# Manual do utilizador da aplicação MaisCondominio

**Este software destina-se a ser usado tanto por quem administra, apenas, um condomínio, como pelos profissionais, que administram vários condomínios.**

**O MaisCondominio caracteriza-se por ser uma aplicação completa e de muito fácil utilização.**

**Apesar disso, nas primeiras abordagens recomendamos o recurso a este manual, que poderá imprimir.**

## ÍNDICE

Página

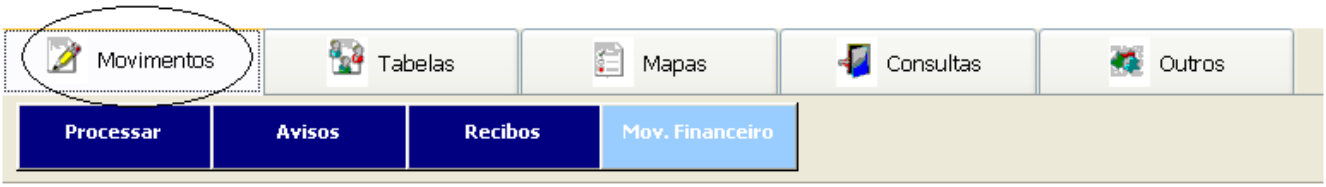
**1 – BARRA DE MENUS**
1.1-Menu Movimentos . …… 3
1.2-Menu Tabelas …… 3
1.3-Menu Mapas …… 4
1.4-Menu Consultas …… 4
1.5-Menu Outros…… 4
**2 – TABELAS**
2.1-Condomínio …… 5
2.2-Proprietários …… …… 5
2.3-Tipo de fracção …… 7
2.4-Fracções …… 8
2.5-Rubricas …… 10
2.6-Contas …… 12
2.7-Formas de pagamento …… 14
**3 – PROCESSAMENTOS**
3.1-Novo processamento …… 16
3.2-Ver detalhe do processamento …… 18
3.3-Eliminar processamento …… 18
**4 - AVISOS**
4.1-Novo aviso …… 20
4.2-Visualizar aviso …… 22
4.3-Imprimir aviso …… 22
4.4-Eliminar aviso …… 22
**5 – RECIBOS**
5.1-Criar recibo …… 23
5.2-Rectificar/eliminar recibo …… 25
5.3-Visualizar/imprimir recibos …… 25
5.4-Copiar recibos …… 26
**6 – MOVIMENTO FINANCEIRO**
6.1-Criar novo movimento …… 27
6.2-Rectificar/Eliminar registos …… 29
6.3-Movimento financeiro, outras considerações …… 29
**7 – CONFERIR BANCOS** …… 32
**8 – APAGAR DADOS** …… 33
**9 – ORÇAMENTO DO CONDOMINIO**
9.1-Iniciar orçamento …… 34
9.2-Introdução de valores …… 34
9.3-Actualizar quotas …… 35
9.4-Mapas …… 35
**10 – CONSULTAS** …… 40
**11 – MAPAS 1** …… 42
**12 – MAPAS 2** …… 45
**13 – PROCEDIMENTOS INICIAIS** …… 47

## 1 - BARRA DE MENUS

A partir da barra de menus podemos aceder às várias opções da aplicação.

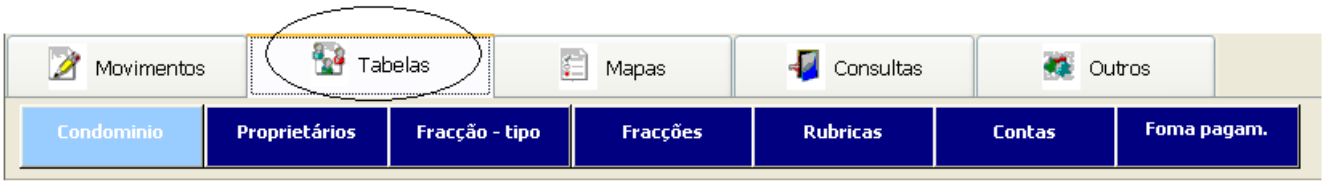
Resumidamente vamos referir as opções de cada menu, mais adiante trataremos com mais pormenor cada uma delas.

### 1.1 – MENU MOVIMENTOS



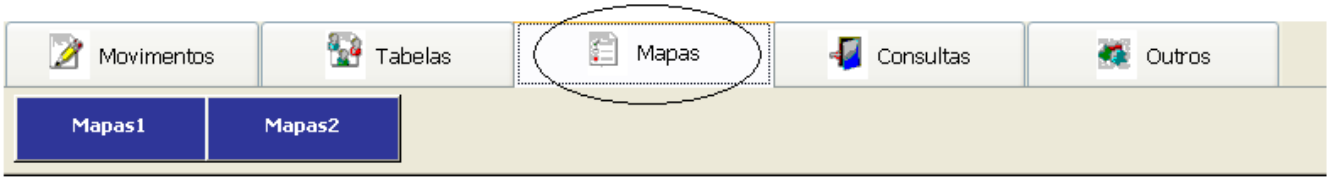

| Submenu | Descrição |
|---|---|
| Processar | Permite fazer o processamento dos valores a pagar pelos condóminos. |
| Avisos | Permite emitir os avisos de pagamento. |
| Recibos | Permite emitir os recibos relativos aos pagamentos feitos pelos condóminos. |
| Mov.Financeiro | Permite registar a operações financeiras, receitas, despesas e outras. |

### 1.2 – MENU TABELAS



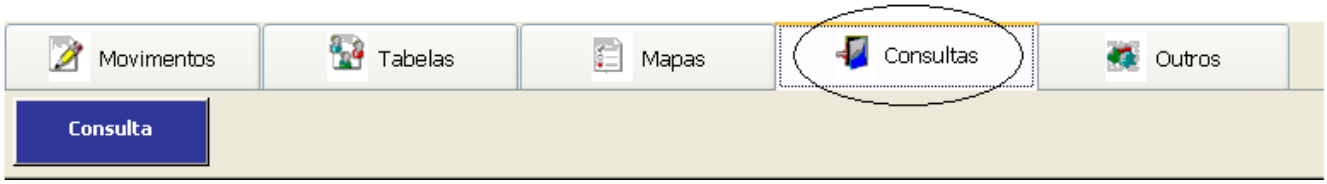

| Submenu | Descrição |
|---|---|
| Condomínio | Permite inserir os dados do condomínio (Nome, Morada, …) |
| Proprietários | Permite inserir os dados dos proprietários das fracções (Código, Nome, …) |
| Fracção-tipo | Permite inserir os tipos de fracção (Apartamento, Loja, Garagem…) |
| Fracções | Permite registar os dados das Fracções (Fracção, Andar, Proprietário, …) |
| Rubricas | Permite inserir as rubricas referentes a Receitas e Despesas |
| Contas | Permite inserir as contas do condomínio (Caixa, Contas bancárias) |
| Forma de pagamento | Permite criar a forma de pagamento (Numerário, Cheque, …) |

## 1.3 – MENU MAPAS



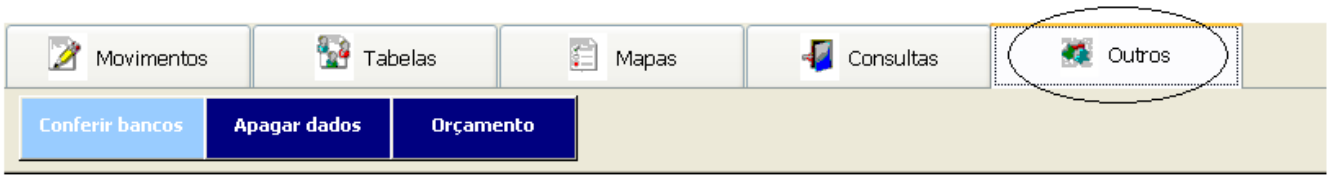

| Submenu | Descrição |
|---|---|
| Mapas1 | Permite emitir os mapas relativos ao movimento financeiro(análise de despesas, receitas, extractos banco, …) |
| Mapas2 | Permite emitir os mapas relativos aos valores pagos ou apagar pelos condóminos (Extractos de conta corrente, balancetes, …) |

## 1.4 – MENU CONSULTAS




| Submenu | Descrição |
|---|---|
| Consulta | Permite ver no ecrã a conta corrente dos condóminos |

## 1.5 - MENU OUTROS




| Submenu | Descrição |
|---|---|
| Conferir bancos | Permite conferir os movimentos dos bancos por comparação com os extractos fornecidos pelos bancos. |
| Apagar dados | Permite eliminar a totalidade ou parte dos movimentos efectuados. |
| Orçamento | Permite calcular o orçamento e a quota de cada condómino. |

## 2 - TABELAS

O preenchimento das tabelas deverá ser a primeira tarefa a efectuar, o preenchimento de algumas tabelas depende de outras, pelo que devemos preencher primeiramente as mais simples, conforme a ordem a seguir apresentada.

### 2.1 - CONDOMÍNIO

Clicando em Tabelas/Condomínio, surge a janela:




Figura 2.01

Aqui preenchemos os campos com os dados do condomínio.
Para inserir o logotipo, inserimos a imagem num documento do Word ou Excel, aí seleccionamos a imagem e fazemos copiar, aqui, colocamos o cursor no campo Logotipo e pressionamos as teclas Ctrl + V.

### 2.2 - PROPRIETÁRIOS

Clicando em Tabelas/Proprietários surge a janela:




Figura 2.02

Esta janela permite criar os proprietários ou alterar os dados dos mesmos.
Clicando no título de uma coluna a listagem fica ordenada (ordem ascendente) em relação a essa coluna.

## CRIAR PROPRIETÁRIOS

Para criar um novo proprietário clique no botão Criar, surge a janela:

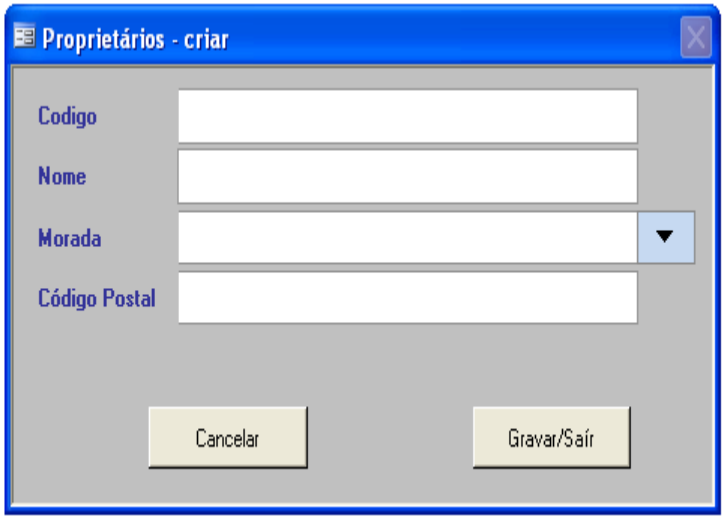



Figura 2.03

Aqui vamos inserir os dados do proprietário.
**Código:** Podemos inserir até 10 caracteres, letras ou números.
**Morada**-podemos preencher directamente ou clicando no botão , surge uma janela onde podemos digitar a morada comum aos proprietários residentes no condomínio, que fica gravada, depois só teremos de acrescentar os dados exclusivos de cada fracção (Ex: andar).

## IMPORTANTE

**Para mais facilmente relacionar o proprietário com a respectiva fracção, evitando enganos, devemos preencher o código do proprietário com o nome atribuído à fracção.**
**Por exemplo: para o proprietário da fracção A, o código seria A, se a fracção B também pertencer a este proprietário então o código do proprietário ficará AB.**

## EDITAR PROPRIETÁRIOS

Para criar um novo proprietário clique no botão Editar, surge a janela:

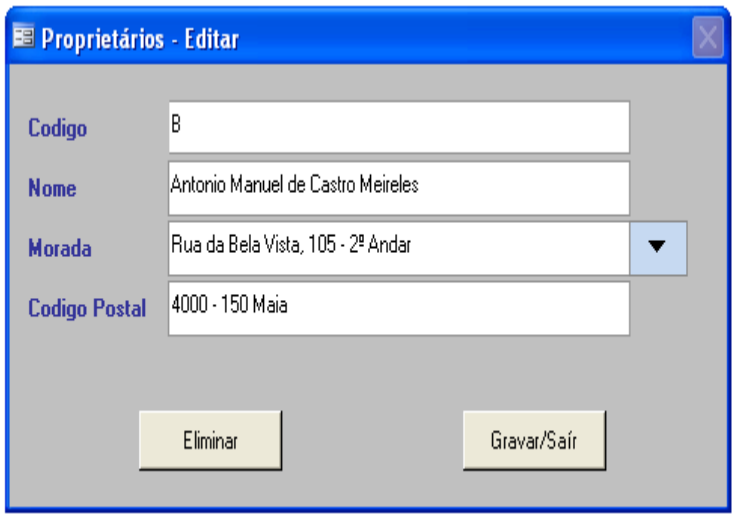
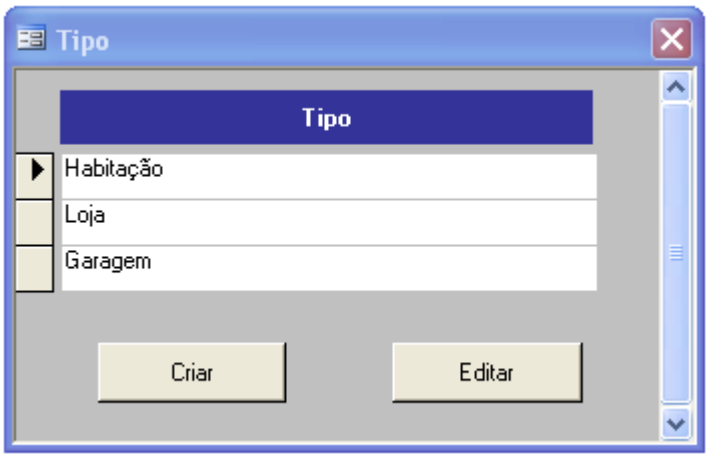



Figura 2.04

Esta janela permite eliminar os proprietários ou alterar dados dos mesmos.
Para eliminar clicar botão Eliminar. Para alterar os dados procedemos como se estivéssemos a criar o proprietário.

## 2.3 – TIPO DE FRACÇÃO

Clicando em Tabelas/Fracção-Tipo, surge a janela:

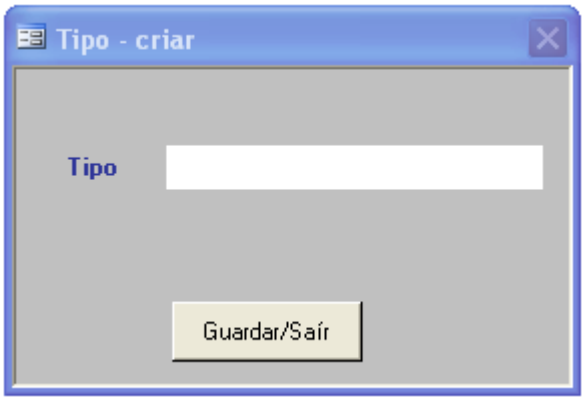



Esta opção permite Criar, Eliminar ou Alterar a designação do tipo de fracção.

Figura 2.05

## CRIAR TIPO

Clicando no botão criar surge a janela:




Esta opção permite criar os diversos tipos de fracção (Habitação, Loja, Garagem, Arrumo…).

Figura 2.06

## EDITAR TIPO

Clicando no botão Editar surge a janela:

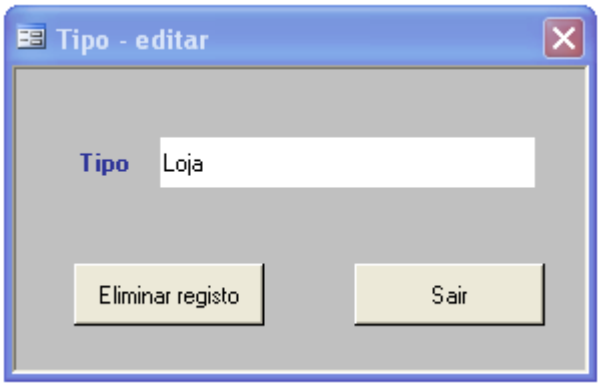



Figura 2.07

Esta opção permite eliminar, ou alterar o tipo de fracção.

## 2.4 - FRACÇÕES

No menu geral clicando em Tabelas/Fracções surge a janela:

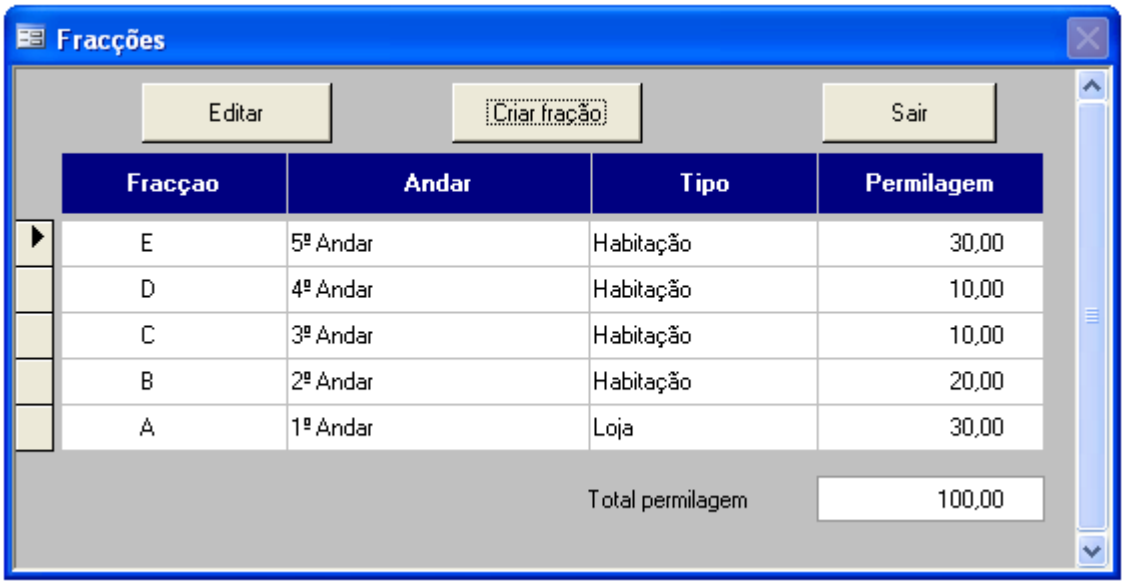



Figura 2.08

Esta janela mostra as fracções existentes, permitindo criar novas fracções ou alterar os dados das mesmas.

