

## **INSTRUÇÕES INICIAIS**

**Para executar as rotinas de administração de condomínios e de bens o usuário deverá ter um código de função igual ou superior ao número mostrado na linha correspondente.**

### **Administração de condomínios - Sequencia dos procedimentos**

1. Após a carga do cadastro da administradora e das tabelas básicas do sistema, feitas no primeiro acesso a qualquer das rotinas, deve-se complementar os dados da administradora.
2. Implantar os dados do(s) condomínio(s) a serem processados.
3. Implantar os dados dos condôminos de cada um dos condomínios.
4. Para implantar as dívidas dos condôminos usa-se a opção baixa de boletos e código de operação 60, que gera debitos. Os dados a serem informados serão o condomínio, condômino, o número do boleto devido, a data de vencimento e o valor. Ao final das implantações imprime-se um extrato de conta para todas as unidades, onde serão listados os boletos não pagos por unidade.

### **Administração de bens - Sequencia dos procedimentos.**

1. Complementar os dados da administradora de modo que os boletos sejam gerados corretamente. Na eventualidade de não existir uma administradora os dados do próprio condomínio serão usados no lugar da administradora. O sistema aceita, no momento, os seguintes bancos:
  1. 001-9 Banco do Brasil. Existe necessidade contrato de cobrança sem registro com o banco. Neste caso o número do contrato será informado no lugar da conta corrente. Os números dos boletos serão acrescidos de 1 (um) a cada emissão de novo boleto.
  2. 033-7 Banco Santander. Os boletos do Santander também são da carteira livre. Fará parte do número do cedente o tipo da conta, por exemplo 13.01216-8 sendo que neste caso 13 indica o tipo da conta e o restante o número da conta.
  3. 104-0 CEF. O número da agência para a CEF serão os 4 algarismos do CNPJ da agência, entre a "/" e o "-". Os boletos gerados serão gerados sem registro na carteira rápida com indicador 9 no início do número do boleto.
  4. 237-2 Bradesco. Os boletos serão gerados usando-se a carteira "06" sem registro.
  5. 341-7 ITAU. A carteira sem registro usada é a "174".
  6. 399-9 HSBC. O número do boleto gerado será do tipo "4", sendo composto de 3 algarismos finais com a seguinte significação: d4D sendo d e D dígitos verificadores.
2. Implantar os proprietários dos imóveis administrados.
3. Implantar os inquilinos.
4. Implantar os imóveis.
5. Implantar os contratos de aluguel.
6. Havendo boletos de aluguel ainda não pagos na data da implantação os mesmos devem ser introduzidos no sistema utilizando a opção Baixa de alugueis e operação 70, que gera debitos nas contas dos inquilinos. Ao final da implantação imprime-se uma relação dos boletos em atraso.

## **DADOS DO CADASTRO DA ADMINISTRADORA**

**Para consultar os dados basta selecionar a operação "Consulta".**

### **Alteração dos dados da administradora**

1. Selecione inicialmente a operação "Consulta" modifique os campos que desejar.
2. Selecione a operação "Alteração" e clique em "enviar";

#### **Descrição dos dados da administradora.**

1. Inscrição estadual. Campo com 15 caracteres em formato livre.
2. Inscrição municipal. Campo com 15 caracteres em formato livre.
3. Razão social. Informe o nome da empresa. Se deixar em branco os boletos emitidos terão o nome "XPAD Sistemas".
4. Nome de marca para os boletos. O sistema colocará sempre "XPAD".
5. Endereço da empresa. O endereço da empresa será colocado na parte superior logo abaixo do nome.
6. Cidade. Informe o nome da cidade.
7. Unidade da federação e número do cep.
8. Data de referência dos movimentos (dd mm aa). Este campo será usado na baixa dos boletos.
9. número sequencial do processamento. Este número será acrescido de um sempre que houver seleção da opção de "Iniciar novo mes". Para iniciar novo mes e necessário executar a operação "Final de mes".
10. Data final do mes ou periodo (dd mm aa).
11. Data final do mes ou periodo anterior (dd mm aa).
12. número do lote de documentos baixados. Este número será acrescido de 1 a cada execução bem sucedida de

