



ahreas

## MÓDULO 7

COBRANÇA AVULSA E BAIXA

## Passo a Passo – Cobrança avulsa e baixa

Já vimos como compor o rateio do mês, mas e aquelas cobranças avulsas, como o boleto emitido separado para o uso do salão de festas e tudo mais? Nesse módulo, além de compor cobranças avulsas, você conhecerá como efetuar a baixa das fichas de compensação e como cancelar. Vamos conhecer o conteúdo desse módulo:

- 1) Inserção e manutenção de emissão
- 2) Inserção e manutenção de recibo
- 3) Geração da remessa de cobrança
- 4) Emitindo os boletos
- 5) Baixa via arquivo remessa
- 6) Baixa manual
- 7) Cancelando recibos
- 8) Emitindo a relação de recibos pagos e cancelados

### 1 - Inserção e manutenção de emissão

As emissões carregam consigo informações relacionadas ao condomínio, vencimento, conta bancária recebedora, percentual de multa e verbas. Ou seja, não é necessário cadastrar uma emissão para cada unidade devedora, já que uma emissão pode ser vinculada em vários recibos. É importante que ao inserir uma nova emissão de modo manual, os parâmetros dessas emissões já tenham sido efetuados, objeto de estudo do módulo anterior.

Identifique os vencimentos dos débitos que deseja inserir no sistema, cadastrando uma emissão para cada vencimento, acessando A Receber > Rateio > Manutenção de Emissões – Inserir nova emissão.

s especialistas Ahreas sugerem que para cadastro de débitos volumosos, cadastre inicialmente todas as emissões, anotando seus respectivos códigos e posteriormente insira no sistema os recibos, que devem conter bloco, unidade e respectivos valores. Ganhe tempo!

### 2 - Inserção e manutenção de recibo

Com as emissões em mãos acesse A Receber > Recibos > Manutenção de Recibos, ou utilize a função relacionada do sistema, que agiliza o processo de acesso a menus correlacionados, utilize o menu vertical à esquerda. Selecione "Inserir novo Recibo", informe a emissão relacionada e os demais campos. Caso determinada unidade não tenha cobrança em todas as verbas, deixe a respectiva linha da verba em branco. Ao informar o bloco e a unidade, certifique-se que o nome do proprietário confere com o desejado, para evitar erros.

Caso houver determinada emissão que tenha entre seus lançamentos, verbas que não serão cobradas da unidade que irá inserir nesse momento, basta manter a linha desse lançamento sem valor. A aplicação compreenderá que a unidade não terá a cobrança deixada em branco.

### 3 - Geração da remessa de cobrança

Mesmo quando cadastramos valores em aberto vencidos, ou seja, que não enviaremos ao banco pois não será pago, se faz necessária a geração das remessas bancárias, uma vez que será necessário para impressão de boletos. Vimos no módulo anterior que a geração do arquivo bancário não precisa necessariamente ocorrer prédio a prédio quando falamos da cobrança mensal. Na cobrança avulsa devemos ter cautela para que tal processo (geração em massa, sem filtrar um condomínio específico) poderá envolver recibos não desejados na remessa. Assim, o usuário deverá analisar e ser for o caso utilizar outros filtros disponíveis na tela de geração, como é o caso do período de vencimento, afinal normalmente as cobranças avulsas encontram-se em vencimentos diferentes das cobranças mensais.

### 4 - Emitindo os boletos

Note que a aplicação sempre exigirá que seja gerada a remessa de registro bancário antes da impressão dos boletos, para contas bancárias que se utilizem de carteira registrada. Todavia, se a aplicação permitirá essa impressão antes da confirmação do registro (arquivo de confirmação enviado pelo banco) você que decide, pois trata-se de *flag* localizado no cadastro da carteira no menu Cadastro de contas bancárias, informação também já ventilada no módulo anterior.

Ao emitir os boletos, no menu A Receber / Recibos / Boletos Bancários, a aplicação 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".

### 5 - Baixa via arquivo remessa

No cadastro da Conta bancária, a título de informação, é possível informar a quantidade de dias de compensação e até mesmo tarifas negociadas junto ao banco. Também será imprescindível informar o modo de baixa, que normalmente respeita as informações obtidas por meio do arquivo bancário. Para leitura do arquivo acesse A Receber / Recebimentos / Recebimento Eletrônico / Baixa via Arquivo. Ao selecionar o arquivo desejado, o sistema trará as informações de banco e data respectiva. Emita os relatórios de ocorrências para verificar ou tratar possíveis divergências.

É possível cadastrar tolerância de valores pagos a maior, bem como solicitar ao sistema o controle de pagamentos efetuados após a data de vencimento sem multa. Para isso, antes devem ser informados os feriados nacionais e locais.

### 6 - Baixa manual

Os especialistas Ahreas sugerem que todas as baixas ocorram mediante leitura de arquivos, normalmente oferecidos pelo banco sem custos adicionais, podendo inclusive serem unificados para que a conta bancária da administradora possa enviar e receber registros inerentes aos condomínios sob sua administração. Mesmo assim, há situações que deverão ser tratadas manualmente, como é o caso de depósitos bancários, cujo condômino se identificou, devendo a administradora conciliar esse crédito visando baixar o boleto, o que veremos nesse momento.

Acesse o menu A Receber > Recebimentos > Lotes de Recebimento de Recibos, inserido novo lote, que deverá determinar a data da compensação do crédito, a conta bancária

recebedora do valor, e os números dos recibos que compõem o recebimento. Logo, caso o usuário pretender baixar mais de um recibo, deverá inserir o número desses, ou pesquisá-los por meio do ícone de lupa. Ao inserir o código do recibo o usuário não precisará informar o valor recebido, mas deve se atentar em informar a aplicação se esse foi recebido com eventuais multas ou descontos.

É imprescindível que ao final da inserção dos recibos e processamento da baixa, seja conferido se o total do lote processado confere com o valor conciliado, podendo no caso de inconsistências emitir relatório de baixa, resumo ou ocorrência, visando analisar.

## **7 - Cancelando recibos**

Ao cancelar recibos, o usuário terá a opção de gerar arquivo de bancário solicitando a instituição financeira a baixa desse recibo, visando não viciar eventuais condôminos que trabalhem com DDA, por exemplo. Para isso é imprescindível que a geração do arquivo de registro desse boleto tenha ocorrido e confirmada pelo banco por meio do arquivo de retorno. Para efetuar um cancelamento, processamento irreversível, acesse o menu A Receber > Recibos > Cancelamento de Recibos, informando todos os campos destacados na tela. Podendo inclusive mencionar o motivo do cancelamento que será registrado no relatório de recibos cancelados.

## **8 - Emitindo a relação de recibos pagos e cancelados**

Que tal conhecermos alguns relatórios que poderão ser grandes facilitadores das suas rotinas? O primeiro está disponível no menu A Receber > Recebimentos > Relação de Recibos Pagos, que trará a relação dos recibos já baixados no sistema. Note que há várias opções na tela quanto a totalização diária dos recebimentos, inclusão ou não de moras ou emissão de relatórios considerando isenções.

O relatório de recibos cancelados disponível no menu A receber > Recibos > Relação de Recibos cancelados, que também conta com alguns filtros e comandos na tela.