Nota: Ao clicar no título de uma coluna a lista fica ordenada (ordem ascendente) em relação a essa coluna.

## CRIAR FRACÇÃO

Clicando no botão Criar fracção, surge a janela:

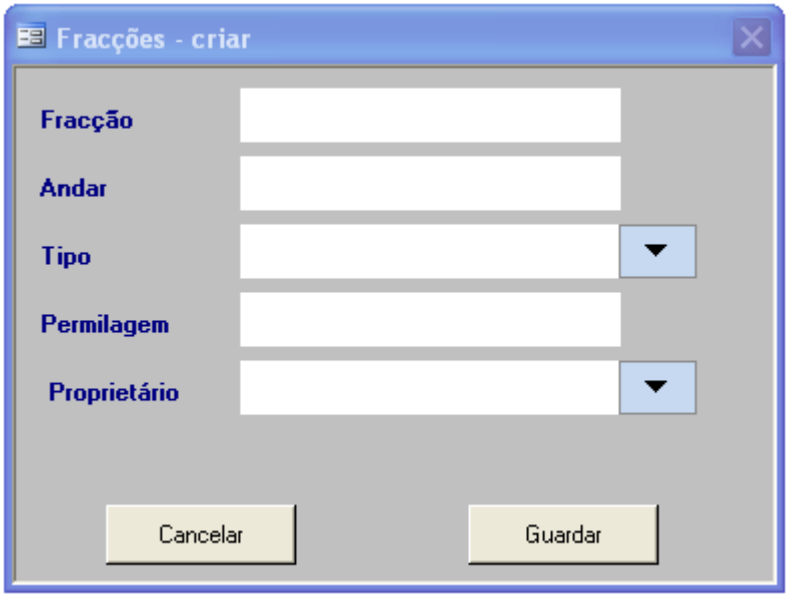



Figura 2.09

Esta opção permite criar as fracções do condomínio.
Para inserir o Tipo, clicamos no botão , surge a listagem dos diferentes tipos, aí seleccionamos o que pretendemos e clicamos no botão Aplicar.
Da mesma forma para o campo Proprietário.
**Permilagem** – Expressa o valor relativo de cada fracção. Ex. Se a percentagem da fracção for 15%, devemos inserir 15,00.
Botão Cancelar – fecha a janela sem guardar os dados.
Botão Guardar – Fecha a janela e guarda os dados.

## EDITAR FRACÇÃO

Clicando no botão Editar, surge a janela:

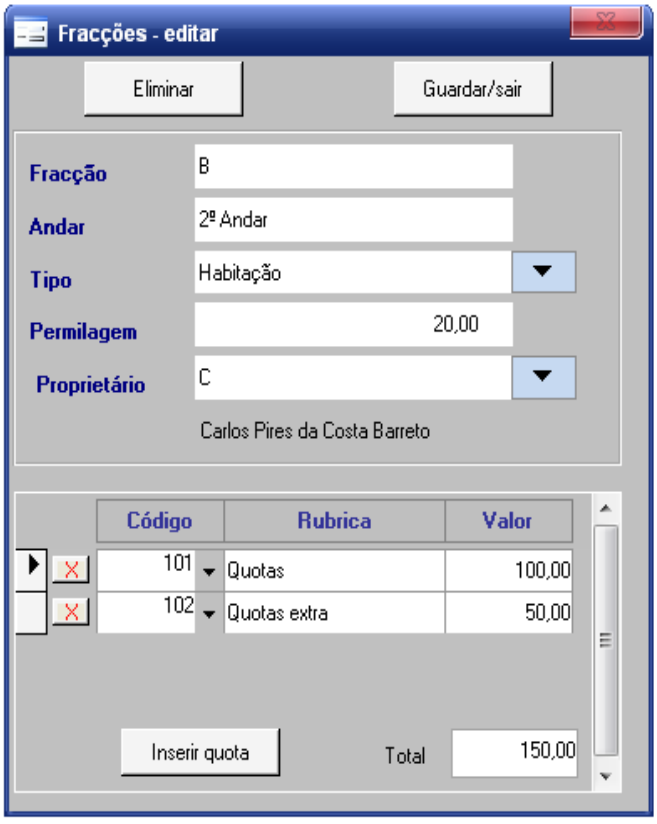



Figura 2.10

Esta opção permite alterar os dados ou eliminar a fracção bem como inserir as quotas a pagar pelas fracções.
Para eliminar a fracção clicamos no botão Eliminar.
Não é possível eliminar fracções com valores processados.
Para alterar o Tipo, clicamos no botão , surge a listagem dos diferentes tipos, aí seleccionamos o que pretendemos e clicamos no botão Aplicar.
Da mesma forma para o campo proprietário.
Para guardar as alterações clicamos no botão Guardar/sair.
Para inserir os valores a pagar periodicamente, (mês, trimestre, …) clicar no botão Inserir quota e na janela que se segue preencher os campos Rubrica e Valor, depois clicar em Aplicar.
Para eliminar valores (quotas) clicar no botão
Ao efectuar o processamento (ver capítulo 3- Processamentos) é que vamos indicar ao sistema qual o período a que tais valores dizem respeito.

## 2.5 – RUBRICAS

Clicando em Tabelas/Rubricas, surge a janela:



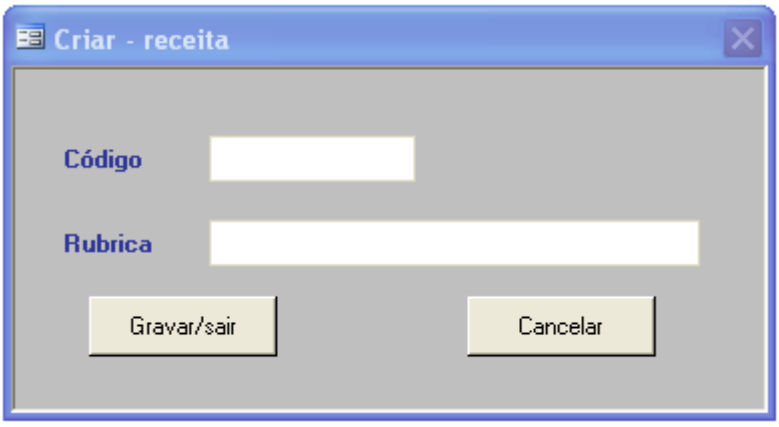

Esta janela mostra as rubricas relativas ao movimento financeiro do condomínio, permitindo criar novas rubricas ou alterar as existentes.
Para este efeito temos a considerar 2 grupos RECEITAS ou DESPESAS.
Assim clicando no botão podemos ver alternadamente as rubricas do tipo receita ou do tipo despesa.

Figura 2.11

Nota: Ao clicar no título de uma coluna a lista fica ordenada (ordem ascendente) em relação a essa coluna.

## CRIAR RECEITA

Clicando no botão Criar (Figura 2.11) e se tivermos seleccionado a opção Receitas (Figura 2.11), surge a janela:




Esta opção permite criar as rubricas do tipo receita (Ex: Quotas, Outras)
O código referente a rubricas do tipo receita deverá ser constituído por um número compreendido entre 101 e 199.

Figura 2.12

## CRIAR DESPESA

Clicando no botão Criar (Figura 2.11) e se tivermos seleccionado a opção Despesas (Figura 2.11), surge a janela:

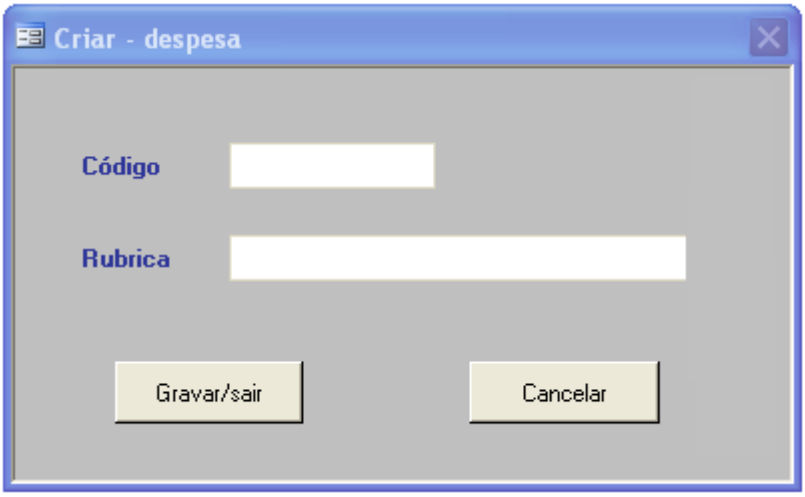



Figura 2.13

Esta opção permite criar as rubricas do tipo despesa (Ex.: Electricidade, Água, Reparação, Seguro, …)
O código referente a rubricas do tipo receita deverá ser constituído por um número compreendido entre 201 e 299.

## EDITAR RECEITA

Clicando no botão Editar (Figura 2.11) e se tivermos seleccionado a opção Receitas (Figura 2.11), surge a janela:

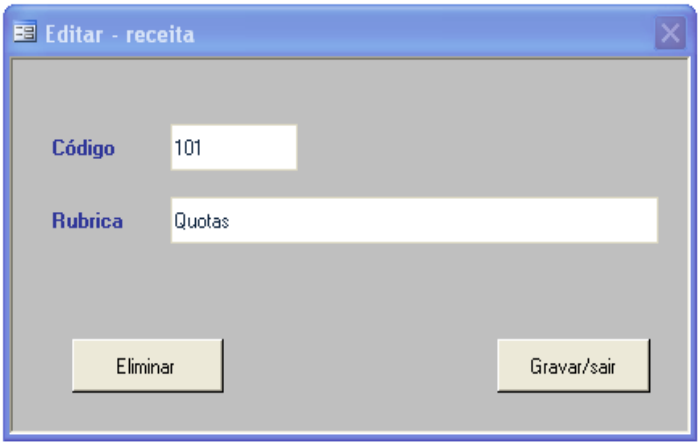
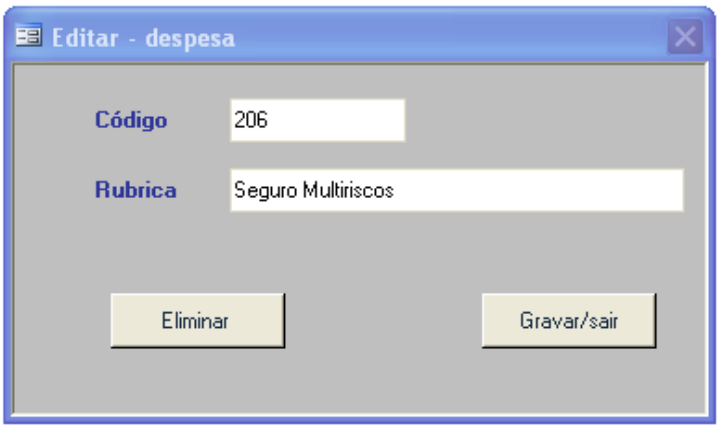



Figura 2.14

Esta opção permite o nome da rubrica (receita), não sendo possível alterar o Código.
Para eliminar a rubrica clicamos no botão eliminar

## EDITAR DESPESA

Clicando no botão Editar (Figura 2.11) e se tivermos seleccionado a opção Despesas (Figura 2.11), surge a janela:




Esta opção permite alterar o nome da rubrica (despesa), não sendo possível alterar o Código.
Para eliminar a rubrica clicamos no botão eliminar

## 2.6 - CONTAS

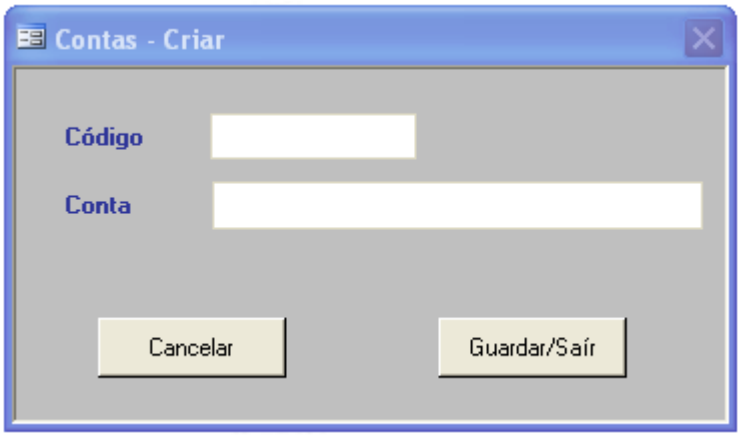
Clicando em Tabelas/Contas, surge a janela:




Esta opção permite ver, as contas do condomínio (Caixa, Bancos), bem como aceder às Janelas Contas-criar Contas-editar.

## CRIAR CONTA

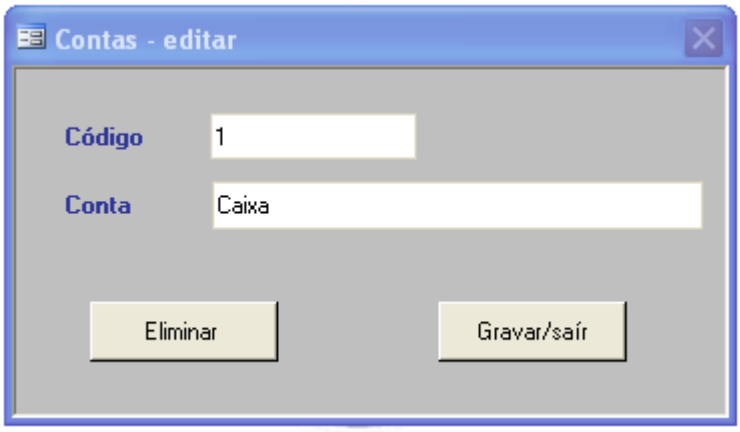
Clicando no botão Criar surge a janela:




Esta opção permitir criar as contas do condomínio.
É aconselhável existirem pelo menos 3 contas, uma conta à ordem, uma conta destinada ao FCR (Fundo Comum de Reserva) e a conta Caixa (para movimentar pagamentos/recebimentos em numerário).
**Código:** Inserir número compreendido entre e 1 e 99.
**Conta:** Nome da conta, podemos inserir texto ou algarismos.

## EDITAR CONTA

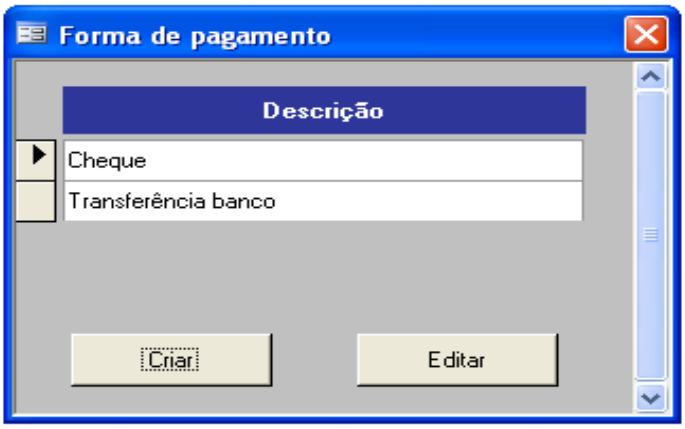
Clicando no botão Editar, após termos seleccionado a conta, surge a janela:




Esta opção permite alterar a designação da conta seleccionada ou eliminar a conta.

## 2.7 – FORMA DE PAGAMENTO

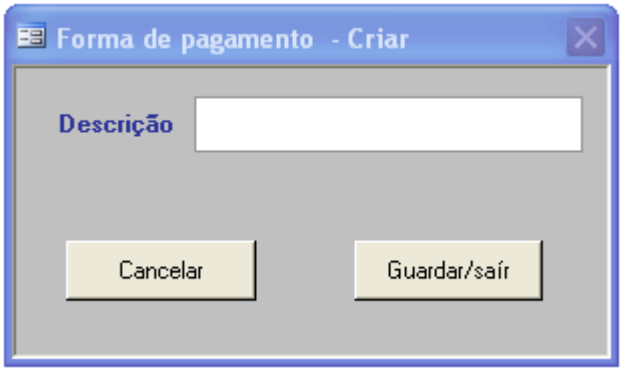
Clicando em Tabelas/Forma Pagamento, surge a janela:




Esta opção permite ver as formas de pagamento, bem como aceder às janelas Forma de pagamento-criar e Forma de pagamento-Editar.

## CRIAR FORMA DE PAGAMENTO

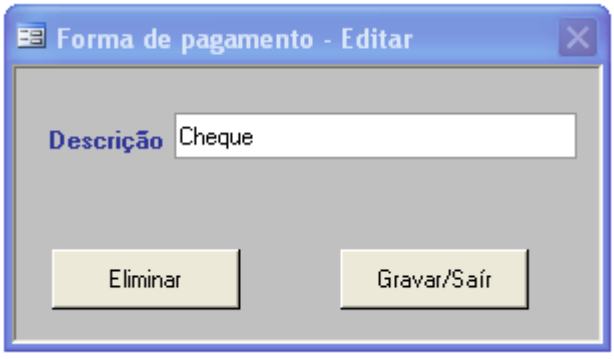
Clicando no botão Criar, surge a Janela:




Aqui podemos criar as diferentes formas de pagamento (Numerário, Cheque, Transferência …)

## EDITAR FORMA DE PAGAMENTO

Clicando no botão Editar, surge a Janela:




Aqui podemos alterar a designação ou eliminar a forma de pagamento.

