uma seção de entrada de dados de várias linhas para lançamentos contábeis. Essa sessão possui muitas colunas que estão inicialmente ocultas e que podem ser ativadas pelo usuário conforme necessário. Dessa forma, ela também fornece a entrada separada de valores de débito e crédito (colunas separadas).

- **Faturas de venda/ Notas de crédito de venda**

- sessão principal: Faturas de venda (tfacr1110s000)
- próxima sessão: Transações (tfgld1102m300).

- **Correções de venda**

Para correções em faturas:

- sessão principal: Correções da fatura de venda (tfacr2110s000)
- próxima sessão: Transações (tfgld1102m300).

Para vincular notas de crédito a várias faturas de venda:

- sessão principal: Parceiro de negócios - notas de crédito (tfacr2120m000)
- próxima sessão: Atribuir notas de crédito a faturas (tfacr2121m000).

Para indicar que uma fatura é duvidosa ou não é mais duvidosa:

- Faturas de venda duvidosas (tfacr2140m000)

- **Faturas de compra/ Notas de crédito de compra**

Para tipos de fatura de compra **Fatura de custo** e **Fatura conciliada a ordens de compra**:

- sessão principal: Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000)
- Próxima sessão: Não disponível

- **Correções de compra**

Para correções em faturas de compra:

- sessão principal: Correções de fatura de compra (tfacp2110s000)
- próxima sessão: Transações (tfgld1102m300).

---

Para vincular notas de crédito a várias faturas de compra:

- sessão principal: Atribuir notas de crédito a faturas (tfacp2120m000)
- próxima sessão: Atribuir faturas/programações às notas de crédito (tfacp2121s000).
- **Saldo de abertura**
  - seção principal: Documentos do lançamento contábil (tfgld0618m000)
  - Próxima sessão: Não disponível
- **Bancos**
  - **Transações de caixa e transações bancárias:**
    - sessão principal: Transações bancárias (tfcmg2500m000)
    - próxima sessão: Transações (tfgld1102m300).
  - **Pagamentos antecipados:**
    - sessão principal: Pagamentos antecipados (tfcmg2110s000)
    - próxima sessão: Pagamentos antecipados (detalhes) (tfcmg2116s000).
  - **Recebimentos antecipados:**
    - sessão principal: Recebimentos antecipados (tfcmg2111s000)
    - próxima sessão: Recebimentos antecipados (detalhes) (tfcmg2117s000).
  - **Para alterar o status de pagamentos antecipados:**
    - sessão principal: Status de pagamento antecipado (tfcmg2512m000)
    - próxima sessão: Pagamentos antecipados (detalhes) (tfcmg2116s000).
  - **Para alterar o status de recebimentos antecipados:**
    - sessão principal: Status de recebimento antecipado (tfcmg2513m000)
    - próxima sessão: Recebimentos antecipados (detalhes) (tfcmg2117s000).
  - **Para atribuir pagamentos não alocados ou pagamentos adiantados a faturas de compra:**
    - sessão principal: Atribuir pagamentos antecipados/não-alocados às faturas (tfcmg2131s000)
    - próxima sessão: Atribuir pagamentos não-alocados/adiantados às faturas (tfcmg2106s000).
  - **Para atribuir recebimentos não alocados ou recebimentos adiantados a faturas de vendas:**
    - sessão principal: Atribuir recebimentos antecipados/não-alocados às faturas (tfcmg2130s000)
    - próxima sessão: Atribuir recebimentos não-alocados/adiantados às faturas (tfcmg2105s000).

## Padrões de entrada de transação

Após definir tipos de transação na seção Tipos de transação (tfgld0511m000), inicie a seção Padrões de entrada de transação (tfgld0131m000) para definir as companhias financeiras e os tipos de transação para as quais o usuário selecionado pode inserir transações. Também é possível definir uma descrição de lote padrão.

---

## Fatoração com recurso

Para a faturação com recurso, o LN cria o lançamento financeiro descrito aqui.

### Enviar faturas para o fator

Se as faturas são fatoradas com recurso, quando você envia as faturas para o fator, o LN faz a seguinte entrada para criar uma provisão a fim de reembolsar o fator se o cliente não pagar:

- Débito: Faturas fatoradas
- Crédito: Responsabilidade de contingente para faturas fatoradas

O valor lançado é o valor líquido fatorado com o fator. Esse valor é:

O valor da fatura - deduções - valor da nota de crédito.

