

## Recebimento na Imobiliária

Caso algum Inquilino faça um pagamento diretamente na imobiliária (em dinheiro ou cheque), será necessário dar baixa manual no pagamento. Para isso, siga os passos abaixo:

1) Clique no menu Recibos -> Emissão de Recibos -> Pesquise via Inquilino, Contrato ou Endereço. Outra opção é clicar no botão de atalho “Recibos”.

**Emissão de Recibo**

Inquilino: **ADELIA**

Contrato: 0151/01  
KITNET

Tx.Adm: 7%

Recibo: 30      OUT/2017  
Vct:14/11/2017      Rec:14/11/2017

**Totais**

TOTAL do Inquilino	R\$	<b>575,75</b>
TOTAL do Proprietário	R\$	520,80

**Recibo do Inquilino**

Descrição	Valor
ALUGUEL (OUT/2017)	560.00
DAE 09/17	15.75

**Extrato do Proprietário**

Descrição	Valor
ALUGUEL (OUT/2017)	560.00
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	-39.20

Bom p/ 27/10/2017

2) O sistema exibirá a tela de Recibo com as informações referentes ao contrato (inquilino, endereço, valores, parcela, mês de referência, etc). Caso seja necessário, o responsável poderá fazer um lançamento clicando em “Lanço Futuro”. O sistema exibirá também todos os lançamentos do Inquilino e do Proprietário (lateral direita) e um resumo do valor total a ser pago e recebido por cada um deles (lateral inferior esquerda).

O responsável pela baixa/recebimento tem as seguintes opções:

Efetivar: Efetiva e dá baixa no pagamento.

Próximo: Exibe o próximo Recibo.

Desistir: Desiste e fecha a tela de Recibo.

Pg. Propr: Faz o repasse para o Proprietário sem receber do Inquilino.

3) Para dar baixa no recebimento, clique em “Efetivar”. O sistema exibirá a tela abaixo para que o responsável preencha com os detalhes do recebimento. É necessário dar baixa no valor exato recebido. Caso o recebimento seja menor que o devido, o sistema lançará automaticamente um débito no boleto do próximo mês (RECEB. MENOR MÊS ANT). Caso o recebimento seja maior, o sistema lançará um crédito (RECEB. MAIOR MÊS ANT). Nesses casos, o sistema pergunta se o valor vai para o Proprietário ou para o Caixa. Lembrando que no próximo recebimento, a diferença será cobrada e encaminhada para a escolha feita no momento da efetivação (Proprietário ou Caixa).

Pagamento em Dinheiro: Caso o Inquilino pague em dinheiro, clique na setinha azul para que o sistema lance o valor recebido no campo “Pago em Dinheiro”.

Pagamento em Cheque: Caso o Inquilino pague com cheque, basta informar os dados do cheque nos respectivos campos. Se o pagamento for feito com mais de um cheque, clique em “+ Cheques” para inserir as informações dos demais cheques (opção “Novo”). O responsável também tem a opção de alterar ou excluir um cheque lançado.

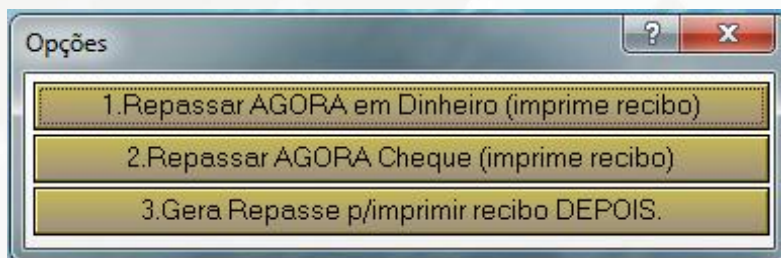
Obs.: O recebimento pode ser dividido parte em dinheiro, parte em cheque.

4) Após efetivação, o sistema vai exibir a tela para preenchimento da data do repasse ao Proprietário e vai gerar duas vias do Recibo, uma para o Inquilino e outra para Imobiliária. Caso o recebimento tenha sido em cheque, o sistema vai gerar um relatório com as informações dos cheques utilizados. Para maior controle, esse relatório pode ser impresso no verso do Recibo.

<b>Recibo do Inquilino</b>		Contrato: 0585/04 Respons.:
		SET/2017
Locatário: <b>ABIGAIL</b> Imóvel:		CPF:
Locador:		CPF:
Descrição ALUGUEL (SET/2017) IPTU/2017 9/10	Crédito	Débito 1.035,00 72,84
		Vencimento 25/10/2017
		<b>TOTAL</b> <b>1.107,84</b>
(UM MIL CENTO E SETE REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS)		

### **Baixa manual de Boleto Especial**

Para dar baixa em um recebimento de Boleto Especial, acesse o menu Recibos -> Recibos Especiais -> Inquilinos -> Localize o boleto -> Clique em Alterar -> Selecione se foi recebido em Dinheiro ou Cheque -> OK. O sistema exibirá uma janela com três opções:



- 1) Faz o repasse em Dinheiro e gera o Recibo.
- 2) Faz o repasse em Cheque e gera o Recibo.
- 3) Gera o Repasse e o Recibo para pagamento posterior. A janela de impressão de Repasse não será exibida, pois o mesmo deverá ser feito manualmente em outro momento. Esses casos serão exibidos como "Rec Div" (Recibo Diverso) no relatório de "Quem pagar" do dia, juntamente com os outros repasses.

Ao selecionar alguma opção de repasse, o sistema abrirá o recibo baixado, em duas vias, uma do cliente e outra da imobiliária.

Para fazer o repasse, acesse o menu Recibos -> Recibos Especiais -> Localize o proprietário -> Clique em Alterar -> Selecione se vai repassar em Dinheiro ou Cheque -> Tire a seleção de "Lançar como Previsão" -> OK.