- baixa de boletos pagos.
13. Código do banco para emitir boleto, com 4 algarismos. Esta informação será utilizada na geração do código de barras dos boletos. O sistema aceita, no momento, os seguintes bancos:
    1. 001-9 Banco do Brasil. Existe necessidade contrato de cobrança sem registro com o banco. Neste caso o número do contrato será informado no lugar da conta corrente. Os números dos boletos serão acrescidos de 1 (um) a cada emissão de novo boleto.
    2. 033-7 Banco Santander. Os boletos do Santander também são da carteira livre. Fará parte do número do cedente o tipo da conta, por exemplo 13.01216-8 sendo que neste caso 13 indica o tipo da conta e o restante o número da conta.
    3. 104-0 CEF. O número da agencia para a CEF serão os 4 algarismos do CNPJ da agencia, entre a "/" e o "-". Os boletos gerados serão gerados sem registro na carteira rápida com indicador 9 no inicio do número do boleto.
    4. 237-2 Bradesco. Os boletos serão gerados usando-se a carteira "06" sem registro.
    5. 341-7 ITAU. A carteira sem registro usada é a "175".
    6. 399-9 HSBC. O número do boleto gerado será do tipo "4", sendo composto de 3 algarismos finais com a seguinte significação: d4D sendo d e D dígitos verificadores.
  14. Código da agencia onde serão creditados os pagamentos, com 5 algarismos, inclusive o dígito verificador.
  15. número da conta corrente para credito dos boletos com dígito verificador.
  16. número do ultimo boleto emitido. O sistema inicia com zero. O primeiro boleto sera 1 com o dígito 9, ou seja 19. Cada boleto emitido sera acrescido de 1 no campo desconsiderando-se o dígito verificador.
  17. Quer controle dos boletos emitidos? Normalmente deve-se informar S. Sem o controle dos boletos não serão possíveis diversos relatorios e consultas.
  18. Conta razao dos condominios. Ate 5 algarismos. Sem uso na versao atual.
  19. Conta razao dos proprietarios de imoveis alugados. Ate 5 algarismos. Sem uso na versao atual.

**A exclusão da administradora faz com que "TODOS" os dados da mesma sejam excluídos, ou seja: condomínios, condôminos, proprietários, inquilinos, etc.**

## **ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMINIOS**

### **CADASTRO DOS CONDOMINIOS**

**Os condomínios serão identificados por um número de até 7 algarismos de livre escolha da administradora. Os condomínios deverão ser implantados antes dos condôminos do mesmo.**

**Para consultar os dados do condomínio informar o número do mesmo e selecionar a operação "Consulta".**

**Para proceder a alterações selecione inicialmente a operação "Consulta" modifique os campos que desejar, selecione a operação "Alteração" e clique em "enviar".**

1. CNPJ do condomínio. Campo com 14 algarismos, sem barra ou hífen.
2. Tipo de unidade. Informe "Apartamentos", "Salas", "Vagas", etc.
3. Nome do condomínio. Tem que ser informado, e no boleto será o "cedente".
4. Endereço do condomínio - rua e número.
5. Cidade. Informe o nome da cidade.
6. Unidade da federação e número do cep.
7. Data de referência dos movimentos (dd mm aa). Este campo será usado na emissão dos boletos.
8. número sequencial do processamento. Este número será acrescido de um sempre que houver seleção da opção de "Iniciar novo mes". Para iniciar novo mes e necessário executar a operação "Final de mes".
9. Data final do mes ou período (dd mm aa).
10. Data de vencimento dos boletos a serem emitidos (dd mm aa).
11. número do lote de documentos baixados. Este número será acrescido de 1 a cada execução bem sucedida de baixa de boletos pagos.