### Liquidar a fatura

Quando o fator o notifica de que o cliente pagou, é necessário liquidar a fatura fatorada. O LN faz a seguinte entrada:

- Débito: Responsabilidade de contingente para faturas fatoradas
- Crédito: Faturas fatoradas

### Reembolsar o fator

Se o cliente não pagar, sua companhia deverá reembolsar o fator. É necessário criar uma nota de crédito para o fator no valor a ser reembolsado.

Se a caixa de seleção **Criar notas de débito durante reembolso** na sessão Parâmetros CMG (tfcmg0100s000) estiver selecionada, o LN criará uma nota de débito para o parceiro de negócios devedor original. Se esta caixa de controle estiver limpa, LN reabre a fatura original.

O LN cria as seguintes entradas:

- para a nota de crédito para o fator, para o valor a ser reembolsado para o fator:
  - Débito: Responsabilidade de contingente para faturas fatoradas
  - Crédito: conta de controle de cliente do fator
- Para a nota de débito, para o parceiro de negócios devedor original:
  - Débito: conta de controle de cliente do parceiro de negócios faturado
  - Crédito: Faturas fatoradas
  - Crédito: descontos e outras deduções.

A nota de débito é criada no Faturamento e usa o tipo de transação definido para notas de débito. O seguinte se aplica à nota de débito:

- é possível inserir a data de vencimento da nota de débito.

- 
- os termos de pagamento do parceiro de negócios faturado são usados. Não se aplicam descontos à nota de débito, uma vez que a fatura já está vencida.
  - as variações cambiais realizadas são calculadas para o período entre a data em que as faturas foram faturadas e a data da nota de débito e lançadas nas contas **Responsabilidade de contingente e Faturas faturadas**.

Para faturas que são reabertas sem nenhum valor sendo reembolsado ou liquidado, o LN cria somente um documento de correção e o vincula às entradas em aberto. O LN faz uma entrada para estornar as entradas nas contas Responsabilidade de contingente e Faturas faturadas.

## Faturação sem recurso

### Enviar faturas para o fator

Se as faturas são faturadas sem recurso, o LN fecha as faturas originais e cria uma nova entrada em aberto para o fator ao enviar as faturas para o fator. O tipo de documento da nova entrada em aberto é **Fatura de venda**, uma vez que a transação de faturação envolve uma venda de contas a receber para o fator.

O valor lançado é o valor líquido a receber do fator, que é o valor da fatura menos quaisquer deduções que se aplicam ao parceiro de negócios faturado, menos quaisquer notas de crédito existentes para o valor do parceiro de negócios faturado. Para essa entrada, a comissão de faturação não é tratada como uma dedução.

O LN cria as seguintes entradas:

- Débito: Conta de controle de fator
- Débito: Desconto
- Débito: Multas por atraso de pagamento
- Crédito: Conta de controle de cliente

Se o imposto se aplicar aos pagamentos da fatura original, os valores de imposto também serão lançados quando a fatura original for fechada.

O LN cria as seguintes entradas:

- Débito: Imposto temporário sobre conta de pagamentos
- Crédito: conta de imposto de vendas.

### Cancelar faturação da fatura

Se o cliente não pagar ou se houver outros motivos, será possível optar pelo cancelamento da faturação da fatura e reembolsar quaisquer adiantamentos recebidos para o fator.

Se as faturas foram faturadas sem recurso, os documentos poderão ter a faturação cancelada se nenhum valor tiver sido recebido do fator para eles. Nesse caso, as faturas originais são reabertas e os descontos e outras deduções que foram lançados no momento do envio são estornados. A fatura criada para o fator é fechada.

---

Os lançamentos são:

- Débito: conta de controle de cliente
- Crédito: conta de controle de fator
- Crédito: desconto/multas por atraso de pagamento.

## Grupos de relatórios

Nos campos **Grupo relat. pagamento/recebimento** e **Relatório adicional** da sessão Método de pagam./recebim. (tfcmg0140s000), é necessário inserir o grupo de relatório que define o relatório ou arquivo ASCII gerado para o pagamento ou débito automático.