## 3 – PROCESSAMENTOS

Clicando em Movimentos/Processamentos (Menu principal), surge a janela:

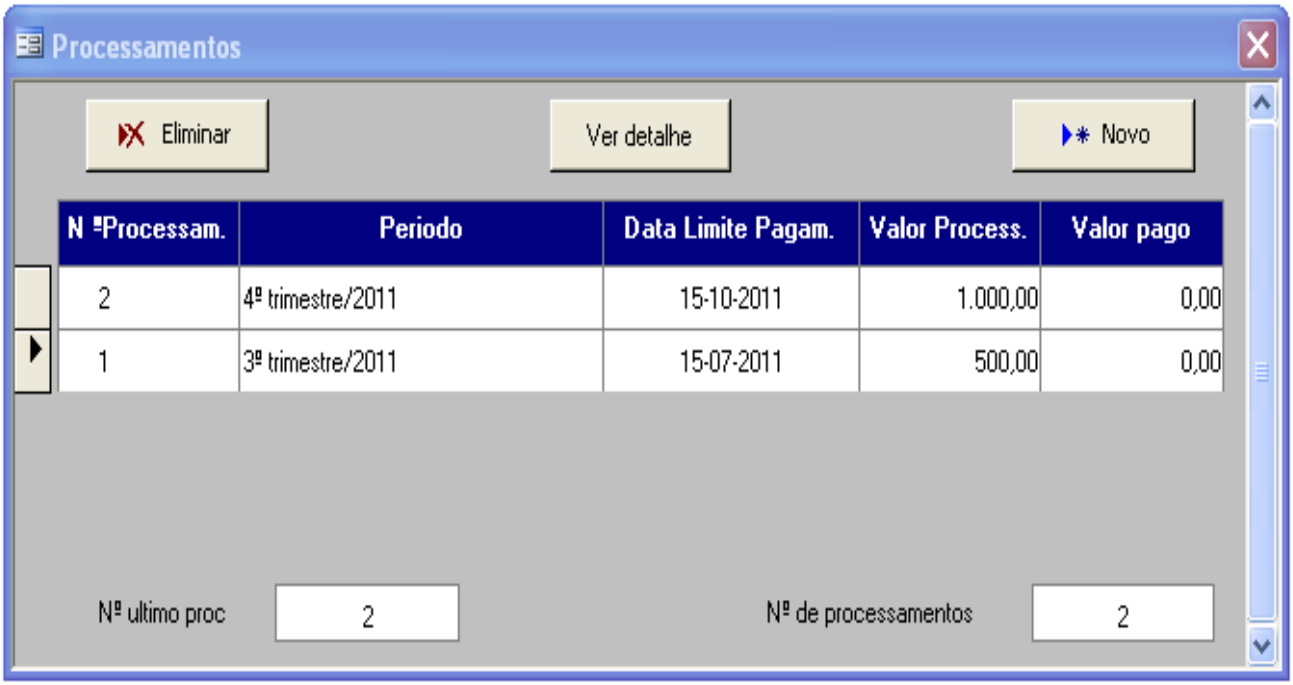



Figura 3.01

Esta opção permite ver, eliminar, os processamentos efectuados, bem como aceder às janelas Novo processamento e Detalhe do processamento.

Nota: Ao clicar no título de uma coluna a lista fica ordenada (ordem ascendente) em relação a essa coluna.

## 3.1 – NOVO PROCESSAMENTO

Clicamos no botão Novo, (Figura 3.01) surge a janela:

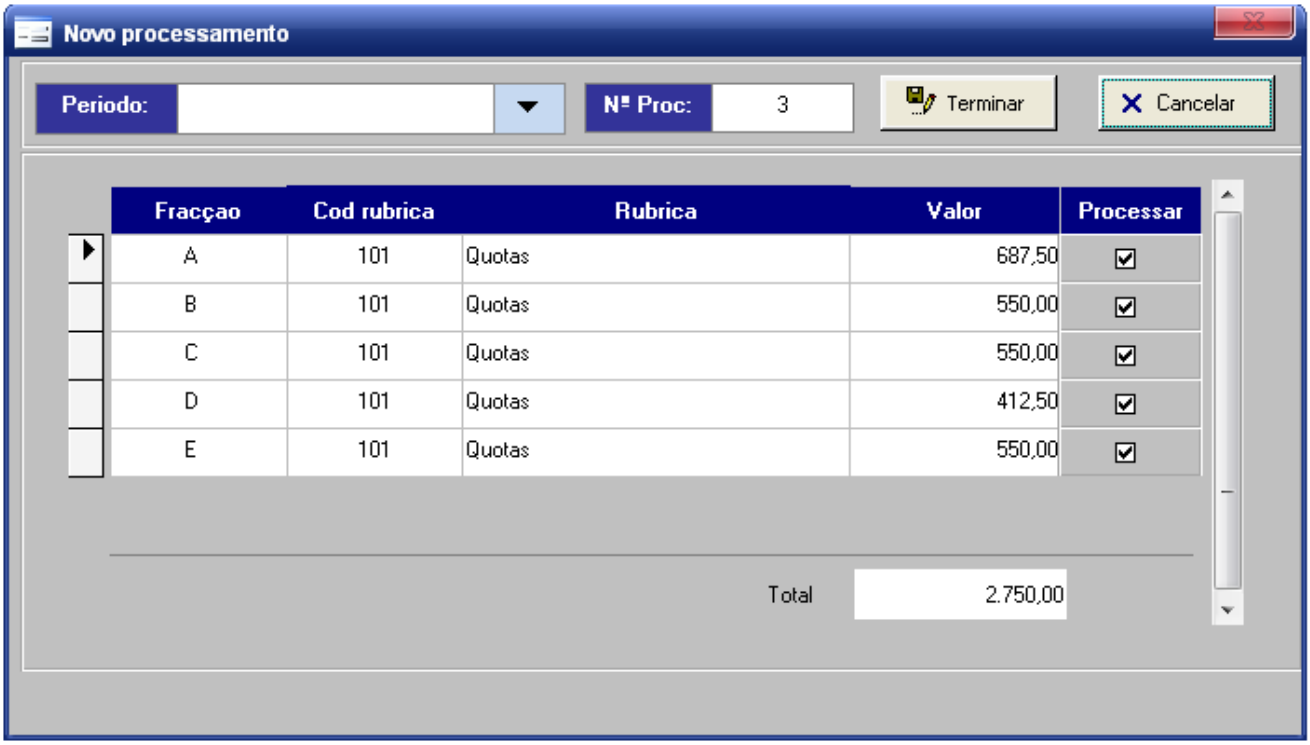



Figura 3.02

Esta opção permite fazer o processamento dos valores a pagar pelas fracções.

Os valores que aqui nos aparecem são os que constam na ficha de cada fracção (ver figura 2.10).

Se pretendermos que alguns dos valores não sejam processados, na coluna Processar devemos retirar o correspondente “Visto”.

O processamento consiste em introduzir no sistema os valores que cada fracção tem a pagar relativamente a um determinado período

Após efectuado o processamento os valores processados são assumidos como dívidas das respectivas Fracções, o que nos possibilita emitir os avisos de pagamento, os recibos e outros documentos.

Os processamentos deverão ser efectuados em data próxima ao início de período de pagamento.

Se as quotas forem pagas mensalmente, então deveremos fazer doze processamentos por ano, um para cada mês, já se as quotas forem pagas trimestralmente, então deveremos fazer quatro processamentos por ano, um para cada trimestre.

Isto será a regra geral, no entanto, poderemos ter necessidade, eventualmente, de fazer algum processamento extra. Vamos supor que um determinado condómino decidiu pagar no início do ano as quotas de todo o ano (estava estabelecido o pagamento trimestral), nesta caso, porque passamos a ter um período diferente dos restantes, teremos de efectuar um processamento só para este condómino, com o valor anual, indicando no período por ex.: Quotas ano 2012.

Outras excepções poderão existir, por exemplo, para um determinado período, por lapso não foi processada a quota de determinada fracção, já não é possível anular o processamento, neste caso devemos efectuar um processamento só com a quota desta fracção.

Outra excepção acontece quando se começa a utilizar a aplicação e existem quotas de períodos anteriores que ainda não foram pagas (quotas em atraso), para se perceber melhor esta situação ver Exemplo Prático, parte final do manual (Capítulo 13-Procedimentos Iniciais)

### Inserir o Período

Clicando no botão (Figura 3.02), surge a janela:




Figura 3.03

Aqui devemos indicar o período a que os valores se referem (por ex.: Janeiro, 1º Trimestre, Ano 2012 …), o prazo de pagamento, data em que se inicia o pagamento e a data fim de pagamento. Clicamos no botão Aplicar para inserir o período.

### Nº Processamento

Número sequencial a começar em 1, é preenchido automaticamente.

## CONCLUIR/CANCELAR PROCESSAMENTO

Após introduzido o Período resta-nos clicar no botão Terminar (Figura 3.02) para concluir o processamento.
Ao clicar no botão Cancelar a janela é fechada e o processamento não é efectuado.

## 3.2 – VER DETALHE

Para ver o detalhe de determinado processamento, isto é, os valores processados para cada fracção, devemos seleccionar o processamento em causa e clicar no botão Ver detalhe (Figura 3.01), surge a janela:




Figura 3.05

## 3.3 – ELIMINAR PROCESSAMENTO

Poderemos necessitar de eliminar um determinado processamento, por os valores processados estarem errados ou por outro motivo qualquer, para tal, seleccionamos o processamento (Figura 3.01) e clicamos no botão Eliminar, surge a janela:

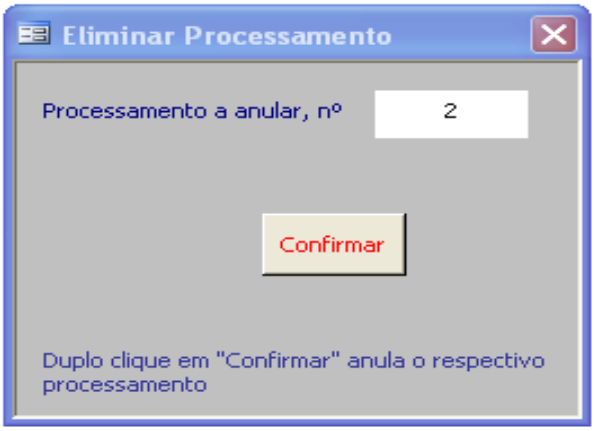



Figura 3.06

Fazemos duplo clique no botão confirmar, o processamento será anulado.

Se pretendermos anular um processamento em que algum dos seus valores já tiver sido pago, isto é tiver sido emitido o recibo, então, antes, teremos de anular o pagamento, como? Vamos à opção Recibos/Rectificar, clicamos no botão Eliminar Recibo.

## 4 – AVISOS

No barra de menus, clicando em Movimentos/Avisos surge a janela:

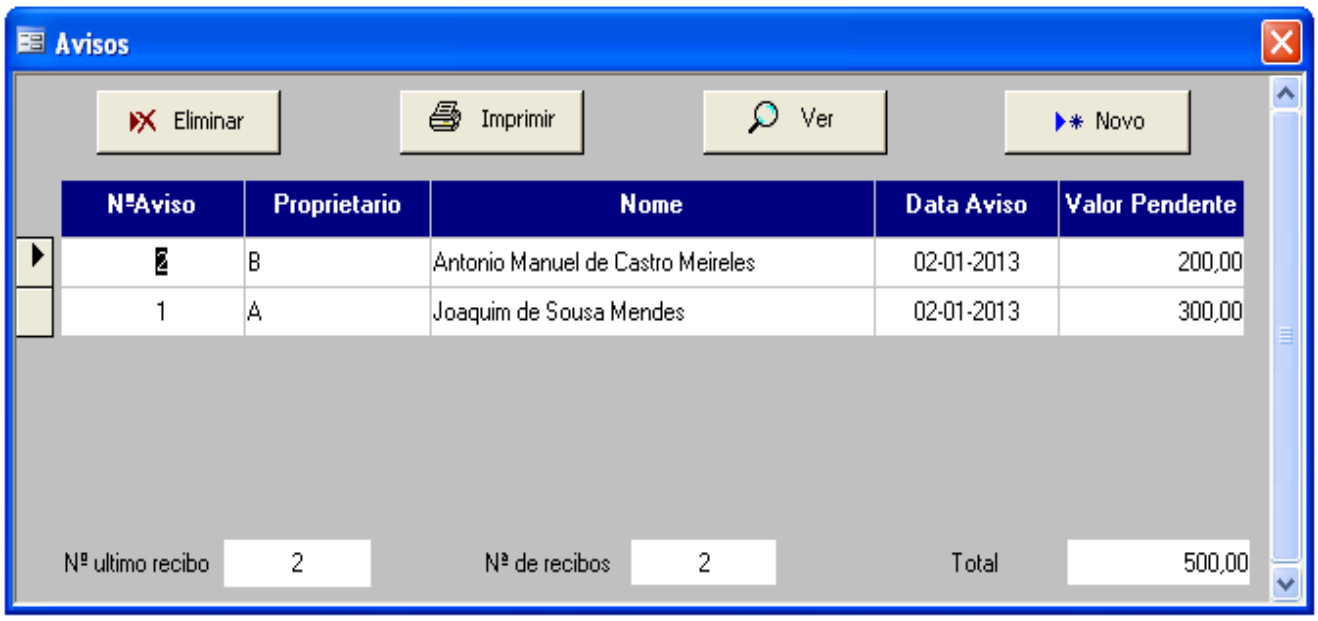



Figura 4.01

Esta opção permite visualizar, eliminar e imprimir os avisos emitidos bem como aceder à janela Novo Aviso.

Nota: Ao clicar no título de uma coluna a lista fica ordenada (ordem ascendente) em relação a essa coluna.

## 4.1 – NOVO AVISO

Clicamos no botão Novo, surge a janela:

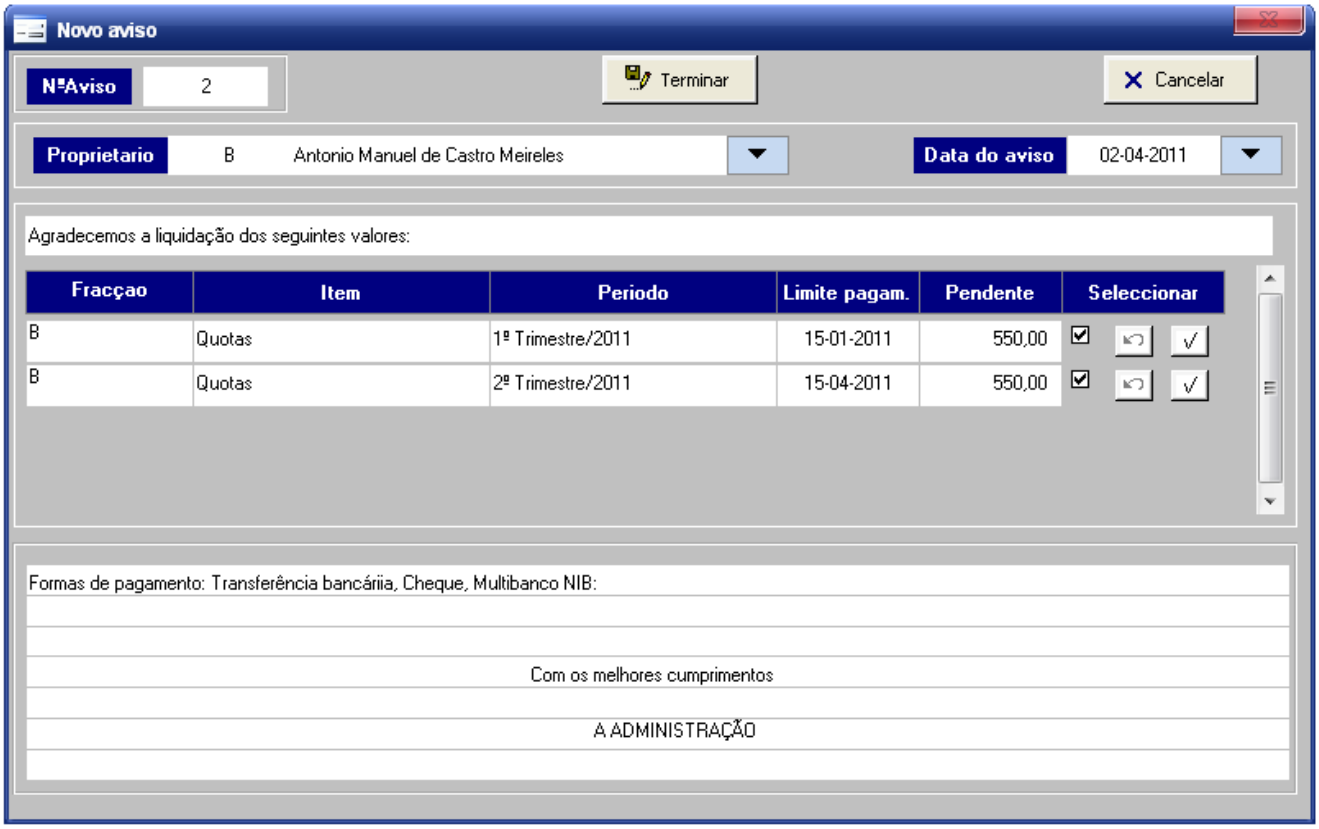



Figura 4.02

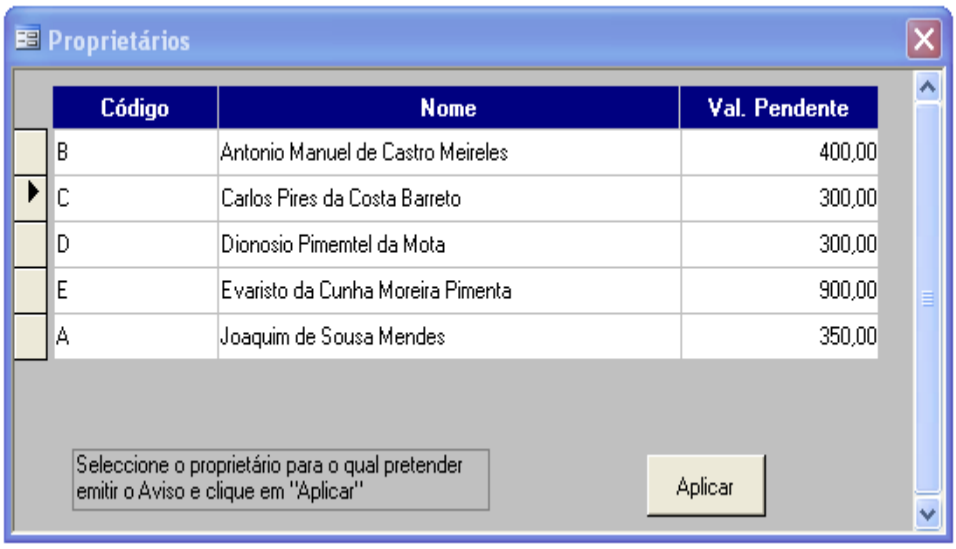
Nesta janela devemos preencher os campos Proprietário, Data do Aviso e seleccionar os valores a constar no aviso, o campo Nº do Aviso é preenchido automaticamente (nº sequencial a começar em 1).

