



ahreas

**MÓDULO 6**  
**RATEIO MENSAL**

## Passo a Passo - Rateio

Agora que seus dados cadastrais foram inseridos, vamos aprender a emitir os boletos mensais? Conte com facilitadores e automações para que essa rotina seja ágil e assertiva, afinal trata-se de pontapé inicial para a saúde e bem-estar financeiro do seu condomínio. Você verá a importância de efetuar a homologação bancária de seus boletos, um dos primeiros passos para garantir uma implantação coerente e de sucesso! Nesse módulo teremos as seguintes abordagens.

- 1) Determinando os parâmetros de emissão
- 2) Inserindo o controle de fechamento
- 3) Controlando os consumos
- 4) Verbas e facilitadores
- 5) Criando emissões e recibos
- 6) Gerando arquivo de registro bancário
- 7) Emitindo os boletos
- 8) Com quais relatórios posso contar?

### 1 – Determinando os parâmetros de emissão

Nesse parâmetro será possível informar dados importantes, como data de vencimento, percentual de multa por atraso e outros dados necessários para emissão dos boletos mensais, acesse o menu **A Receber > Rateio > Emissões a Processar – Parâmetros**. Nessa tela é importante se atentar a pelo menos os seguintes dados: vencimento; uso de dias de prazo; segunda multa por atraso; data limite de pagamento; tipo de vencimento do rateio.

É possível notar que há vários outros pontos importantes na tela, além dos elencados acima, todavia, os demais serão utilizados de acordo com a conveniência do usuário, diferente dos mencionados acima que são essenciais.

### 2 – Inserindo o controle de fechamento

Feito o passo anterior, vamos cadastrar as competências, informando para o sistema quando começa e termina o mês comercial do seu cliente, afinal há condomínios que utilizam datas diferenciadas. Acesse **Financeiro > Controle de Fechamento > Cadastro de Competências**;

### 3 - Controlando os consumos

Acesse o menu **A Receber > Controle de Consumo**, seguindo a seguinte ordem:

- Cadastrar tarifas;
- Gerar leitura anterior e preencher consumos do mês anterior;
- Gerar leitura do mês atual para emitir consumos junto ao rateio de agosto.



**Dica:** utilize as informações de “Cobrar na competência” no ato da inclusão dos valores no rateio, para que o sistema inclua a verba e já a exclua da programação, evitando o acúmulo de informações e risco de erros.

#### 4 - Verbas e facilitadores

Devem ser cadastradas todas as verbas, valores e critérios de cálculos em A Receber > Rateio > Controle de Rateios > Cálculo de Rateios (usar facilitadores: pagamento regular, pagamento exclusivo de proprietários; complemento de histórico). Após o cadastro, emita o quadro de rateio para conferência de valores.

#### 5 - Criando emissões e recibos

Para a geração de boletos, sejam mensais ou avulsos, a aplicação requer a soma de dois dados, o primeiro relacionado a emissão, que traz consigo dados do beneficiário do pagamento (no caso o condomínio) e em segundo momento, dados relacionados aos recibos, que carregam informações dos pagadores (unidades e clientes).

Para o primeiro passo, vamos acessar: A Receber > Rateio > Emissões a Processar, selecionar prédios e gerar emissões. Imprima relatórios (antes de gerar recibos) para conferência de valores. Note a existência de *flag* denominado como “aprovado” que pode ser útil às gestões departamentalizadas, que exigem análise de assistentes ou gerentes antes da liberação do rateio.

No segundo momento iremos gerar os recibos dessa emissão, acessando A Receber > Rateio > Geração de Recibos – Parâmetros (optar para gerar arquivo de Débito em C/C; não selecionar envio e impressão dos boletos; relação de recibos; tipo de relatório, caso optado por relação de recibos). É possível acessar A Receber > Rateio > Geração de Recibos – selecionar todas as emissões e gerar recibos das aprovadas.