### **Tabela dos valores de condomínio por tipo de unidade.**

1. Descrição da cobrança.
2. Valor correspondente a cada tipo de unidade. Até 9 tipos de unidades diferentes.

### **Valores adicionais para as unidades usuarias.**

1. Descrição da cobrança. Até 4 tipos de cobrança independentes do tipo de unidade. Os condôminos que pagarem estes serviços terão os mesmos incluídos no boleto.
2. Valor correspondente ao serviço.

**A exclusão de um condomínio acarreta a exclusão de "TODOS" os dados do mesmo, ou seja: todos os condôminos e os respectivos movimentos.**

**DADOS DOS CONDÔMINOS**

Os condôminos serão identificados por um conjunto formado pelo número do condomínio e pelo número da conta do condômino, o qual na maioria das vezes será o próprio número da unidade, com até 7 algarismos. O uso da unidade não será viável quando existirem blocos com os mesmos números de apartamentos. Neste caso o número da conta da unidade deverá ser formato pelo conjunto bloco / unidade, ou seja 0101501, significando apto 1501 do bloco 01, ou qualquer outro arranjo lógico.

Os condomínios deverão ser implantados antes dos condôminos do mesmo.

Para consultar os dados do condômino informar o número da conta do mesmo e selecionar a operação "Consulta".

**Para proceder a alterações selecione inicialmente a operação "Consulta" modifique os campos que desejar, selecione a operação "Alteração" e clique em "enviar".**

1. Identificação da unidade. Colocar o bloco e o número da unidade. Campo livre com 15 caracteres.
2. Nome do condômino. Tem que ser informado, e no boleto será o "sacado".
3. Email do condômino. Informar sempre que possível.
4. Endereço do condômino para correspondência - rua e número.
5. Cidade. Informe o nome da cidade.
6. Unidade da federação e número do cep.
7. Telefone de contato no formato ddnnnnnnnn onde dd significa o código de área.
8. Tipo de unidade para cobrança. Sempre que os valores correspondentes diferirem por tipo de unidade este campo deverá ser indicado corretamente, sempre em consonância com a tabela montada para o condomínio.
9. Descrição da unidade. Neste campo o sistema coloca o padrão de unidade informado na página do condomínio.

**Valores adicionais para a unidade.**

1. Descrição das despesas possíveis para a unidade. O sistema coloca os serviços opcionais relacionados na página do condomínio.
2. Selecionar S/N. Colocar S ou N nas linhas correspondentes para indicar se será cobrado ou não o serviço.

**A exclusão de um condômino acarreta também a exclusão de todos os movimentos do mesmo.**

**IMPRESSÃO DOS BOLETOS DE COBRANÇA DO CONDOMÍNIO**

**Informar o número do condomínio e selecionar a operação "consulta".**

**Para proceder a impressão dos boletos selecionar a operação "Gerar boletos" após a operação "consulta".**

**Dados usados na impressão dos boletos.**

1. CNPJ do condomínio.
2. Tipo de unidade.
3. Nome do condomínio.
4. Data de referência dos boletos (mm aa). Este campo será usado na emissão dos boletos.
5. Data de vencimento dos boletos a serem emitidos (dd mm aa).
6. número do primeiro boleto a ser processado. Este número será acrescido de 1 a cada execução bem sucedida de boleto emitido.>
7. Reajustar as cotas no percentual de. Informar o percentual de reajuste das cotas condominiais. Sempre que possível evitar o uso desta opção e utilizar os valores definidos pela assembleia geral.
8. Os boletos terão um desconto de. Informe o percentual de desconto para pagamento antecipado. Evitar o uso desta opção, visto ser economicamente injustificável.
9. Se pagos até o dia. Dia limite para usufruir o desconto.
10. Multa no percentual de. Informe o percentual de multa para pagamentos em atraso. Atualmente está estabelecido um máximo de 2%.
11. Se pagos após o dia. Data limite para pagamento sem multa.
12. No boleto serão incluídos juros de 1% ao mês para pagamentos em atraso.
13. **Bata S para confirmar o processamento.** Os boletos só serão gerados se além da opção "Gerar boletos" for colocado S neste campo.