A linha, que aparece antes dos valores, bem como as últimas sete linhas são de livre preenchimento, podendo ser preenchidas como no exemplo aqui apresentado.

Depois de preenchidas para um aviso, vão nos aparecer preenchidas no próximo aviso com os mesmos dizeres, podendo, estes, ser alterados.

### Proprietário

Clicando no botão , surge a lista dos proprietários:



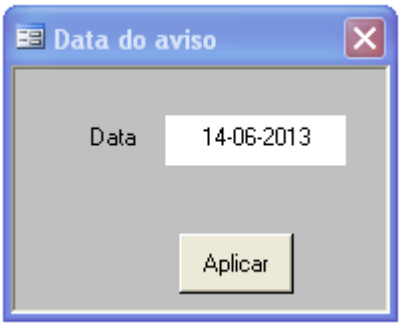

Podemos ordenar a lista em relação a cada uma das colunas, da forma mais conveniente, clicando no título de cada coluna.

Seleccionamos o proprietário e clicamos em aplicar.

Figura 4.03

### Data do Aviso

Podemos digitar a data directamente no campo ou clicando no botão (Figura 4.02), surge a janela:




Se digitarmos aqui a data ela vai ficar gravada, para ser utilizada nos próximos avisos, já que por norma vários avisos são emitidos na mesma data.
Para inserir clicamos em Aplicar.

Figura 4.04

### Seleccionar valores

Após termos inserido o proprietário vemos surgir no corpo do recibo os valores que estão em dívida, teremos então que seleccionar os valores a constar no aviso clicando no símbolo . Para anular a selecção clicamos no símbolo .

### CONCLUIR/CANCELAR AVISO

Para concluir o aviso clicamos no botão Terminar.

O botão cancelar permite interromper a criação do aviso a qualquer momento.

## 4.2 – VISUALIZAR AVISO

Seleccionamos o aviso pretendido (Figura 4.01) e clicamos no botão Ver.

## 4.3 – IMPRIMIR AVISO

Estando na janela Avisos (Figura 4.01), seleccionamos o aviso, clicamos no botão Imprimir surge a opção para seleccionar a impressora, clicamos em OK.

## 4.4 – ELIMINAR AVISO

Estando na janela Avisos, seleccionamos o aviso, clicamos no botão Eliminar, surge uma janela que mostra o nº do aviso a ser eliminado. Aqui fazemos duplo clique no botão Eliminar.

# 5 - RECIBOS

Clicando em Movimentos/Recibos (Menu Principal), surge a janela seguinte:

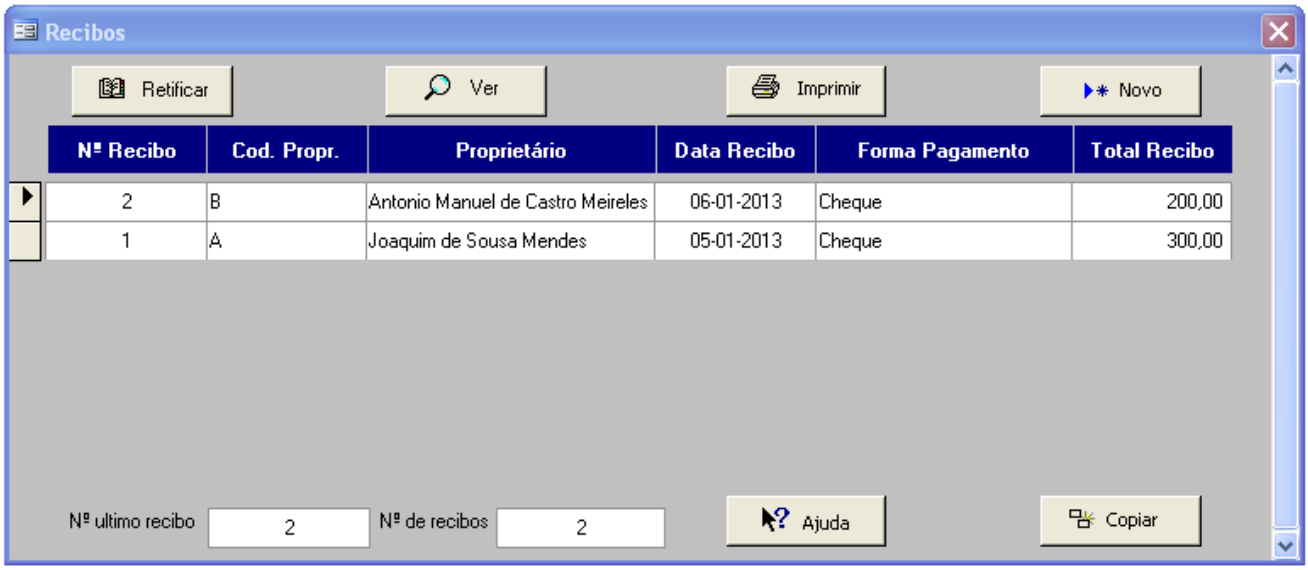



Figura 5.01

Esta opção permite ver, rectificar, imprimir os recibos emitidos, bem como criar novos recibos.

Nota: Ao clicar no título de uma coluna a lista fica ordenada (ordem ascendente) em relação a essa coluna.

.

## 5.1 – CRIAR RECIBO

Para emitir um novo recibo clicamos no botão Novo, surge a janela:

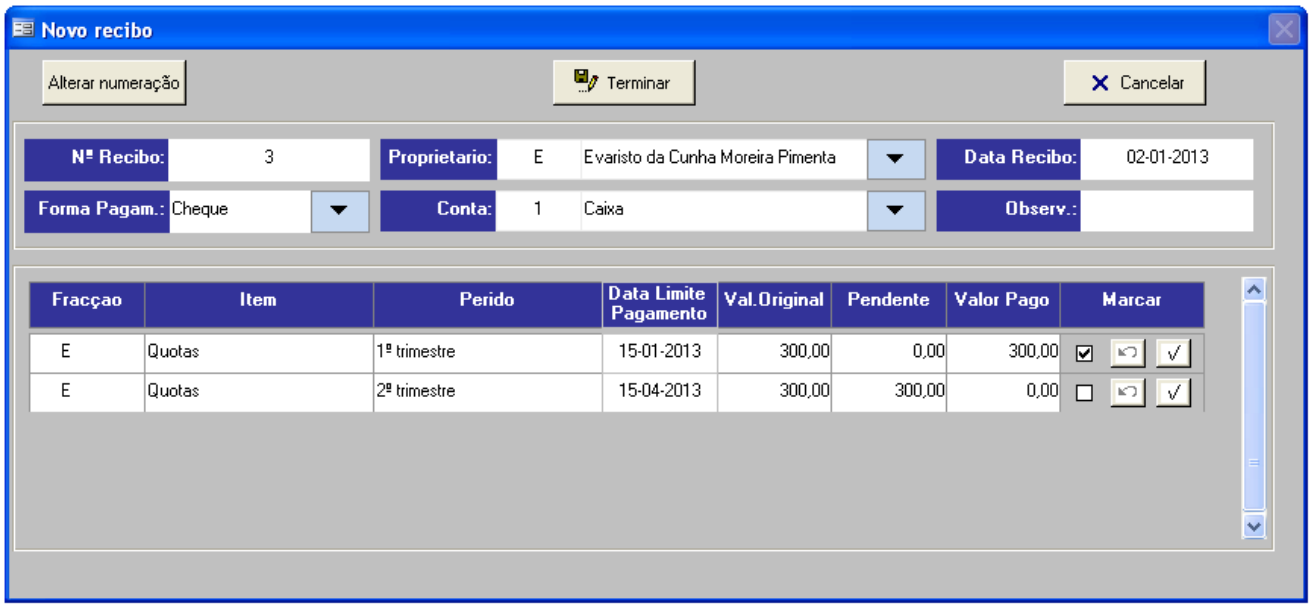



Figura 5.02

Aqui preenchemos os campos conforme a seguir se indica:

**Nº do Recibo**: É de preenchimento automático (número sequencial a começar em 1).

**Proprietário**: Clicamos no símbolo , surge a lista dos proprietários com valores em dívida, seleccionamos o proprietário e clicamos em aplicar.

**Data do recibo:** Inserimos a data de pagamento.

**Forma de pagamento:** Clicamos no símbolo surge a janela:

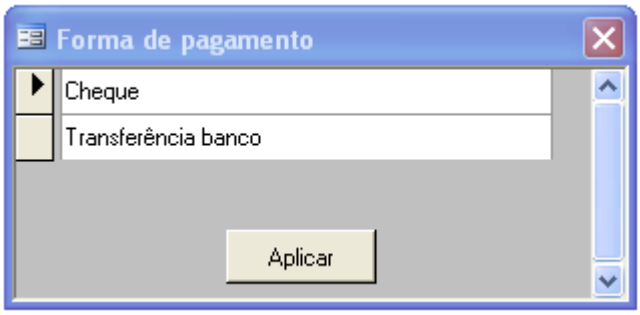



Figura 5.03

Seleccionamos a forma de pagamento, clicamos em Aplicar

**Campo Conta:** Clicamos no símbolo surge a janela:

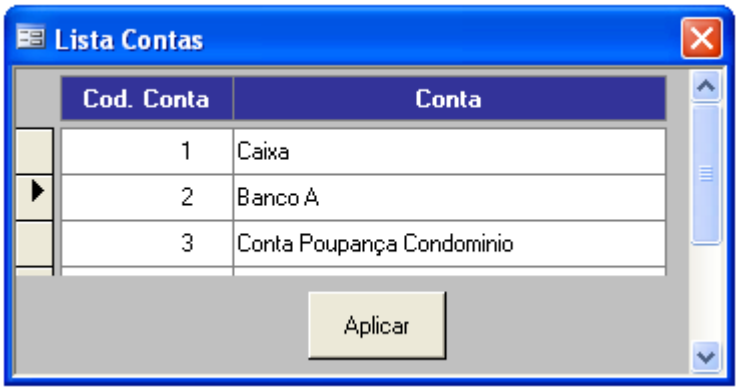



Figura 5.04

Seleccionamos a conta, clicamos em aplicar.
Nota: Pagamentos através de numerário ou cheque, devemos considerar a conta Caixa. Pagamentos por Multibanco, Transferência Bancária utilizamos a conta de Banco.

**Observ**: Permite inserir uma observação, um comentário, a figurar no recibo.

**Valores a constar no recibo**: Após termos introduzido o proprietário no detalhe do recibo vão surgir os valores em dívida, ocupando uma ou mais linhas conforme haja valores de um ou mais períodos em dívida, devemos seleccionar os que foram pagos clicando no símbolo . Para anular a seleção clicamos em .

Por fim, clicamos no botão Terminar.

Para interromper a emissão do recibo, a qualquer momento, clicamos no botão Cancelar.

**Alterar a numeração:** Clicando no botão Alterar numeração surge a janela

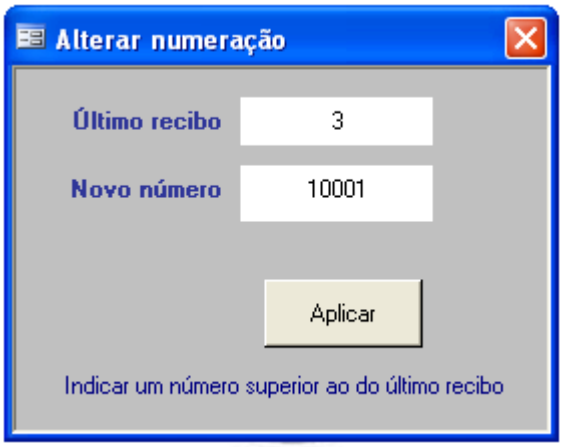



Figura 5.05

A numeração processa – se de forma automática e sequencial a começar em 1, pode, contudo, ser alterada. Por exemplo, se pretendermos que o primeiro recibo tenha o número 10001 em vez de 1, no campo Novo número inserimos 10001, clicamos em Aplicar. A série pode ser alterada a qualquer momento, da mesma forma, não aceitando, como é natural, um número inferior ao do último recibo.

## 5.2 – RECTIFICAR/ELIMINAR RECIBO

Clicando no botão Rectificar (Figura 5.01), surge a janela:

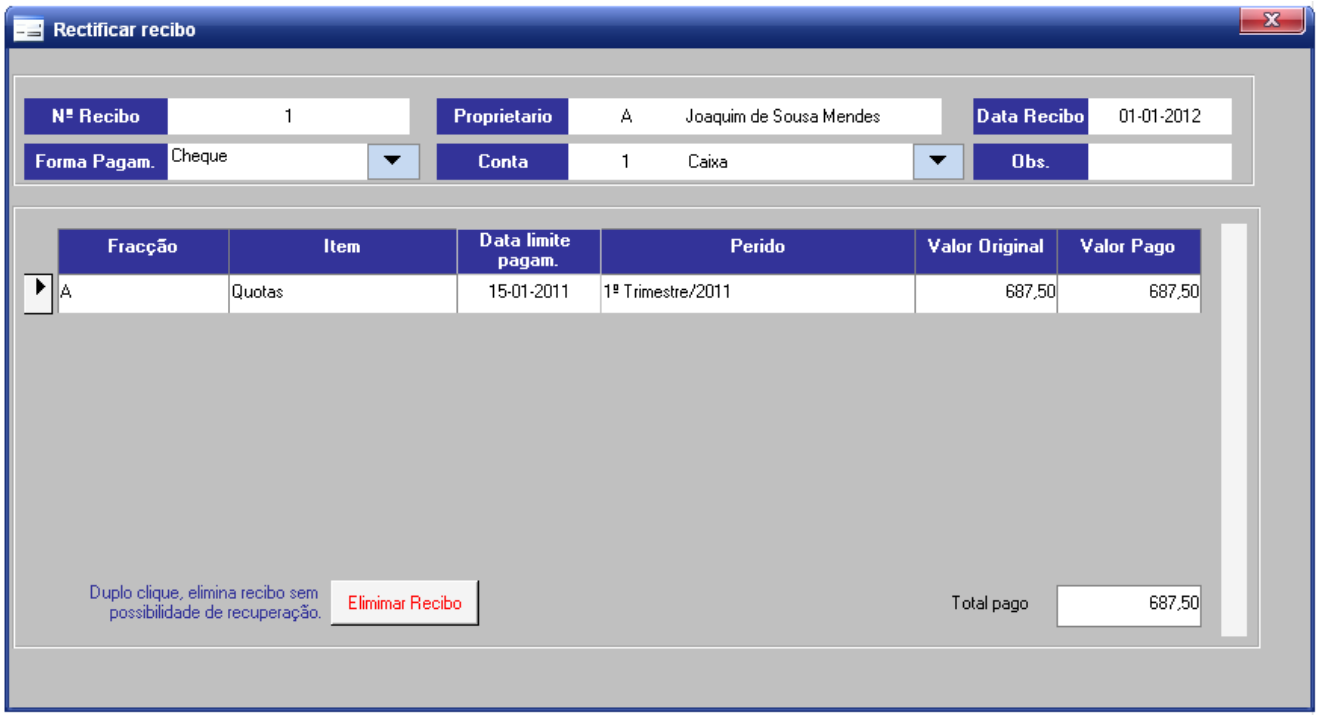



Figura 5.06

Só é possível rectificar parcialmente o recibo, podemos alterar os campos: Forma de pagamento, Obs, Conta, Data e Valor pago.

### ELIMINAR O RECIBO

Quando algum dado estiver incorrecto e não for possível corrigir através da opção Rectificar recibo, então devemos anular o recibo (duplo clique botão Eliminar Recibo) e proceder a emissão de novo recibo.

### PAGAMENTO PARCIAL

Exemplo: O valor da quota é de 100 euros, foram pagos apenas 50 euros.
Neste caso, inicialmente, o recibo terá de ser emitido pela totalidade ou seja 100 euros, de seguida recorremos à opção Rectificar Recibo e no campo Valor Pago colocamos 50.