#### 6 - Gerando arquivo de registro bancário

Agora você poderá gerar arquivos para registro desses dados junto ao banco, acessando A Receber > Registro Bancário > Geração de Arquivo (não precisa processar prédio a prédio, para gerar todos de uma vez, selecione “somente cotas condominiais”). Havendo contas bancárias no banco Bradesco, informar a última remessa gerada dentro do parâmetro do prédio em questão. Alguns bancos efetuam controle de número de remessas processadas, se esse for o caso, verifique a última remessa gerada e a cadastre na opção “Parâmetros”, dentro do menu Geração de Arquivo.

Seja cauteloso(a) para não gerar arquivos de processos de cobrança sem real intenção, selecione “Somente Cotas Condominiais” em Boletos a Processar.

## 7 - Emitindo os boletos

No cadastro de Contas Bancárias, vista nos módulos anteriores, já foram informados convênios, carteiras de cobrança e códigos bancários. Neste ato é possível determinar se o sistema emitirá somente os boletos com confirmação de registro, ou seja, após a leitura do arquivo de retorno de registro bancário, ou se o sistema apenas analisará se o boleto já teve o arquivo gerado.

Ao emitir os boletos, o sistema disparará e-mail em conformidade com o cadastro do cliente e unidade, caso não deseje tal ato, selecione na aba "Opções" o flag "Impressão para todas as unidades, independente da forma de envio de cobrança".

Acesse A Receber > Recibos > Boletos Bancários. Confira os parâmetros antes da impressão. É possível incluir logotipos de cada prédio, caso desejar. Todavia, para os condomínios que não tiverem seu logotipo específico mencionado no parâmetro da impressão dos boletos, serão inseridas as imagens cadastradas em Sistema > Parâmetros do Sistema – Parâmetros Gerais, aba "Relatórios". Para imputar as imagens, selecione "Carregar Imagens". Seja prudente com a qualidade das imagens, para que os relatórios sejam emitidos esteticamente coerentes. Utilize em parâmetros mensagens programadas durante determinados períodos, como, por exemplo, durante obras em execução em determinado condomínio, ou até mesmo em festividades.

## 8 - Com quais relatórios posso contar?

Vimos alguns relatórios no decorrer dos passos anteriores, como o quadro de rateio que trará de modo resumido e objetivo os valores que estão programados para cobrança. Vimos também a opção de emitir relatórios dos recibos antes de serem gerados, visando análise. Além disso após a geração dos recibos, esse mesmo relatório poderá ser emitido já com o respectivo código. Não esqueça que esse último relatório pode carregar contigo as informações cadastradas no menu Cadastro / Condomínio / Rateio – características. Anote nessa área dados como valor cobrado para uso de áreas de lazer, ou ainda outras informações que ache conveniente.

### Tipos de rateios

TIPO	CRITÉRIOS DE CÁLCULO	VALOR A SER INFORMADO	EXEMPLO
A	Fração ideal unidades tipo A	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido tipo A
B	Rateio para unidades tipo A e Garagens	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido tipo A e Garagens
C	Rateio para unidades tipo A e C	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido tipo A e C
D	Rateio para unidades tipo A C e Garagens	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido tipo A C e Garagens
E	Rateio para unidades tipo A e L	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido tipo A e L
F	Rateio para unidades tipo A L e Garagens	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido tipo A L e Garagens