**Tabela dos valores de condomínio por tipo de unidade.**

1. As modificações nas tabelas serão consideradas atualizações na opção "Gerar boletos".
2. Descrição da cobrança.
3. Valor correspondente a cada tipo de unidade. Até 9 tipos de unidades diferentes.

**Valores adicionais para as unidades usuárias.**

1. Descrição da cobrança. Até 4 tipos de cobrança independentes do tipo de unidade. Os condôminos que pagarem estes serviços terão os mesmos incluídos no boleto.
2. Valor correspondente ao serviço.

3. **Visualização dos boletos.** Clique em "Visualizar boletos" e os boletos gerados serão apresentados no formato "asp/htm", um por folha.

### **SEGUNDA VIA DOS BOLETOS DOS CONDÔMINOS**

#### **Informar o número do condomínio e a conta do condômino.**

O sistema retorna o nome, email, o telefone e gera todos os boletos ainda não pagos.

Os boletos podem ser visualizados clicando em "Visualizar boletos". Imprima os que desejar.

**CONSULTA CONTA DOS CONDÔMINOS - boletos não pagos**

**Informar o número do condomínio e a conta do condômino.**

**O sistema retorna o nome, email, o telefone e todos os boletos ainda não pagos.**

**Os boletos em atraso terão os valores de multa e juros calculados.**

**EXCLUIR BOLETOS DE CONDÔMINOS**

**Informar o número do boleto e selecionar a operação "Consulta".**

**O sistema retorna todos os dados referentes ao boleto.**

**Para excluir o boleto selecionar a operação "Excluir" e em seguida Enviar.**

**ATUALIZAÇÃO DAS CONTAS DOS CONDÔMINOS**

**Os boletos gerados pelo sistema tem código de operação "60" assim como os boletos avulsos gerados pela administração como débitos dos condôminos. A baixa por pagamento sera a operação "62".**

**Dados que constam da "capa" do lote de documentos.**

1. O número do lote dos documentos ja vira preenchido e devera ser anotado nos documentos que estao sendo lançados. Por este número os documentos originais serão acessíveis no arquivo.
2. Data dos movimentos. Da mesma forma que o número do lote esta data esta no cadastro da administradora.
3. número de documentos no lote.
4. Valor total do principal.
5. Valor total das multas e juros.
6. Valor total dos descontos.
7. Código da operação. Os códigos possiveis sao "62" para pagamentos de boletos e "60" para entrada de novos boletos.
8. Código do local de recebimento. Sem uso no momento.
9. Ao "Enviar dados" a tela seguinte sera de baixa de boletos ou inclusao de novos dependendo da operação indicada.

**REGISTRO DOS BOLETOS PAGOS**

**Esta tela sera apresentada quando a operação for "62".**

**Dados para a baixa dos boletos pagos.**

1. O número do boleto.
2. O valor do principal.
3. O valor da multa e dos juros acrescidos ao boleto.
4. O valor dos descontos concedidos.
5. Valor total recebido pelo boleto.
6. Ate 24 boletos podem ser lançados e o sistema faz um fechamento horizontal e outro vertical. Se tudo estiver correto a pagina sera lançada e o sistema retorna para nova capa de lote. Havendo erros os mesmos serão indicados por mensagens ou pela colocação de "X" no campo considerado incorreto.
7. Os totais informados e os calculados são colocados no rodape da tela.

**INCLUSÃO DE NOVOS BOLETOS AVULSOS**

**Esta tela sera apresentada quando a operação for "60".**

**Dados para a inclusão de novos boletos.**

1. CNPF ou CNPJ do inquilino.
2. O número do boleto.
3. O valor do principal.
4. A data de vencimento do boleto no formato dd mm aa.
5. Ate 24 boletos podem ser incluídos e o sistema faz um fechamento horizontal e outro vertical. Se tudo estiver correto a pagina sera lançada e o sistema retorna para nova capa de lote. Havendo erros os mesmos serão indicados por mensagens ou pela colocação de "X" no campo considerado incorreto.