## 5.3 – VISUALIZAR, IMPRIMIR OS RECIBOS

Para visualizar, seleccionamos o recibo (Figura 5.01) e clicamos no botão Ver.
Para imprimir, seleccionamos o recibo a imprimir, clicamos no botão Imprimir, seleccionamos a impressora e fazemos OK

## 5.4 – COPIAR RECIBOS

Clicando no botão Copiar (Figura 5.01) surge a janela:




Figura 5.07

Pretende – se com esta opção que os dados constantes do recibo passem a integrar de forma automática o movimento financeiro, e como tal constem em todos os registos e mapas de natureza financeira.
Fazemos duplo clique no botão Copiar, os nºs dos recibos vão "desaparecendo" desta janela, um a um, sinal de que os seus dados foram copiados para o movimento financeiro, estando visíveis na janela Movimentos (para abrir esta janela clicar menu Movimento Financeiro (Menu principal).

## 6 - MOVIMENTO FINANCEIRO

Clicamos em Movimentos/Mov.Financeiro, surge a janela:

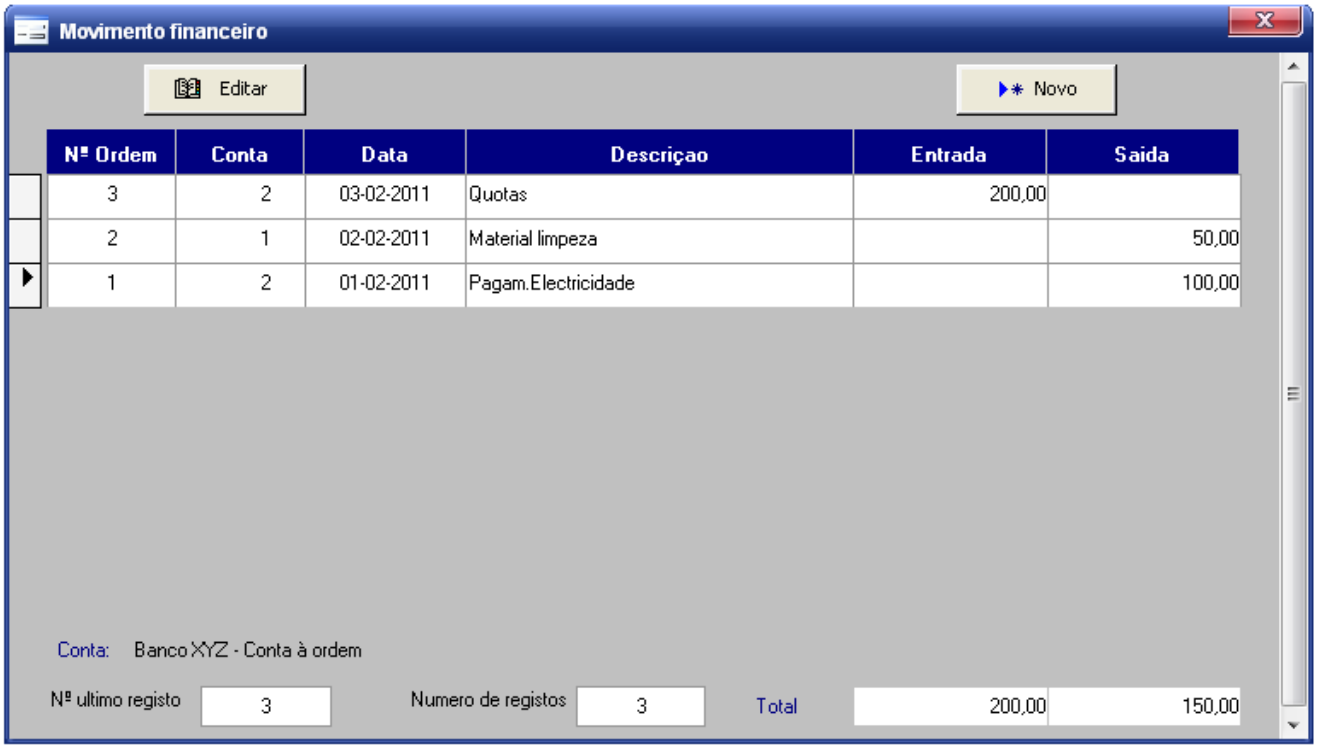



Figura 6.01

Esta opção permite ver, rectificar, os movimentos existentes, bem como criar novos movimentos.

Nota: Ao clicar no título de uma coluna a lista fica ordenada (ordem ascendente) em relação a essa coluna.

## 6.1 – CRIAR NOVO MOVIMENTO

Para criar um novo movimento clicamos botão Novo, surge a janela:

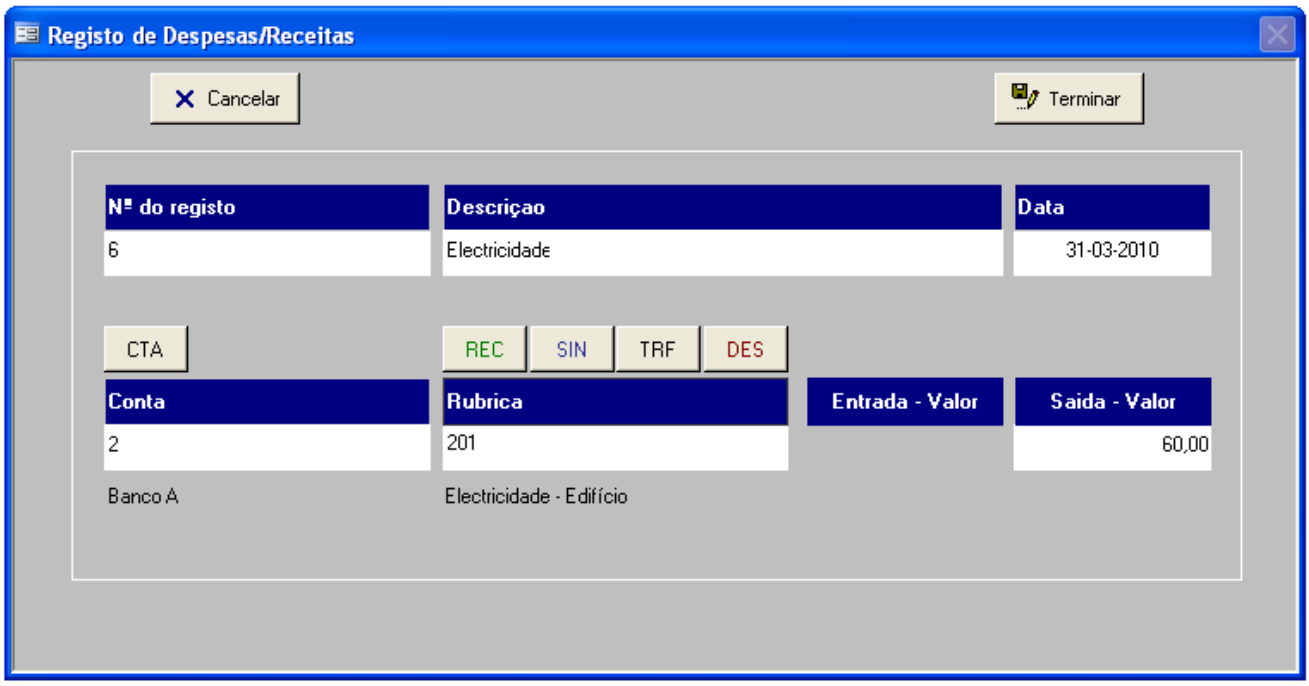



Figura 6.02

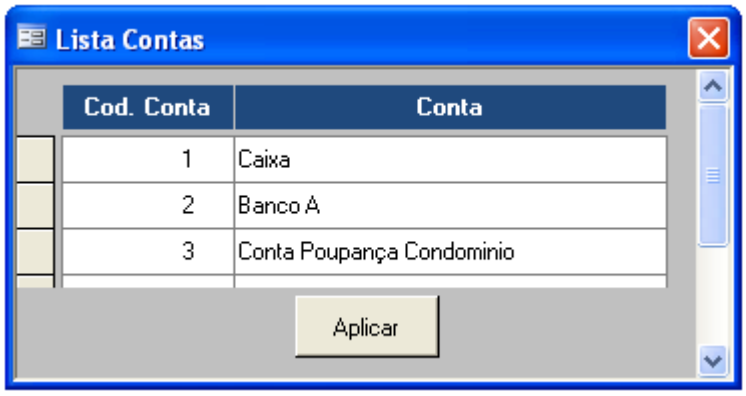
Preenchemos os campos conforme a seguir se indica:

**Nº do registo** – Numeração sequencial a iniciar em 1 e de inserção automática, este número deve ser inscrito no documento (preferencialmente no canto superior direito), que deu origem ao movimento, aconselha – se a que os documentos sejam arquivados por esta ordem.

**Descrição:** Descritivo abreviado relativo ao movimento.

**Data:** Inserimos a data do movimento.

**Conta**: Clicando no botão CTA , surge a lista das contas:




Seleccionamos a conta, clicamos em aplicar.

Figura 6.03

**Rubrica**: No ponto 2.5 – Rubricas, referimos as rubricas referentes a Receitas e Despesas, no entanto para efeitos do registo do movimento financeiro é necessário utilizar ainda a rubrica **301-Transferência** e a rubrica **401-Saldo Inicial**, estas rubricas não necessitam de ser criadas pelo utilizador, estão pré-definidas no sistema, assim conforme se pretenda inserir uma Receita, Saldo Inicial, Transferência ou Despesa clicamos no botão REC , SIN , TRF ou DES (Figura 6.02).

Por exemplo clicamos no botão REC , Surge a lista das Rubricas-Receitas:




Figura 6.04

Seleccionamos a rubrica pretendida e fazemos aplicar.

**Entrada/Saída/Valor:** (Figura 6.02) – Tratando-se de uma Receita ou Saldo Inicial inserimos o valor do documento no campo Entrada-Valor. Se estivermos a registar uma despesa utilizamos o campo Saída-Valor. Caso se trate de uma Transferência haverá necessidade de fazer 2 registos um para a Entrada e outro para a Saída (Ver capítulo 6.2 – Mov.Financeiro – Outras Considerações).

Para concluir o registo clicamos no botão Terminar (Figura 6.02)

Para cancelar o registo, clicamos no botão Cancelar (Figura 6.02), a janela encerra sem gravar os dados.

## 6.2 – RECTIFICAR/ELIMINAR REGISTOS

Clicando no botão Editar (Figura 6.01), surge a janela




Figura 6.04

Esta opção permite alterar os dados ou eliminar o registo. Para alterar os campos procedemos como se estivéssemos a criar um novo registo, para eliminar o registo clicamos no botão Eliminar.

## 6.3 – MOVIMENTO FINANCEIROS, OUTRAS CONSIDERAÇÕES

Para administrar com eficiência um condomínio haverá necessidade de existirem, pelo menos, três contas, a conta Caixa, uma conta bancária de Depósitos à Ordem e uma conta de Depósitos a Prazo (por ex. Conta Poupança Condomínio), a fim de nela depositar as poupanças do condomínio.

Podemos então dizer, neste contexto, que o movimento financeiro consiste em registar em cada conta os valores de ENTRADA e SAÍDA, de forma a obtermos, a cada momento, o saldo da conta respectiva. Ao fazermos isto estamos também a contabilizar as DESPESAS e as RECEITAS.

Assim, o saldo da conta Caixa há – de representar os valores pertença do condomínio existentes no cofre, bem como o saldo de cada conta Bancária representará o valor existente no banco.

Desta forma, para que o saldo das contas esteja correcto teremos necessidade de registar, como é óbvio, todos os movimentos de entrada e saída em cada uma das contas.

Apresentamos a seguinte regra geral: Uma ENTRADA numa conta representa uma RECEITA, de igual modo, uma SAÍDA representará uma DESPESA.

Isto é verdade para a maior parte dos casos, contudo, existem algumas excepções:

## 1 – TRANSFERÊNCIAS

A Entrada de um valor numa conta não representa uma RECEITA se tal implicar a SAÍDA do mesmo valor de outra conta, de igual modo podemos dizer que uma SAÌDA de uma conta não representa uma DESPESA quando tal SAÌDA corresponder a uma ENTRADA, do mesmo montante, numa outra conta.

Exemplificando: Fez-se uma transferência no valor de 1000 euros da conta A (Depósitos à Ordem) para a conta B (Conta Poupança Condomínio), é fácil perceber que a ENTRADA na conta B não representa uma RECEITA, bem como a SAÍDA na conta A não constitui uma DESPESA.

Assim uma transferência implica, sempre, fazer 2 registos, porque estamos a movimentar 2 contas, se na 1ª conta consideramos uma ENTRADA, então na 2ª teremos de considerar uma SAÌDA ou vice-versa.

## 2 – SALDO INICIAL

Quando começamos a utilizar esta aplicação é necessário, antes de qualquer outro movimento, em cada conta inserir o saldo inicial, colocando no campo Entrada-Valor o valor correspondente. Este valor, também não representa uma RECEITA, como é evidente.

Passamos a apresentar outros exemplos:

### Dia 1
Pagamento da água, por débito da conta depósitos à ordem, no valor de 50 euros.

Nesta situação temos uma SAÍDA na conta CAIXA e uma DESPESA (Rubrica: Água).

### Dia 2
Recebeu – se em numerário a valor de 300 euros referente à quota da fracção A.

Nesta situação temos uma ENTRADA na conta CAIXA e uma RECEITA (Rubrica 101 – Quotas).

### Dia 3
Recebeu – se o valor de 100 euros referente à quota da fracção C, através de transferência bancária para a conta A (depósitos à ordem).
Neste caso o registo difere dos anteriores na medida a que temos de considerar uma ENTRADA não na conta caixa mas sim na conta bancária.

**Dia 4**
Recebeu – se o valor de 200 euros, através de cheque, referente a quotas da fracção B.

Este caso pode ser tratado de duas formas diferentes:

Hipótese 1 – Podemos considerar uma ENTRADA em Caixa e, quanto à rubrica, temos uma RECEITA.
Quando o cheque for depositado teríamos de efectuar 2 registos:

1) Uma SAÍDA, conta Caixa, rubrica TRANSFERÊNCIA.
2) Uma ENTRADA, conta bancária, rubrica TRANSFÊRENCIA.

Hipótese 2 – Fazer o registo apenas do depósito, ficaria:
ENTRADA conta Bancária, rubrica Quotas (RECEITA)

**Dia 5**
Depósito na conta bancária, no valor de 300 euros, referente aos valores recebidos no dia 2.

Este movimento obriga – nos a efectuar dois registos, um registo correspondente à SAÍDA do valor da conta Caixa e um outro registo referente à ENTRADA do mesmo valor na Conta de depósito à ordem. De referir que tanto num registo como noutro utilizamos a rubrica TRANSFERÊNCIAS, isto é nem a SAÍDA da conta Caixa constitui uma DESPESA nem a entrada na conta bancária constitui uma RECEITA (a receita já foi considerada anteriormente quando se deu a entrada destes valores em Caixa).
Assim sempre que registarmos uma SAÍDA numa determinada conta e utilizarmos a rubrica TRANFERÊNCIAS, então teremos de registar numa outra conta uma ENTRADA do mesmo montante, utilizando também a rubrica TRANSFERÊNCIAS (ou vice – versa).
Desta forma o saldo da rubrica "301 – Transferência" deverá ser constantemente igual a zero, porque, como foi referido, sempre que registamos uma entrada nesta rubrica temos de considerar uma saída do mesmo montante ou vice-versa.

**Em esquema teríamos:**

| Dia | Hipó - tese | Descritivo | Conta | Rubrica | Entrada -Valor | Saída- Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Dia 1 | | Pagamento Água | Conta Banco | Água (Despesa) | | 50,00 |
| Dia 2 | | Recebido numerário | Caixa | Quotas (Receita) | 300,00 | |
| Dia 3 | | Recebido Tr.banco | Conta Banco | Quotas (Receita) | 100,00 | |
| Dia 4 | Hip. 1 | Recepção do cheque | Caixa | Quotas (Receita) | 200,00 | |
| | | Depósito cheque (1) | Caixa | Transferência | | 200,00 |
| | | Depósito cheque (2) | Conta Banco | Transferência | 200,00 | |
| | Hip.2 | Depósito do cheque | Conta | Quotas (Receita) | 200,00 | |
| Dia 5 | | Depósito do cheque recebido dia 3 | Caixa | Transferência | | 300,00 |
| | | | Conta Banco | Transferência | 300,00 | |

## 7 – CONFERIR BANCOS

Clicando em Outros/Conferir bancos (Menu Principal) surge a janela:




Figura 7.01

Esta opção permite o ajustamento entre os movimentos registados no extracto bancário (fornecido pelo banco) e os movimentos registados no nosso sistema, corrigindo as diferenças de forma a obter um saldo reconciliado igual.

Periodicamente com base no extracto enviado pelo banco referente a um determinado período (normalmente um mês) devemos marcar os movimentos que constam no extracto bancário, colocando um "visto" no movimento respectivo, coluna "Visto", de forma a detectar movimentos considerados pelo banco e que não foram, por qualquer motivo, considerados por nós.

Poderá não ser possível marcar todos os movimentos, pelo facto de já termos registado movimentos, cuja data cai fora do período do extracto bancário.
Exemplificando: Recebemos do banco, o extracto do período 01-01-2010 a 31-01-2010, em 15-02-2010, nesta data havíamos feito já alguns registos com data de Fevereiro, é claro que estes movimentos (com data de Fevereiro) não podem ser marcados porque como é óbvio não constam no extracto do banco do período referido (Janeiro/2010), aparecerão no próximo extracto.