## Grupos de relatórios de pagamento

Para pagamentos, os grupos de relatórios disponíveis são:

- 1: Ordens bancárias
- 2: Arquivo bancário (Clieop)
- 3: Cheques
- 4: Arquivo bancário de remessa e relatório (Clieop)
- 6: Arquivo bancário de remessa e relatório (banco belga)
- 10: Cheques - layout alemão
- 11: Notas promissórias
- 12: Arquivo BankGiroCentrale
- 13: Layout BACS conforme usado no Reino Unido
- 14: Formato ABN AMRO BTL91
- 15: Cheques (layout dos EUA)
- 16: Ordens bancárias (layout alemão)
- 17: Cheques canadenses
- 18: verificação espanhola 'Carta Pagare'
- 19: arquivo formatado ACH
- 22: Verificar impressão da França
- 30: Arquivo bancário (Clieop EUR/NLG)
- 37: Arquivo bancário belga dos pagamentos em moeda estrangeira
- 44: arquivo DTA (comprovantes de pagamento suíços)
- 48: Arquivo bancário belga de pagamentos em BEF no país
- 55: pagamento local ETEBAC (França)
- 54: layout de arquivo bancário japonês ZENGINKO
- 56: pagamento do exterior ETEBAC (França)
- 57: Arquivo de pagamento eletrônico (Itália)
- 58: Formato de remessa bancária (Itália)
- 60: Arquivo da Norma 34 (Espanha)

- 
- 62: arquivo da Norma 68 (Espanha)
  - 63: Arquivo da Norma 34-1 (Espanha)
  - 65: PAYMUL no país (Áustria)
  - 66: PAYMUL no exterior (Áustria)
  - 70: SEPA-Begleitzettel
  - 72: SWIFT no país (Bulgária)
  - 73: SWIFT no exterior (Bulgária)
  - 97: Verificações UK
  - 99: Cheques

## Grupos de relatórios de recebimento

Para recebimentos e débitos automáticos, os grupos de relatórios disponíveis são:

- 1: Formulários de débito automático
- 2: Arquivo bancário de Débitos automáticos (Clieop)
- 3: Form (tela) de nota promissória
- 4: Arquivo bancário de remessa e relatório (Clieop)
- 5: Débitos automáticos (layout alemão)
- 20: arquivo de remessa Ricevuta Bancaria Elettronica (RI.BA)
- 21: arquivo de remessa Rapporti Interbancaria Diretti (RID)
- 22: arquivo de remessa bancária Ricevuta Bancaria Elettronica (RI.BA)
- 23: arquivo de remessa bancária Rapporti Interbancaria Diretti (RID)
- 24: Arquivo de remessa por cliente não residente (RI.BA)
- 30: Arquivo bancário de Débitos automáticos (Clieop EUR/NLG)
- 32: Norma 32 (Espanha)
- 70: SEPA-Begleitzettel (débito)

## Grupos de relatórios de arquivos bancários nórdicos

Para arquivos bancários nórdicos, os grupos de relatórios disponíveis são:

- 7: Arquivo Postgiro (layout sueco)
- 8: Arquivo Bankgiro (layout sueco)
- 9: Relatório bancário/arquivo Giro (layout nórdico)
- 23: ULMP '2499' (Finlândia)
- 24: LUM2 (Finlândia)
- 27: NorskeBank - no exterior (Noruega)
- 28: NorskeBank - no país (Noruega)
- 29: Sisu - no exterior (Suécia)
- 32: Banco Danske - no exterior (Dinamarca)
- 33: Banco BG - no país (Dinamarca)
- 34: Banco BG - no exterior (Dinamarca)

- 
- 35: Banco Danske - no país (Dinamarca)
  - 36: PostGiro - no país (Suécia)
  - 38: LM2/Mertia no país (Finlândia)
  - 39: LM02/Leonia/no país (Finlândia)
  - 43: Banco Giro/no país (Suécia)
  - 47: Banco Uni/UTF9/no país (Dinamarca)
  - 49: Arquivo bancário do Merita (Finlândia)
  - 51: Banco Uni/UBT040/no exterior (Dinamarca)
  - 67: Banco Danske - no país (Noruega)
  - 68: Banco Danske - no exterior (Noruega)

## Grupos de relatórios de nota promissória

### Grupos de relatórios para notas promissórias a pagar

Para pagamentos, os grupos de relatórios disponíveis são:

- 1: Ordens bancárias
- 2: Arquivo bancário (Clieop)
- 3: Layout da nota promissória da Espanha
- 4: Layout da nota promissória de Portugal
- 5: Layout da nota promissória da França
- 6: Arquivo bancário de remessa e relatório (Clieop)
- 7: Arquivo bancário de remessa e relatório (banco belga)
- 8: Arquivo Postgiro (layout sueco)
- 9: Arquivo Bankgiro (layout sueco)
- 10: Relatório bancário/arquivo Giro (layout nórdico)
- 11: Arquivo BankGiroCentrale
- 54: Extrato bancário do Japão
- 60: Arquivo da Norma 34 (Espanha)