**IMPRESSÃO DE RELATORIOS DO CONDOMÍNIO**

**Informar o número do condomínio, e responder as demais opções apresentadas.**

**Reveja o relatório clicando em "Rever" e o imprima se desejar.**

**Os relatorios permanecem no sistema ate que novo pedido seja feito.**

**ADMINISTRAÇÃO DE BENS - ALUGUEIS****DADOS DOS PROPRIETARIOS DOS IMOVEIS****Manutenção do cadastro dos proprietários**

Para incluir um proprietário no cadastro selecione a operação "Incluir" e preencha todos os campos e ao final clique em "enviar".

Para consultar os dados basta selecionar a operação "Consulta".

Para proceder a alterações selecione inicialmente a operação "Consulta" modifique os campos que desejar, selecione a operação "Alteração" e clique em "enviar".

**Dados dos proprietários**

1. Identificação do proprietário pelo CNPJ ou CNPJ.
2. Nome do proprietário. O nome do proprietário sera colocado no boleto como "cedente".
3. Email do proprietário.
4. Endereco - rua, número e unidade.
5. Cidade.
6. Unidade da federeção e número do cep.
7. Telefone no formato ddnnnnnnnn onde 21 e o código de area.
8. Taxa de administração pactuada.
9. Desconta IR na fonte? - informar S ou N.
10. Observacao importantes. Preencher com as informações relevantes para quem quer que acesse os dados.

**DADOS DOS INQUILINOS**

Para incluir um inquilino no cadastro selecione a operação "Incluir" e preencha todos os campos e ao final clique em "enviar".

Para consultar os dados basta selecionar a operação "Consulta".

Para proceder a alterações selecione inicialmente a operação "Consulta" modifique os campos que desejar, selecione a operação "Alteração" e clique em "enviar".

**Dados dos inquilinos**

1. Identificação do inquilino pelo CNPJ ou CNPJ.
2. Nome do inquilino. O nome do inquilino sera colocado no boleto como "sacado".
3. Email do inquilino.
4. Telefone do inquilino.

**Dados dos fiadores.**

1. CNPF ou CNPJ do fiador.
2. Nome do fiador.
3. Telefone do fiador.
4. Endereco - rua, número e unidade.
5. Cidade.
6. Unidade da federeção e número do cep.
7. Observacao importantes. Preencher com as informações relevantes para quem quer que acesse os dados.

**DADOS DOS IMOVEIS**

Para incluir um imóvel no cadastro selecione a operação "Incluir", em seguida preencha todos os campos e ao final clique em "enviar".

Para consultar os dados basta selecionar a operação "Consulta".

Para proceder a alterações selecione inicialmente a operação "Consulta" modifique os campos que desejar, selecione a operação "Alteração" e clique em "enviar".

**Dados dos imóveis**

1. número de matricula do imóvel.
2. CNPF ou CNPJ do proprietário. O nome do proprietário ja consta do cadastro dos proprietários.
3. Endereco do imóvel - rua, número e unidade.
4. Bairro do imóvel.
5. Cidade.
6. Unidade da federeção e número do cep.
7. Tipo de imóvel. Indicar se apartamento, casa, galpao, etc.

8. Metragem do terreno.
9. Metragem da construção.
10. número de salas.
11. número de suites.
12. número de quartos.
13. número de banheiros.
14. número de vagas de garagem.
15. número de quartos de empregadas.
16. Valor do aluguel mensal.
17. Valor das despesas com condominio.
18. Valor da cota de IPTU.
19. Valor referente a outros encargos.
20. Observacoes importantes. Preencher com as informações relevantes para quem quer que acesse os dados.