Assim clicando em 

, (colocar ou retirar o visto) podemos ver, alternadamente, os movimentos marcados e não marcados, desta feita, estando a visualizar os movimentos marcados, o saldo constante na janela "Conferir" deverá coincidir com o saldo constante do extracto fornecido pelo banco, prova de que tudo está em conformidade.

Botão Actualizar – permite, após marcar os valores visualizar a lista actualizada.

## 8 - APAGAR DADOS

Clicando em Outros/Apagar dados (Menu principal), surge a janela:

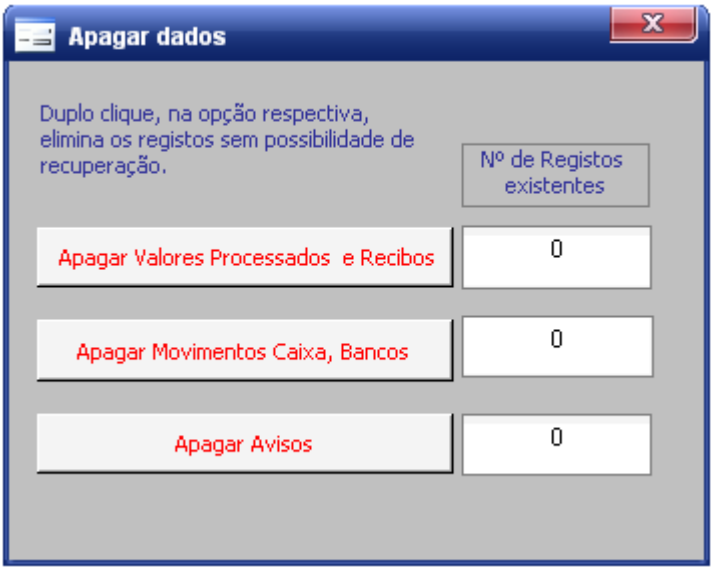



Figura 8.01

Esta opção permite esvaziar parte ou a totalidade da base de dados, assim, fazendo duplo clique em cada uma das opções eliminamos os registos respectivos sem possibilidade de recuperação.

É claro que esta opção só deverá ser utilizada em circunstâncias excepcionais, por ex. quando pretendemos iniciar a administração para um determinado condomínio.

## 9 – ORÇAMENTO DO CONDOMÍNIO

Clicando em Outros/Orçamento (Menu principal), surge a janela:

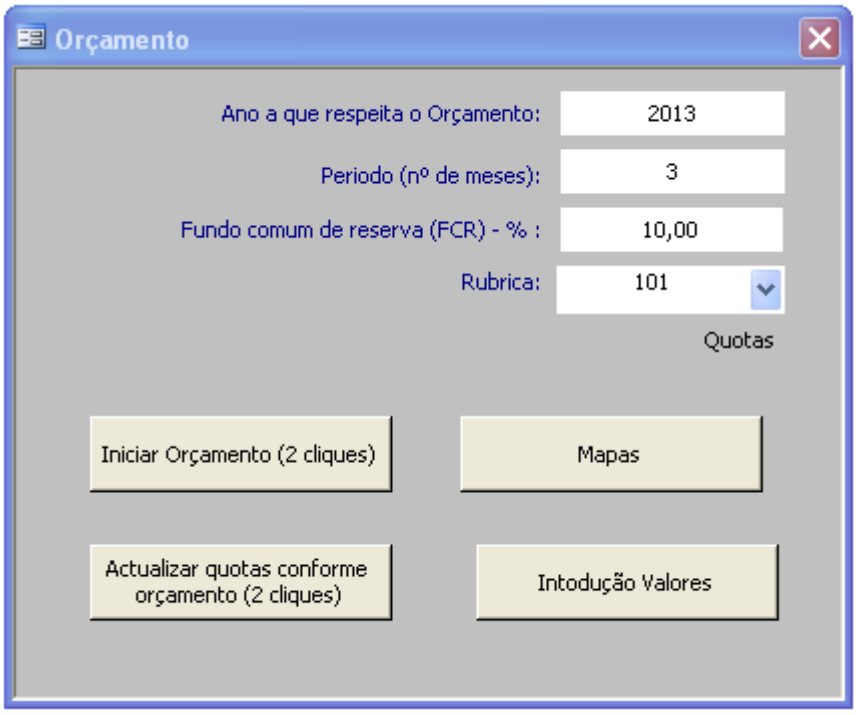



Figura 9.01

A elaboração do orçamento consiste na estimativa dos valores para cada uma das diferentes rubricas de despesas e distribuir o montante apurado pelas respectivas fracções (calcular a parte que a cada fracção diz respeito) com base na permilagem de cada fracção e nas rubricas em que cada fracção participa.

Começamos por preencher os campos:

**Ano a que respeita o orçamento:** Indicamos a ano (por ex. 2013)

**Período (nº meses)** – Exemplo: se as quotas são pagas mensalmente, indicamos 1 (1 mês), se são pagas trimestralmente, indicamos 3 (3 meses), etc.

**Fundo Comum de Reserva** – Indicamos a taxa a incidir sobre as Despesas previstas de forma a criar um excedente ou seja uma reserva para fazer face a despesas extraordinários, como por exemplo despesas com obras ou reparações do edifício, a lei diz que deverá ser de 10 %, sobre o valor das despesas, mas nada impede que se considere uma taxa superior se os condóminos assim o decidirem.

**Rubrica** – Indicamos a rubrica (Ex. quotas).

Depois de preenchidos os campos referidos passamos às seguintes opções pela ordem indicada:

## 9.1 - INICIAR ORÇAMENTO

Ao fazer duplo clique no botão Iniciar Orçamento, os valores são distribuídos pelas fracções em função da respectiva permilagem, considerando que todas as fracções participam em todas as rubricas. Só devemos recorrer a esta opção aquando do 1º orçamento do condomínio, ou se forem criadas novas rubricas de despesas.

## 9.2 - INTRODUÇÃO DE VALORES

Ao clicar no botão Introdução de Valores (Figura 9.01), surge a janela:




Figura 9.02

Esta opção permite inserir em cada rubrica o valor previsto para o ano em causa bem como indicar as rubricas em cada fracção participa.

Seleccionamos a Rubrica e clicamos no botão “Repartição” (Figura 9.02), surge a janela:




Aqui seleccionamos as fracções (colocando um visto, coluna Participa) que participam na rubrica em causa, neste caso “Electricidade”.

Figura 9.03

## 9.3 – ACTUALIZAR QUOTAS

Duplo clique no botão “Actualizar Quotas Conforme Orçamento”, (Figura 9.01), coloca na Ficha de cada fracção o valor que lhe corresponde, calculado com base no orçamento, a ser considerado nos processamentos seguintes.

## 9.4 – MAPAS

Ao clicar no botão surge a janela:




Esta opção permite consultar e imprimir os diferentes mapas referentes ao orçamento.

Clicando no símbolo  permite visualizar o mapa respectivo.

Clicando no símbolo  podemos imprimir o mapa correspondente.

Figura 9.04

## EXEMPLO DE ALGUNS MAPAS:

RELATÓRIO RECEITAS

Condominio Bela Vista

*Página 1 de 1*

***ORÇAMENTO - RECEITAS*** ***Ano*** 2013 ***FCR% :*** 10 ***Nº Meses:*** 3

| *Fracção* | *Andar* | *Tipo* | *Permil.* | *Subtotal* | *FCR* | *Total ano* | *Por periodo* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | 1º Andar | Habitação | 30 | 3.000,00 | 300,00 | 3.300,00 | 825,00 |
| B | 2º Andar | Habitação | 20 | 2.571,43 | 257,14 | 2.828,57 | 707,14 |
| C | 3º Andar | Loja | 10 | 1.285,71 | 128,57 | 1.414,29 | 353,57 |
| D | 4º Andar | Loja | 10 | 1.285,71 | 128,57 | 1.414,29 | 353,57 |
| E | 5º Andar | Habitação | 30 | 3.857,14 | 385,71 | 4.242,86 | 1.060,71 |
| ***Total*** | | | **100,00** | **12.000,00** | **1.200,00** | **13.200,00** | **3.300,00** |

Este mapa mostra os valores a pagar por cada uma das fracções, por ano e por período.

ORÇAMENTO DESPESAS

Condominio Bela Vista

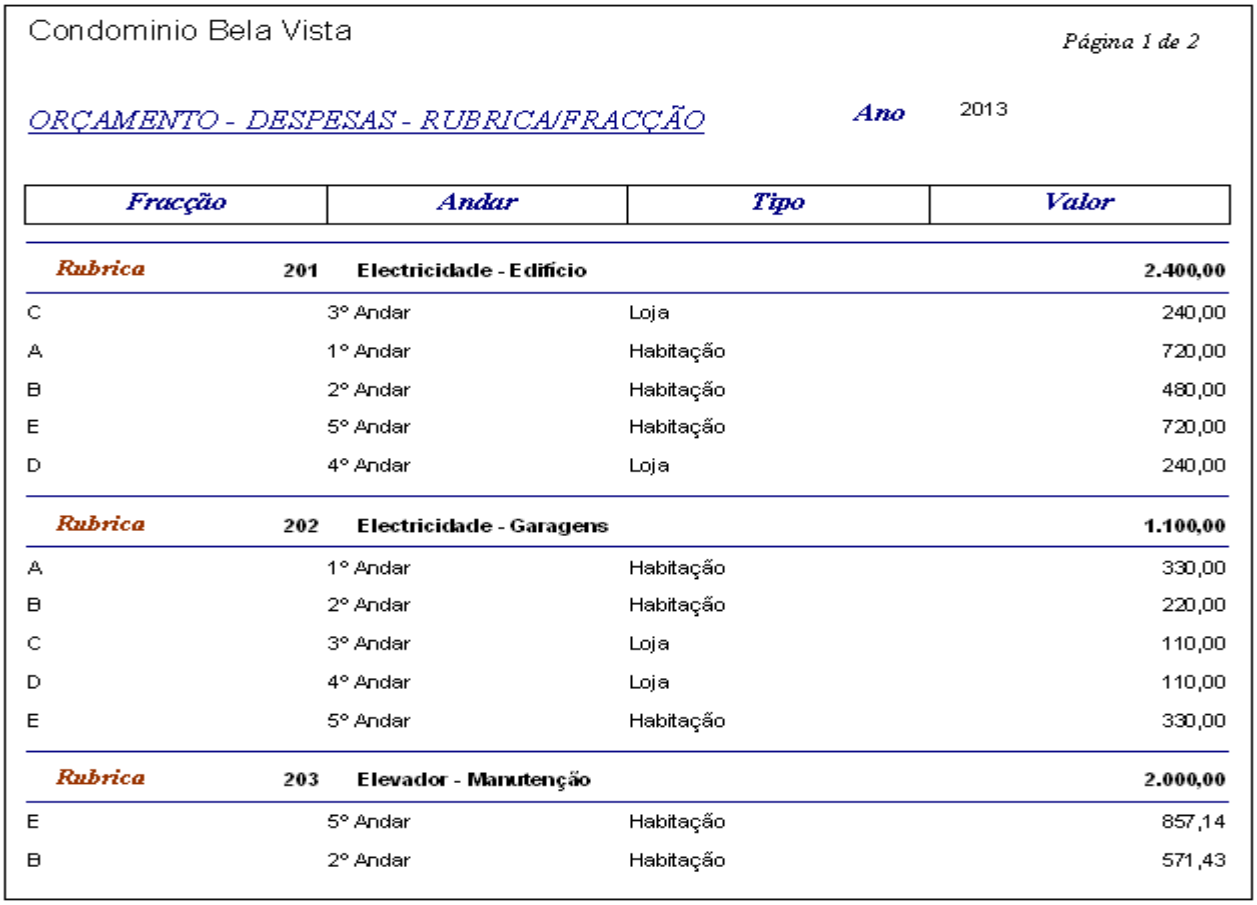
*Página 1 de 1*

***ORÇAMENTO - DESPESAS*** ***Ano*** 2013

| *Cod. Rubrica* | *Rubrica* | *Valor Orçamento* |
|---|---|---|
| 201 | Electricidade - Edifício | 2.400,00 |
| 202 | Electricidade - Garagens | 1.100,00 |
| 203 | Elevador - Manutenção | 2.000,00 |
| 204 | Elevador - Reparação | 2.000,00 |
| 205 | Limpeza- Materiais | 1.400,00 |
| 206 | Seguro Multiriscos | 2.100,00 |
| 209 | Outras despesas | 1.000,00 |
| ***Subtotal*** | | 12.000,00 |
| ***Fundo comum de reserva (FCR) - %*** | 10,00 | 1.200,00 |
| ***Total de despesas + FCR*** | | 13.200,00 |

Este mapa mostra o montante previsto para cada rubrica, o valor do FCR e o total anual.

ORÇAMENTO RUBRICA/FRACÇÃO



Condominio Bela Vista

*Página 1 de 2*

*ORÇAMENTO - DESPESAS - RUBRICA/FRACÇÃO* **Ano** 2013

| Fracção | Andar | Tipo | Valor |
|---|---|---|---|
| **Rubrica** | **201** | **Electricidade - Edifício** | **2.400,00** |
| C | 3º Andar | Loja | 240,00 |
| A | 1º Andar | Habitação | 720,00 |
| B | 2º Andar | Habitação | 480,00 |
| E | 5º Andar | Habitação | 720,00 |
| D | 4º Andar | Loja | 240,00 |
| **Rubrica** | **202** | **Electricidade - Garagens** | **1.100,00** |
| A | 1º Andar | Habitação | 330,00 |
| B | 2º Andar | Habitação | 220,00 |
| C | 3º Andar | Loja | 110,00 |
| D | 4º Andar | Loja | 110,00 |
| E | 5º Andar | Habitação | 330,00 |
| **Rubrica** | **203** | **Elevador - Manutenção** | **2.000,00** |
| E | 5º Andar | Habitação | 857,14 |
| B | 2º Andar | Habitação | 571,43 |

Este mapa mostra-nos total por rubrica e o valor com que cada fracção contribui.

ORÇAMENTO FRACÇÃO/RUBRICA

Condominio Bela Vista

*Página 1 de 2*

*ORÇAMENTO - DESPESAS - FRACÇÃO/RUBRICA* **Ano** 2013

| CodRubrica | Rubrica | ValorOrçamento | Subtotal1 |
|---|---|---|---|
| **Fracçao** A | **Andar** 1º Andar | **Tipo** Habitação | **Permilagem** 30,00 | **3.000,00** |
| 201 | Electricidade - Edifício | 2.400,00 | 720,00 |
| 202 | Electricidade - Garagens | 1.100,00 | 330,00 |
| 204 | Elevador - Reparação | 2.000,00 | 600,00 |
| 205 | Limpeza- Materiais | 1.400,00 | 420,00 |
| 206 | Seguro Multiriscos | 2.100,00 | 630,00 |
| 209 | Outras despesas | 1.000,00 | 300,00 |
| **Fracçao** B | **Andar** 2º Andar | **Tipo** Habitação | **Permilagem** 20,00 | **2.571,43** |
| 201 | Electricidade - Edifício | 2.400,00 | 480,00 |
| 202 | Electricidade - Garagens | 1.100,00 | 220,00 |
| 203 | Elevador - Manutenção | 2.000,00 | 571,43 |
| 204 | Elevador - Reparação | 2.000,00 | 400,00 |
| 205 | Limpeza- Materiais | 1.400,00 | 280,00 |
| 206 | Seguro Multiriscos | 2.100,00 | 420,00 |
| 209 | Outras despesas | 1.000,00 | 200,00 |

Este mapa mostra-nos valor imputado a cada fracção (última coluna) com base nas rubricas em que esta participa, e na sua permilagem/percentagem.

Condominio Bela Vista

*Página 1 de 2*

*ORÇAMENTO - DESPESAS - RUBRICA/FRACÇÃO* **Ano** 2013

| Fracção | Andar | Tipo | Valor |
|---|---|---|---|
| **Rubrica** | **201** | **Electricidade - Edifício** | **2.400,00** |
| C | 3º Andar | Loja | 240,00 |
| A | 1º Andar | Habitação | 720,00 |
| B | 2º Andar | Habitação | 480,00 |
| E | 5º Andar | Habitação | 720,00 |
| D | 4º Andar | Loja | 240,00 |
| **Rubrica** | **202** | **Electricidade - Garagens** | **1.100,00** |
| A | 1º Andar | Habitação | 330,00 |
| B | 2º Andar | Habitação | 220,00 |
| C | 3º Andar | Loja | 110,00 |
| D | 4º Andar | Loja | 110,00 |
| E | 5º Andar | Habitação | 330,00 |
| **Rubrica** | **203** | **Elevador - Manutenção** | **2.000,00** |
| E | 5º Andar | Habitação | 857,14 |
| B | 2º Andar | Habitação | 571,43 |

Este mapa permite ver o valor com que cada fracção contribui para o valor total de cada rubrica.

## 10 - CONSULTAS

Clicando em Consultas/Consulta (Menu principal), surge a janela:




Figura 10.01

Esta opção permite ver o total processado o total pago e o valor em dívida por proprietário dentro do período escolhido.