TIPO	CRITÉRIOS DE CÁLCULO	VALOR A SER INFORMADO	EXEMPLO
G	Rateio para unidades tipo A C e L	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido tipo A C e L
H	Rateio para unidades tipo A C, L e Garagens	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido tipo A C, L e Garagens
I	Valor individual por unidade	Valor por unidade	R\$ 100,00 por tipo A
J	Rateio para unidade tipo C e Garagens	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido tipo C e Garagens
K	Rateio para unidade tipo C e L	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido tipo C e L
L	Rateio para unidade tipo C, L e Garagens	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido tipo C, L e Garagens
M	Rateio para unidades tipo L	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido tipo L
N	Rateio para unidades tipo L e Garagens	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido tipo L e Garagens
O	Fração extra 1	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido frações extra 1
P	Rateio para garagens	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido para garagens
Q	Rateio para unidades Tipo C	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido tipo C
R	Valor individual, exceto vagas extras de garagem	Valor por vaga	R\$ 100,00 por tipo, exceto vagas extras
S	Valor individual para unidades tipo A	Valor por unidade	R\$ 100,00 por tipo A
T	Valor individual para unidades tipo C	Valor por unidade	R\$ 100,00 por tipo C
U	Valor individual para unidades tipo L	Valor por unidade	R\$ 100,00 por tipo L
V	Valor individual para garagens	Valor por vaga	R\$ 100,00 por vaga
X	Rateio por área construída	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido pela metragem de área construída
W	Valor individual para vagas extras	Valor da vaga	R\$ 100,00 por vaga
Y	Rateio por metragem	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido pela metragem
Z	Valor individual por proprietário	Valor do proprietário	R\$ 100,00 por cliente
1	Fração extra 2	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido frações extra 2
2	Fração extra 3	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido frações extra 3
3	Fração extra 4	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido frações extra 4
4	Fração extra 5	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido frações extra 5
5	Fração extra 6	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido frações extra 6

TIPO	CRITÉRIOS DE CÁLCULO	VALOR A SER INFORMADO	EXEMPLO
6	Fração extra 7	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido frações extra 7
7	Fração extra 8	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido frações extra 8
8	Fração extra 9	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido frações extra 9
9	Fração extra 10	Valor total da Arrecadação	R\$ 10.000,00 dividido frações extra 10
0	Metragem com construída	Fator de multiplicação	R\$ 1,58/ m2
*	Metragem sem construída	Fator de multiplicação	R\$ 1,58/ m2

### ➤ **Dica! Passo a Passo – Envio de Boletos por E-mail**

#### 1 – Gerenciador de Processos

A aplicação responsável pelo envio dos e-mails, seja de boletos ou outros, é o Gerenciador de Processos, que deve estar ligado (verifique seu *status* na página principal de qualquer aplicação Web);

#### 2 – Configuração de E-mails

Acesse: Módulo Configurações, menu Funcionalidades / Definições de Envio de E-mails, informe os dados de acordo com a conta de e-mail utilizada pela administradora. Se necessário, peça auxílio para o TI da administradora. Esse e-mail será responsável pelo gerenciamento/comunicação interna dos processos do gerenciador, como aviso de processamento concluído ou erros;

Ainda no Módulo Configurações, no menu Gerenciador de Processos / Contas de E-mail, insira a(s) conta(s) de e-mail que serão utilizadas pela aplicação. Sempre com o auxílio do TI da administradora.

**Dica:** utilize as regras de limitação da conta para evitar o bloqueio do e-mail por exceder as contas de envio. Lembre-se que essas informações serão passadas pelo provedor da conta de e-mail, pois cada contratação de conta tem configuração específica. Caso essas informações, que embora não sejam obrigatórias, mas são muito importantes, não forem preenchidas, o sistema encaminhará todos os e-mails no ato do processamento, ou seja, o volume de e-mails processados poderá facilmente ser rotulado como *spam* pelos provedores.



### 3 – Conta de e-mail responsável pelo Envio dos Boletos

Acesse o menu Gerenciador de Processos / Parâmetros dos Processos / Envio de Boletos e para ativar o serviço, determine as regras de envio e usuário responsável pelo recebimento das ocorrências, bem como a conta de e-mail (cadastrada no item anterior) responsável pelo envio dos boletos.

### 4 – Acompanhamento do Envio

No Ahreas Adm Condomínios, acesse: A Receber / Recibos / Acompanhamento de Envio dos Boletos.

### 5 – Processamento dos envios

No ato da emissão dos boletos (A Receber / Recibos / Boletos Bancários), as unidades que estiverem com a opção de recebimento de boletos por e-mail (Cadastro de Unidades – aba Rateio/Ficha de Compensação), bem como com a seleção do e-mail a ser utilizado para o envio (cadastro de clientes – aba contato) receberão por e-mail.

Para que determinado boleto seja emitido e o procedimento de envio por e-mail não seja ativado, selecione na aba opções “Impressão para todas as unidades, independente da forma de envio de cobrança”.