### **DADOS DOS CONTRATOS**

**Para incluir um contrato no cadastro selecione a operação "Incluir" e preencha todos os campos e ao final clique em "enviar".**

**Para consultar os dados basta selecionar a operação "Consulta".**

**Para proceder a alterações selecione inicialmente a operação "Consulta" modifique os campos que desejar, selecione a operação "Alteração" e clique em "enviar".**

#### **Dados dos contratos**

1. número do contrato.
2. CNPF ou CNPJ do inquilino.
3. Matricula do imovel.
4. Data do contrato ( dd mm aa ).
5. Valor do aluguel mensal.
6. Unidade da federeção e número do cep.
7. Telefone no formato ddnnnnnnnn onde dd representa o código de area.
8. Índice de reajuste pactuado (ipca, igp-di ou igp-m). Ja estao na tabela do sistema.
9. Periodicidade dos reajustes em meses.
10. Duração do contrato em meses.
11. Multa percentual por atraso nos pagamentos.
12. Data de referencia do ultimo boleto emitido (mm aa).
13. Dia de vencimento.

#### **Tabela com os valores sendo cobrados.**

1. Código do valor cobrado. A descrição correspondente encontra-se na tabela anexa.
2. Data de referencia. Se deixado em branco o sistema coloca a data de referencia do mes sendo cobrado. Caso queira que outra data apareça no boleto informe no formato mm-aa.
3. Valor.
4. Observacoes importantes. Preencher com as informações relevantes para quem quer que acesse os dados.



**IMPRESSÃO DOS BOLETOS DOS ALUGUEIS****Imprime boletos dos contratos de aluguel**

Selecionar a operação "consulta", informar o número do condomínio e "enviar".

Colocar a data de referência dos alugueis a cobrar (mm-aa) e o dia do vencimento.

Selecionar a operação "Imprime/grava" para que os boletos sejam emitidos e gravados no contas a receber. Clicar em "enviar".

Os boletos podem ser visualizados e impressos clicando no "icone" correspondente.

**IMPRESSÃO DE SEGUNDA VIA DE BOLETOS DE ALUGUEIS**

**Informar o número do contrato e selecionar a operação "consulta" e "enviar".**

**Selecionar a operação "Imprimir" e clicar em "enviar".**

**Todos os boletos do contrato ainda em aberto serão impressos.**

**Os boletos podem ser visualizados e impressos clicando no "icone" correspondente.**

**CONSULTA CONTRATOS - BOLETOS N%Atilde;O PAGOS**

**Informar o número do contrato.**

**O sistema retorna todos os boletos pendentes de pagamento do contrato.**

**CONSULTA BOLETO DO CONTRATO**

**Informar o número do contrato.**

**O sistema retorna todos os dados do primeiro boleto pendente de pagamento do contrato. Para acessar os próximos boletos limpar o campo de número do contrato e enviar nova consulta. Repetindo a operação veem-se todos os boletos ainda não pagos, um de cada vez.**

**EXCLUSÃO DE BOLETOS**

**Informar o número do boleto e selecionar a operação "Consulta".**

**O sistema retorna todos os dados referentes ao boleto.**

**Para excluir o boleto selecionar a operação "Excluir" e em seguida Enviar.**

**ATUALIZAÇÃO DAS CONTAS DOS INQUILINOS**

Os boletos gerados pelo sistema tem código de operação "70" assim como os boletos gerados pela administração como débitos dos condôminos. A baixa por pagamento será a operação "72".

Dados que constam da "capa" do lote de documentos.

1. O número do lote dos documentos já está preenchido e deverá ser anotado nos documentos que estão sendo lançados. Por este número os documentos originais serão acessíveis no arquivo.
2. Data dos movimentos. Da mesma forma que o número do lote esta data esta no cadastro da administradora.
3. número de documentos no lote.
4. Valor total do principal.
5. Valor total das multas e juros.
6. Valor total dos descontos.
7. Código da operação. Os códigos possíveis são "72" para pagamentos de boletos e "70" para entrada de novos boletos.
8. Código do local de recebimento. Sem uso no momento.
9. Ao Enviar dados a tela seguinte será de baixa de boletos ou inclusão de novos dependendo da operação indicada.