Ao clicar botão Alterar Datas surge esta janela que permite escolher o período em que os dados se inserem




Figura 10.02

Seleccionando um proprietário e clicando no botão Ver Extracto (Figura 10.01), surge o extracto:

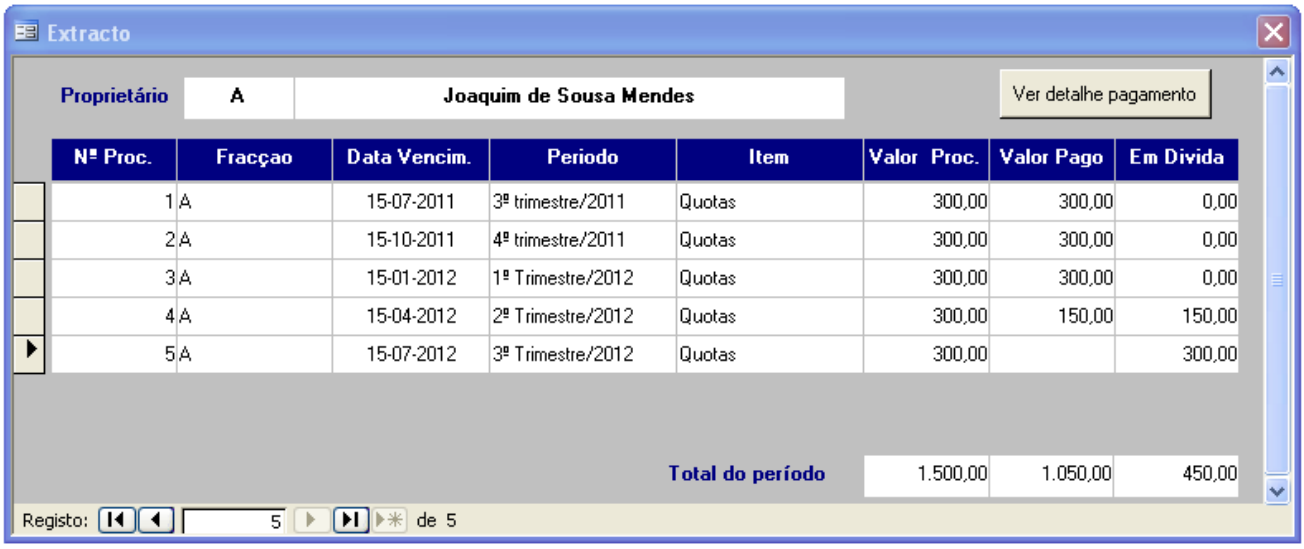



Figura 10.03

Esta opção permite ver os valores processados, pagos ou em divida.

Seleccionando uma linha e clicando no botão Ver detalhe do pagamento surge a janela:

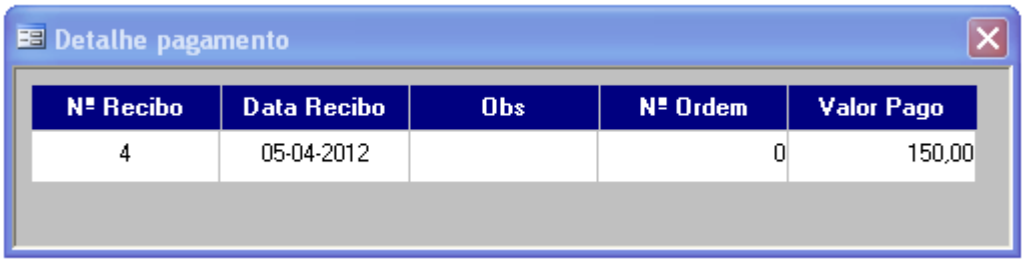
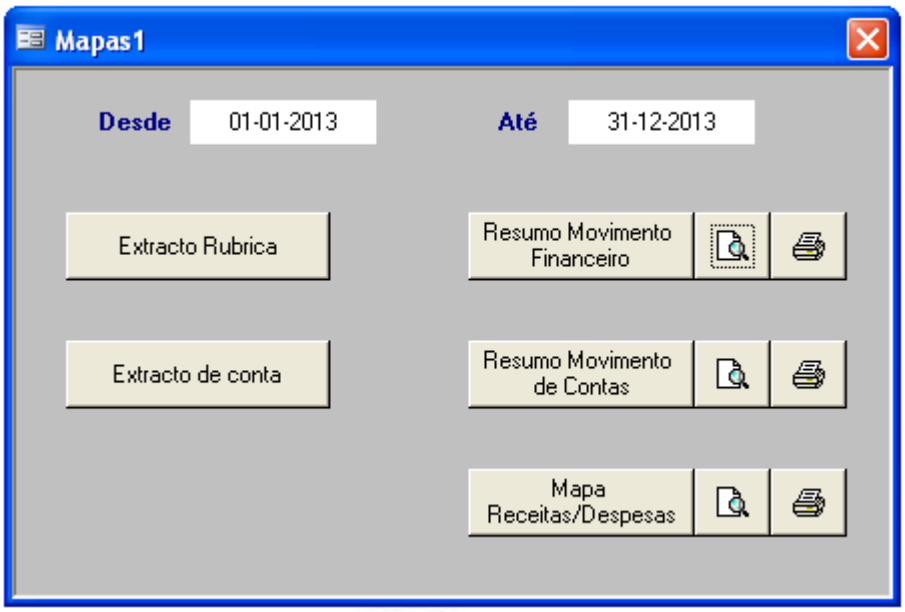



Figura 10.04

Esta opção permite ver, relativamente ao pagamento, o Nº do recibo, a data do pagamento, Valor pago, …

## 11 – MAPAS 1

Clicando em Mapas/Mapas1, surge a janela:

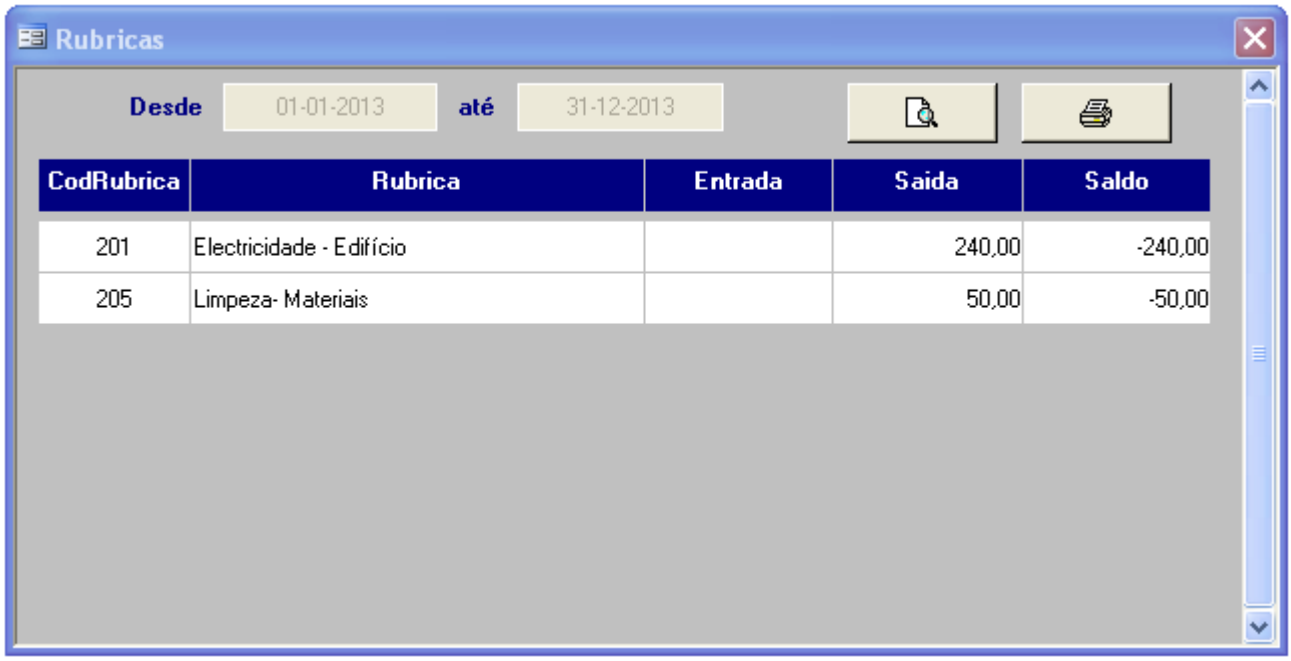



Esta opção permite ver ou imprimir os diferentes mapas referentes ao movimento financeiro, dados compreendidos entre as datas aqui indicadas.

Figura 11.01

### EXTRACTO DE RUBRICA

Clicando no botão Extracto Rubrica (Figura 11.01), surge a janela:




| CodRubrica | Rubrica | Entrada | Saida | Saldo |
|---|---|---|---|---|
| 201 | Electricidade - Edifício | | 240,00 | -240,00 |
| 205 | Limpeza- Materiais | | 50,00 | -50,00 |

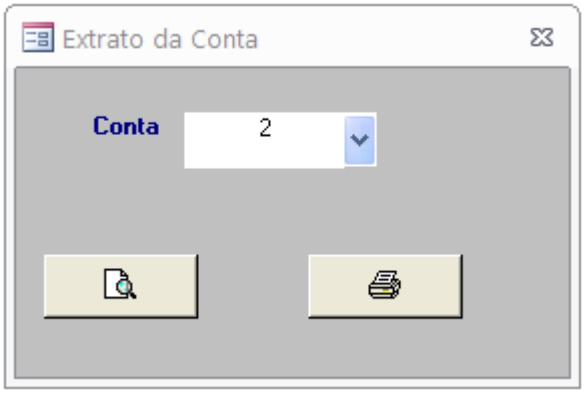
Figura 11.02

Aqui, vemos as diferentes rubricas e o total de cada uma, para o período seleccionado.

Para visualizar o Extracto de Rubrica seleccionamos a rubrica e clicamos no botão , e para imprimir clicamos no botão .

## EXTRACTO DE CONTA

Clicando no botão “Extracto de conta” (Figura 11.01), surge a janela:




Após seleccionarmos a conta, para visualizar o mapa clicamos no botão e para imprimir clicamos em .

CONDOMINIO DO EDIFÍCIO BELA VISTA — Página 1 de 1

Extracto Conta 1 Caixa De 01-01-2009 a 31-12-2010

| Data | NºInterno | Descriçao | Entrada | Saida | Saldo | Conferido |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Saldo anterior | 0.00 | |
| 31-03-2010 | 6 | | | 200.00 | -200.00 | ☐ |
| 31-03-2010 | 21 | | | 523.00 | -723.00 | ☐ |
| 31-03-2010 | 30 | | | 300.00 | -1,023.00 | ☑ |
| 31-03-2010 | 37 | | | | -1,023.00 | ☑ |
| 31-03-2010 | 60 | | | 300.00 | -1,323.00 | ☐ |
| 31-03-2010 | 62 | | | 300.00 | -1,623.00 | ☐ |
| 31-03-2010 | 63 | | | 30.00 | -1,653.00 | ☐ |

## MOVIMENTO FINANCEIRO RESUMO

No botão "Resumo Movimento Financeiro" (Figura 11.01), clicando na opção  surge o mapa em modo de visualização, a opção  permite imprimir o mapa.

**MOVIMENTO FINANCEIRO - RESUMO** De 01-01-2009 a 31-12-2010

| Cod | Grupo | Entradas | Saidas | Saldo |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Receitas | 25,738.50 | 522.00 | 25,216.50 |
| 2 | Despesas | | 14,861.00 | -14,861.00 |
| 3 | Tranferências | | 900.00 | -900.00 |
| **Saldo do período** | | 25,738.50 | 16,283.00 | 9,455.50 |

| | |
|---|---|
| **Saldo anterior** | 0.00 |
| **Saldo Final** | 9,455.50 |

## MOVIMENTO DE CONTAS – RESUMO

No botão "Resumo Movimento de Contas" (Figura 11.01), clicando na opção , surge o mapa em modo de visualização, a opção  permite imprimir o mapa.

Condominio Bela Vista

*Movimento de contas - resumo* **De** 01-01-2012 **a** 31-12-2012

| Cod.Conta | Conta | Saldo Anterior | Entradas | Saidas | Saldo Periodo | Saldo Final |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Caixa | 0,00 | 190,00 | | 190,00 | 190,00 |
| 2 | Banco XYZ - Conta à orde | 0,00 | 1.500,00 | | 1.500,00 | 1.500,00 |
| 3 | Banco XYZ - Conta a praz | 0,00 | 2.000,00 | | 2.000,00 | 2.000,00 |
| **Total** | | 0,00 | 3.690,00 | | 3.690,00 | 3.690,00 |

Para imprimir ou exportar o mapa utilizamos a opção "Mapas/Imprimir/Exportar", menu geral.

## MAPA RECEITAS/DESPESAS

No botão “Mapa Receitas/Despesas” (Figura 11.01), clicando na opção  surge o mapa em modo de visualização, a opção  permite imprimir o mapa.

*MAPA RECEITAS/DESPESAS* *De* 01-01-2009 *Até* 31-12-2010

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **Receitas** | **25,216.50** |
| 101 | Quotas | 23,793.50 |
| 102 | Quota extra | 1,423.00 |
| **2** | **Despesas** | **-14,861.00** |
| 202 | Electricidade | -5,400.00 |
| 203 | Limpeza | -933.00 |
| 204 | Honorarios Administração | -7,496.00 |
| 205 | Manut. Elevador | -1,032.00 |
| | *Saldo* | **10,355.50** |

## 12 – MAPAS 2

Ao clicar em Mapas/Mapas2, surge a janela:

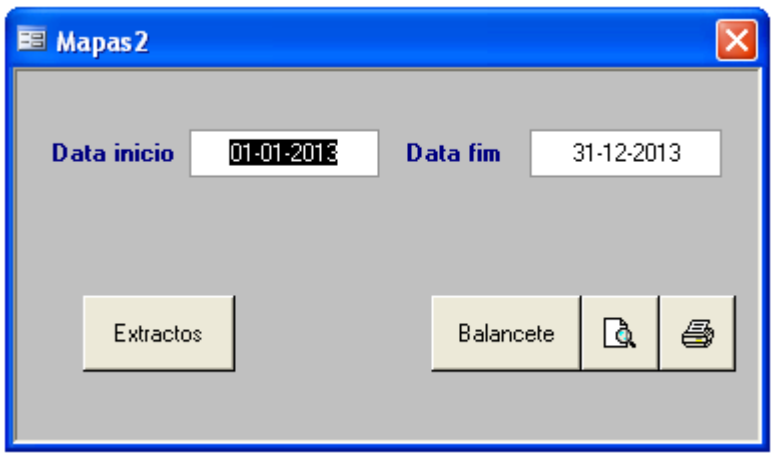



Figura 12.01

Esta opção permite ver e imprimir o extracto de conta corrente e balancete de saldos dos condóminos com os dados compreendidos entre as datas indicadas.

Clicando no botão Extractos surge a janela:




Figura 12.02

Aqui podemos ver o total dos valores processados, o total pago e saldo de cada condómino.

Nota: Ao clicar no título de uma coluna a lista fica ordenada (ordem ascendente) em relação a essa coluna.

## EXTRACTO DE CONTA CORRENTE

Após seleccionar o proprietário, para visualizar o extracto clicar no botão , **p**ara imprimir clicar no botão

Condominio Bela Vista — *Página 1 de 1*

*Extracto de conta corrente* — ***Data Inicial*** 01-01-2011 ***Data Final*** 31-12-2012

***Proprietário*** A Joaquim de Sousa Mendes

| *Data* | *Nº Process.* | *Descrição* | *Fracção* | *Val.inicial* | *Pago* | *Saldo* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Saldo Anterior | | 0,00 | | 0,00 |
| 01-07-2011 | 1 | Quotas 3º trimestre/2011 | A | 300,00 | | 300,00 |
| 01-10-2011 | 2 | Quotas 4º trimestre/2011 | A | 300,00 | | 600,00 |
| 01-01-2012 | 3 | Quotas 1º Trimestre/2012 | A | 300,00 | | 900,00 |
| 02-01-2012 | | Recibo Nº 1 | | | 600,00 | 300,00 |
| 05-01-2012 | | Recibo Nº 3 | | | 300,00 | 0,00 |
| 01-04-2012 | 4 | Quotas 2º Trimestre/2012 | A | 300,00 | | 300,00 |
| 05-04-2012 | | Recibo Nº 4 | | | 150,00 | 150,00 |
| 01-07-2012 | 5 | Quotas 3º Trimestre/2012 | A | 300,00 | | 450,00 |

## BALANCETE DE CONDÓMINOS

Para visualizar o balancete, no botão Balancete (Figura 12.01) clicar na opção , para imprimir clicar na opção .

Condominio Bela Vista

*Página 1 de 1*

*Balancete* *Data Inicial* 01-01-2012 *Data Final* 31-12-2012

| Proprietário | Nome | SaldoInicial | Valor processado no periodo | Valor pago no periodo | SaldoPeriodo | SaldoFinal |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | Joaquim de Sousa Mendes | 600,00 | 900,00 | 1.050,00 | -150,00 | 450,00 |
| B | Antonio Manuel de Castro Meireles | 200,00 | 600,00 | 300,00 | 300,00 | 500,00 |
| C | Carlos Pires da Costa Barreto | 200,00 | 300,00 | | 300,00 | 500,00 |
| D | Dionosio Pimemtel da Mota | 200,00 | 300,00 | | 300,00 | 500,00 |
| E | Evaristo da Cunha Moreira Pimenta | 300,00 | 900,00 | | 900,00 | 1.200,00 |
| | *Total* | 1.500,00 | 3.000,00 | 1.350,00 | 1.650,00 | 3.150,00 |

## 13 – PROCEDIMENTOS INICIAIS

Para iniciar a utilização do programa, para um determinado condomínio, devemos começar por:

1 – Preencher as tabelas (Condomínio, Fracções, Rubricas, etc.)
2 – Processar os valores em dívida (se existentes) à data por cada uma das fracções.
3 – Introduzir em cada uma das contas o saldo existente nesta data.

Exemplo:

Pretendíamos começar a utilizar o programa, a partir de 01 de Janeiro de 2012, para o condomínio "Edifício Bela Vista".