### Grupos de relatórios para notas promissórias a receber

Para recebimentos, os grupos de relatórios disponíveis são:

- 1: Arquivo de remessa (RI.BA)
- 2: Arquivo de remessa (RID)
- 3: Norma 58 (Espanha)
- 4: Layout da nota promissória da Espanha
- 5: Layout da nota promissória de Portugal
- 6: Layout da nota promissória da França
- 7: Remessa bancária (RI.BA)
- 8: Remessa bancária (RID)

- 
- 9: Form (tela) de nota promissória
  - 10: Remessa de contas a receber da França
  - 19: Norma 19 (Espanha)
  - 32: Norma 32 (Espanha)



### 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.

### aplicação de caixa

A atribuição de pagamentos recebidos a entradas em aberto.

### 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.

### categoria da transação

Uma maneira de categorizar tipos de transação, como lançamentos contábeis, lançamentos recorrentes/de estorno, faturas de compra e faturas de venda. A categoria define como processar uma transação vinculada ao tipo de transação selecionado.

### código de imposto

Um código que identifica a taxa tributária e determina como o LN calcula e registra valores do imposto.

### códigos de imposto por país

Definição de dados de imposto específicos do país, por exemplo, o tipo de imposto (único ou múltiplo), o departamento de cobrança, as alíquotas de imposto e qualquer texto que precise ser impresso em faturas às quais um tipo de imposto específico se aplique.

## Código SWIFT

O código internacional para o banco, de acordo com as regras da Sociedade para Telecomunicações Financeiras Interbancos Mundiais (SWIFT).

Sinônimo: ID de banco internacional

## comprovante de pagamento

Documento com leitura óptica anexado a uma fatura, que pode ser enviado para o banco para fazer os pagamentos para a fatura. O número da conta bancária do fornecedor, o valor da fatura e um número de referência da fatura são pré-impressos no comprovante de pagamento. Se um comprovante de pagamento estiver anexado a uma fatura, ele será criado e impresso junto com a fatura.

## 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 bancária

Um registro de entradas de débito e crédito para cobrir transações envolvendo um item, pessoa ou preocupação em particular. A conta bancária é identificada por um número.

O LN pode ser definido para verificar números de conta bancária quando você os inserir. Se o número da conta não passar na verificação, o LN exibe uma mensagem de advertência.

## controle de cheques

Uma função em que os cheques podem ser pré-numerados. Os cheques pré-numerados podem ser usados posteriormente no processo de pagamento.

## DAS 2

*Déclaration annuelle des salaires* (declaração anual de salários/remunerações). Um relatório de todos os pagamentos feitos para terceiros durante um ano fiscal, que deve ser enviado anualmente para o governo da França.

## data de vencimento

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

### departamento de contabilidade

Um departamento que uma companhia financeira usa para agrupar dados financeiros em um nível mais detalhado que por unidade empresarial.

Normalmente, é possível usar departamentos de contabilidade para agrupar os seguintes tipos de dados financeiros:

- faturas de venda inseridas manualmente
- notas promissórias
- dados financeiros do parceiro de negócios

Em uma companhia financeira, é possível vincular um departamento de contabilidade às seguintes funções de parceiro de negócios:

- Parceiro de negócios faturado
- Parceiro de negócios devedor
- Parceiro de negócios faturador
- parceiro de negócios credor

### descontar uma nota promissória

Uma forma de financiamento de contas a receber que consiste na venda de uma nota promissória a receber da companhia para um terceiro (normalmente um banco) para obter financiamento. A compra é feita com um desconto no valor da nota promissória, e o valor líquido da comissão e das taxas de desconto é remetido para a companhia.

Os clientes remetem ao provedor de desconto de forma direta ou indireta por meio da companhia. O desconto pode ser com ou sem recurso. Para o desconto sem recurso, o risco de não pagamento do cliente permanece com a companhia.

### 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.

### endossar uma nota promissória

Transferir uma nota promissória a receber para seu fornecedor para liquidar faturas de compra. A transferência é realizada colocando a assinatura do signatário autorizado e o carimbo da companhia na nota promissória.

### entrada em aberto

Ver: *fatura em aberto* (p. 136)

### 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 em aberto

Faturas não pagas.

Sinônimo: entrada em aberto, fatura pendente

## fatura pendente

Ver: *fatura em aberto* (p. 136)

## ID da companhia

O número de identificação que o banco atribui para sua organização para o processamento eletrônico de arquivos bancários.