1 - Os valores em dívida pelas fracções na data de 31/12/2011 eram os seguintes:

| Fracção | Referente ao 3ºTrim/2011 | Referente ao 4ºTrim/2011 |
|---|---|---|
| A | 300,00 | 300,00 |
| B | | 200,00 |
| C | 100,00 | 100,00 |
| D | 100,00 | 100,00 |
| E | | 300,00 |

2 - As contas 31/12/2011 apresentavam os seguintes saldos:

| Conta | Saldo Inicial (Euros) |
|---|---|
| Caixa (numerário 100,00 euros + 1 cheque de 90,00 euros | 190,00 |
| Conta depósitos à ordem Banco XYZ | 1.500,00 |
| Conta poupança condomínio Banco XYZ | 2.000,00 |

## *RESOLUÇÃO*

### 1 - PROCESSAMENTO DOS VALORES EM DÍVIDA

Antes de mais, na janela Fracções Editar (Figura 2.10), devemos colocar o valor das quotas em dívida para cada fracção.

Porque se trata de valores referentes a 2 períodos distintos, teremos de efectuar dois processamentos, um referente ao 3º trimestre e outro referente ao 4º trimestre.

A janela Novo Processamento contendo os valores a processar referentes ao 3º trimestre de 2011, terá o seguinte aspecto:

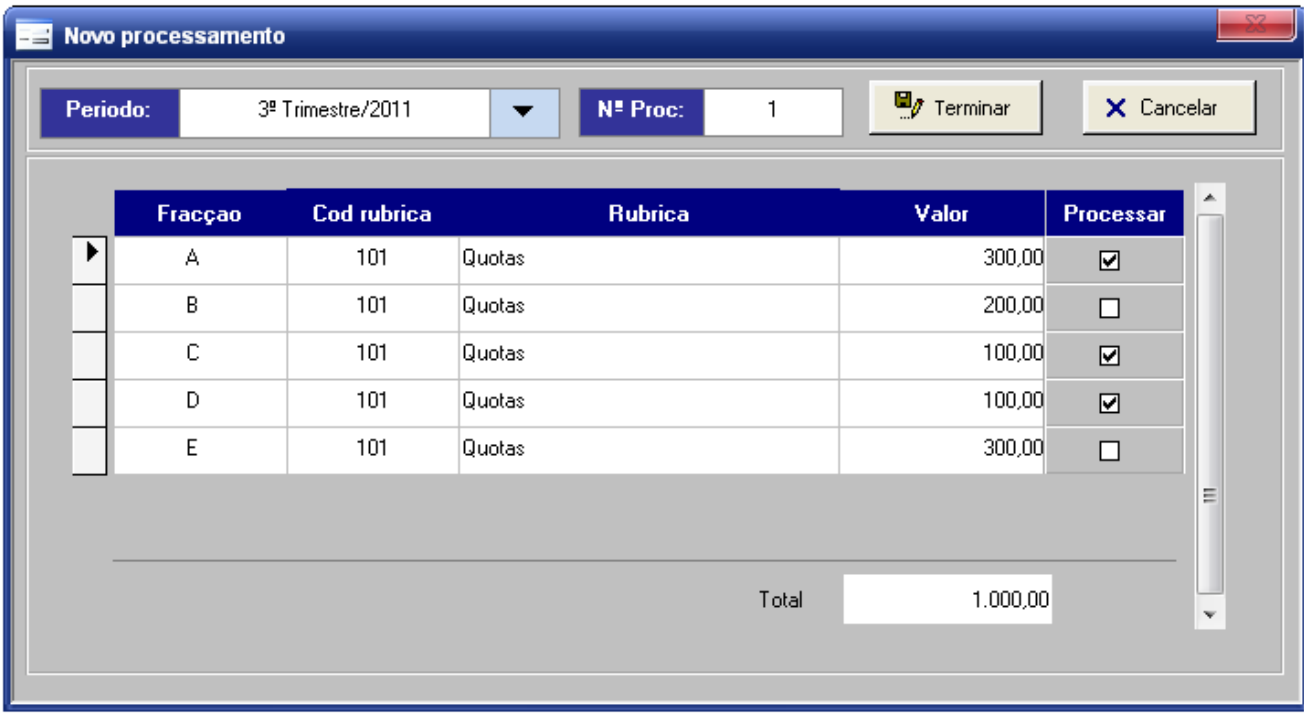



Figura 13.01

Nota: Retirou-se o visto na linha correspondente a fracção B e D para evitar que os valores destas fracções fossem processados, porque, relativamente ao 3º trimestre, estas fracções não têm quotas em dívida.

A janela Novo Processamento contendo os valores a processar referentes ao 4º trimestre de 2011, terá o seguinte aspecto:

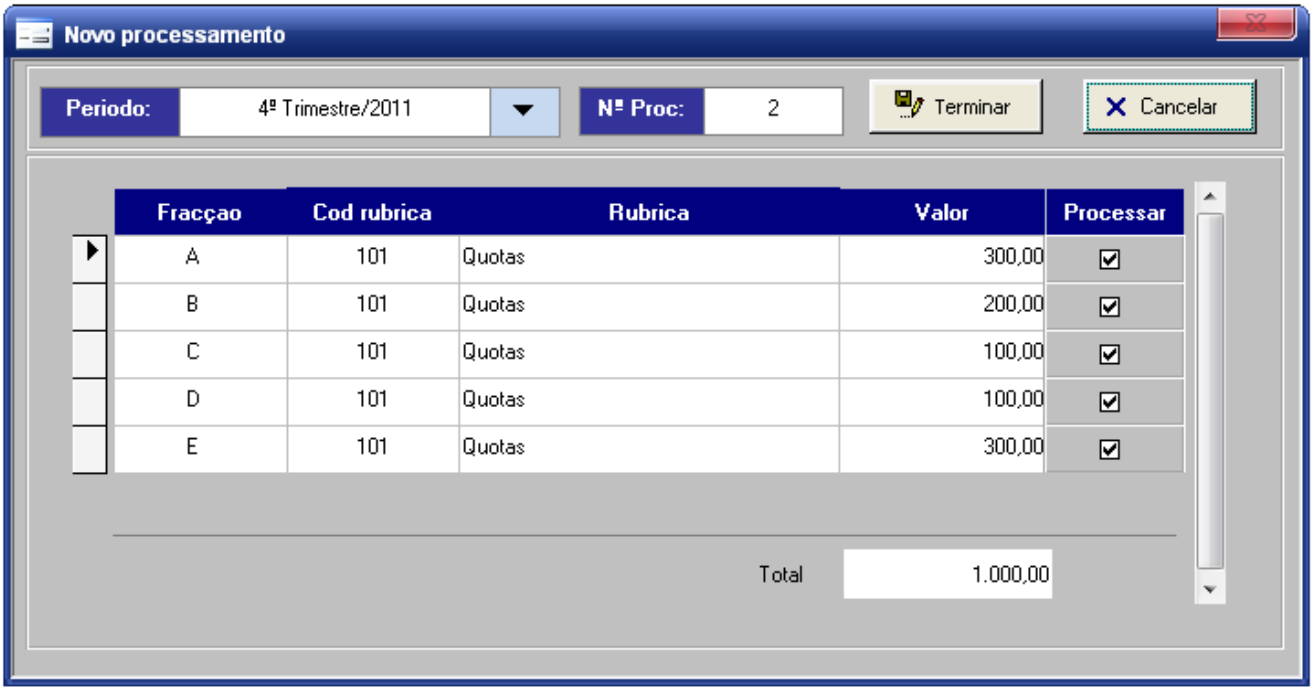



Figura 13.02

Assim, após estes processamentos consultando, por exemplo, o Balancete podemos verificar que os valores passam a constar do sistema.



Condominio Bela Vista

Página 1 de 1

*Balancete* **Data Inicial** 01-01-2011 **Data Final** 31-12-2012

| Proprietário | Nome | SaldoInicial | Valor processado no período | Valor pago no período | SaldoPeriodo | SaldoFinal |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | Joaquim de Sousa Mendes | 0,00 | 600,00 | | 600,00 | 600,00 |
| B | Antonio Manuel de Castro Meireles | 0,00 | 200,00 | | 200,00 | 200,00 |
| C | Carlos Pires da Costa Barreto | 0,00 | 200,00 | | 200,00 | 200,00 |
| D | Dionosio Pimentel da Mota | 0,00 | 200,00 | | 200,00 | 200,00 |
| E | Evaristo da Cunha Moreira Pimenta | 0,00 | 300,00 | | 300,00 | 300,00 |
| | *Total* | 0,00 | 1.500,00 | | 1.500,00 | 1.500,00 |

## 2 – REGISTO DOS SALDOS INICIAIS.

A janela Registo de Despesas/Receitas referente ao Saldo Inicial na conta Caixa, teria o seguinte aspecto:




Figura 13.03

A janela Registo de Despesas/Receitas referente ao Saldo Inicial na Conta depósitos à ordem Banco XYZ, teria o seguinte aspecto:

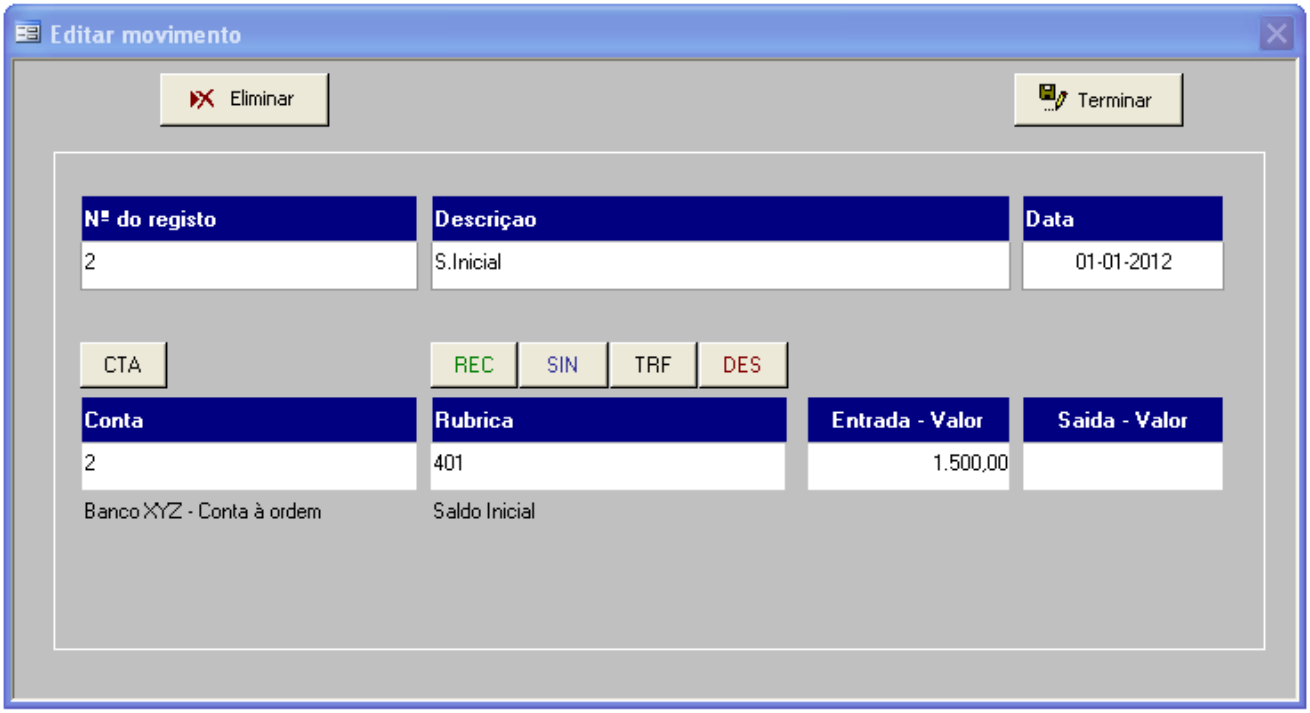



Figura 13.04

A janela Registo de Despesas/Receitas referente ao Saldo Inicial na Conta poupança condomínio Banco XYZ, teria o seguinte aspecto:

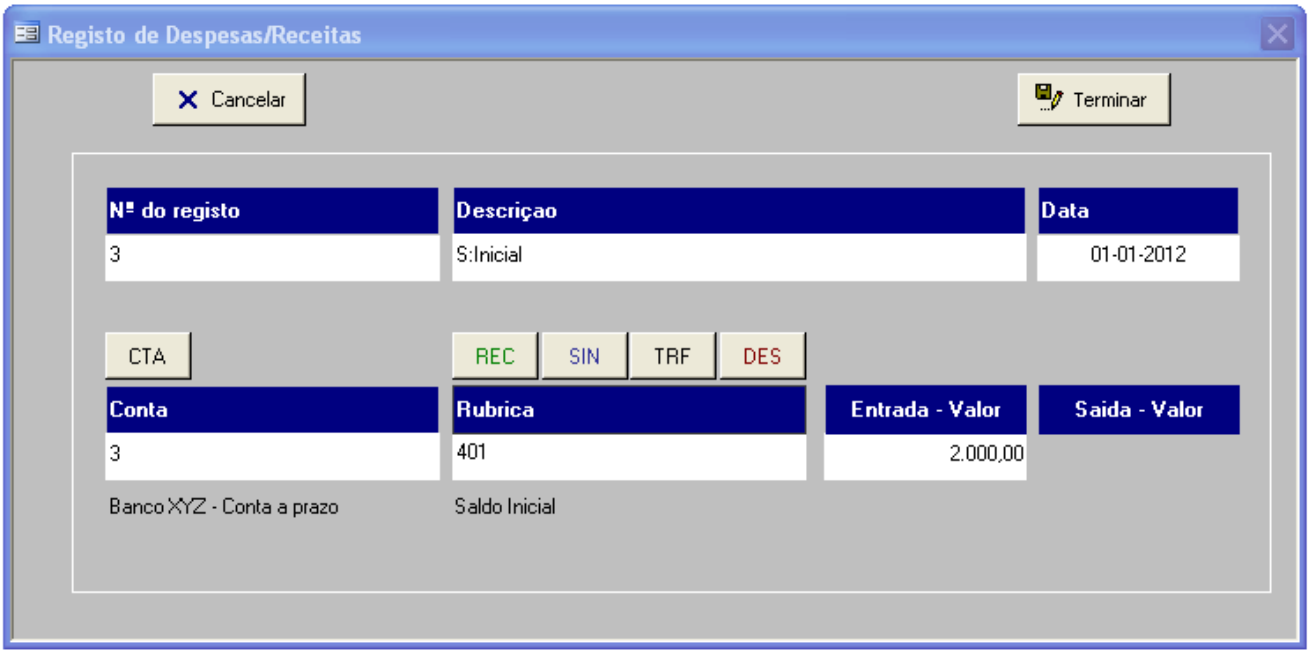
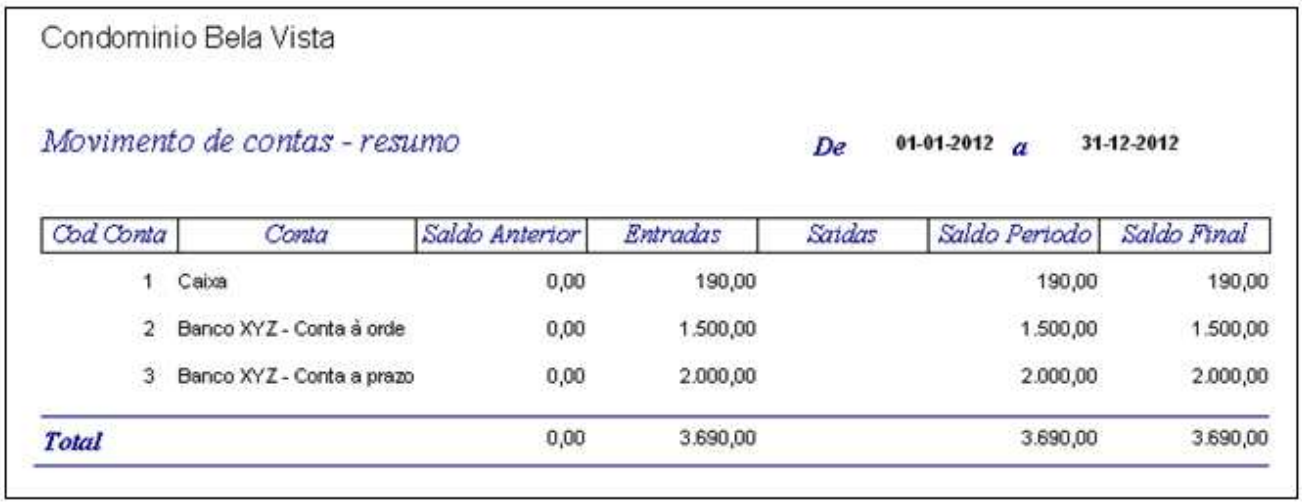



Figura 13.05

A pós estes registos o mapa Movimentos de Conta-Resumo tem o seguinte aspecto:



Condominio Bela Vista

*Movimento de contas - resumo* *De* 01-01-2012 *a* 31-12-2012

| Cod Conta | Conta | Saldo Anterior | Entradas | Saidas | Saldo Periodo | Saldo Final |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Caixa | 0,00 | 190,00 | | 190,00 | 190,00 |
| 2 | Banco XYZ - Conta à orde | 0,00 | 1.500,00 | | 1.500,00 | 1.500,00 |
| 3 | Banco XYZ - Conta a prazo | 0,00 | 2.000,00 | | 2.000,00 | 2.000,00 |
| *Total* | | 0,00 | 3.690,00 | | 3.690,00 | 3.690,00 |

## IMPRIMIR MAPAS NO FORMATO PDF

É possível obter qualquer mapa (avisos de pagamento, recibos, etc.) em formato pdf, para tal, necessário instalar uma impressora virtual que converta os mapas para este formato, e ao imprimir seleccionar esta impressora. Esta opção poderá ser bastante útil, por exemplo, para enviar os mapas via email.