## ID de banco internacional

Ver: *Código SWIFT* (p. 134)

## imposto de selo fiscal

Um tipo de imposto aplicado a notas promissórias. O imposto de selo fiscal consiste em um valor fixo, em vez de uma percentagem. Dependendo do país da sua companhia, se você baixar notas promissórias, pode ser obrigado a pagar imposto de selo fiscal sobre elas.

Em alguns países, como Espanha e Japão, para pagar o imposto de selo fiscal, é preciso afixar um selo no documento da nota promissória. Em outros países, para pagar o imposto de selo fiscal, é preciso comprar um formulário oficial para a nota promissória.

## IVA

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

## lote

Um grupo de transações financeiras processadas juntas. Se você finalizar um lote, todas as transações serão processadas ou, se ocorrer um erro, nenhuma transação será processada.

## lote de faturamento

Seleciona os tipos de ordem e as ordens a serem faturadas. Se você processar um lote de faturamento, o LN selecionará os dados de faturamento e gerará as faturas para os tipos de ordem e para as ordens selecionadas por meio do lote de faturamento.

## 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*.

## método de pagamento

O método usado para criar um pagamento (fatura de compra) ou um recebimento (fatura de venda).

O método de pagamento define detalhes como:

- o valor máximo
- a data de vencimento
- permissão de moedas estrangeiras e outros detalhes que devem ser impressos no relatório.

Esses são valores padrão que podem ser alterados na ordem ou fatura.

## modelo de lote de faturamento

Define o tipo e o número de ordens que podem ser selecionados por meio do lote de faturamento. Por exemplo, os tipos de ordens podem ser Vendas, Frete, Projetos ou Serviço, e os números de ordens de cada tipo podem ser **Nenhum**, **Um** ou **Diversos**.

## 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 promissória

Termo genérico para instrumentos de pagamento como cheques administrativos, cheques, notas promissórias e letras de câmbio. É possível usar notas promissórias em vez de pagamentos à vista quando o crédito é estendido ao cliente. Uma nota promissória pode substituir a fatura. 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.

### 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

### nota promissória a receber (TNR)

Uma nota promissória recebida de um cliente ou uma letra de câmbio aceita por um cliente com o compromisso de pagar o valor devido após um determinado período.

Acrônimo: TNR

### ordem não provisionada

Uma ordem à qual não há faturas vinculadas, por exemplo, pagamentos recorrentes.

### 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. 140)

### parceiro de negócios credor

O parceiro de negócios ao qual você paga faturas. Isso normalmente representa o departamento de contas a receber do fornecedor. A definição inclui a moeda padrão e a taxa de câmbio padrão, a relação bancária do fornecedor, o número de dias dentro dos quais é preciso pagar as faturas e se o parceiro de negócios usa uma companhia de factoring.

### parceiro de negócios devedor

O parceiro de negócios do qual você recebe pagamentos. Isso normalmente representa o departamento de contas a pagar do cliente. A definição inclui a moeda e a taxa de câmbio padrão, a relação bancária do cliente, o tipo de lembrete enviado ao parceiro de negócios e a frequência de envio dos lembretes.

### parceiro de negócios devedor original

O parceiro de negócios devedor que está vinculado ao parceiro de negócios faturado da ordem.

### 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.

### 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. 140)

## 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. 139)

## 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.

## recurso

Um tipo de faturação ou desconto de nota promissória para o qual o risco de não pagamento do cliente permanece com a companhia. Se o cliente da companhia não for financeiramente capaz de pagar o valor devido, o fator ou o banco possuirá um recurso contra a companhia para aquele valor.

## referência

Qualquer campo de descrição informativo usado para fazer referência a, por exemplo:

- a pessoa ou departamento com autorização para realizar uma tarefa específica
- o contato do parceiro de negócios
- o número da fatura original.

## relação bancária

Uma conta bancária da sua companhia. A definição da relação bancária inclui detalhes como o número da conta bancária, o tipo de conta, o número da conta bancária internacional, a moeda do banco e se outras moedas são permitidas e se a conta é uma conta bloqueada.

## taxa de câmbio

Ver: *taxa de câmbio monetário (p. 141)*

## 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 dimensão

Uma das até 12 bases de conta de análise disponíveis para contas contábeis.

## tipo de transação

Um código de posição de árvore definido pelo usuário usado para identificar documentos. A série vinculada ao tipo de transação atribui aos documentos o número de sequência.

## TNP

Ver: *nota promissória a pagar (TNP) (p. 138)*

## TNR

Ver: *nota promissória a receber (TNR) (p. 138)*

## verificar

Uma ordem escrita orientando o banco a pagar conforme instruído.