**BAIXA DOS BOLETOS PAGOS**

Esta tela será apresentada quando a operação for "72".

Dados para a baixa dos boletos pagos.

1. O número do boleto.
2. O valor do principal.
3. O valor da multa e dos juros acrescidos ao boleto.
4. O valor dos descontos concedidos.
5. Valor total recebido pelo boleto.
6. Até 24 boletos podem ser lançados e o sistema faz um fechamento horizontal e outro vertical. Se tudo estiver correto a página será lançada e o sistema retorna para nova capa de lote. Havendo erros os mesmos serão indicados por mensagens ou pela colocação de "X" no campo considerado incorreto.

**INCLUSÃO DE BOLETOS AVULSOS**

Esta tela será apresentada quando a operação for "70".

Dados para a inclusão de novos boletos.

1. CNPF ou CNPJ do inquilino.
2. O número do boleto.
3. O valor do principal.
4. A data de vencimento do boleto no formato dd mm aa.
5. Até 24 boletos podem ser incluídos e o sistema faz um fechamento horizontal e outro vertical. Se tudo estiver correto a página será lançada e o sistema retorna para nova capa de lote. Havendo erros os mesmos serão indicados por mensagens ou pela colocação de "X" no campo considerado incorreto.

**IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS**

Informar as datas de início e fim do relatório e as demais opções apresentadas.

Reveja o relatório clicando em "Rever" e o imprima se desejar.

**COPIA MENSAL DOS ARQUIVOS**

Os arquivos podem ser copiados para uma recuperação posterior. Sugerimos que ao final do mes seja feita uma copia e inicie-se o novo mes utilizando a opção correspondente.

O sistema mantem em arquivo os ultimos 3 meses copiados.

**INICIAR NOVO MES**

Deve-se executar esta rotina a cada inicio de mes, desde que tenha sido executada a rotina de final de mes.

Sugerimos que ao final do mes seja feita uma copia e inicie-se o novo mes utilizando esta opção.

O sistema mantem em arquivo os ultimos 3 meses copiados.

**TABELAS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO**

A tabela basica fornecida no inicio das operações pode ser alterada a vontade pelo usuario, com exceção dos códigos padronizados que não podem ser alterados, e são indicados em cada tabela.

As tabelas basicas contem indices de reajuste para "ipca", "igp-m" e "igp-di".

Tabelas usadas no momento.

1. Indices de reajuste de contratos.
2. IR - usada no calculo do imposto de renda na fonte;
3. Códigos de operações com contratos.
4. Códigos de operações dos condominios.
5. Operações nas contas dos proprietarios.
6. Impressao das tabelas.

**TABELA DE ÍNDICES DE REAJUSTE**

As alterações na tabela de indices podem ser feitas em qualquer momento, e novos indicadores podem ser criados pelo usuario.

Descrição dos diversos campos da tabela de indices

1. Selecionar a operação desejada "consultar", "alterar", "incluir" ou "excluir".
2. Código do indice. Ate 8 caracteres. O sistema dispoe de tres índices ipca, igp-m e igp-di. Todos com dia 00 indicando que o indice vale para o mes.
3. Data de referencia do indice. No formato dd mm aaaa. Se o dia for 00 o sistema na inclusao de um novo item busca o indice na data da aquisição, caso não o encontre busca com o dia 00.
4. número do indice para o mes. Este valor pode ser informado com ate 4 decimais, por exemplo: 1,7654 significando 1,7654%. Pode ser negativo no caso de ocorrer deflação no mes.
5. número do indice acumulado a partir da data base. Para calcular o indice entre duas datas o sistema divide os indices correspondentes.
6. Enviar. Ao clicar em "enviar" as informações serão analisadas e se consideradas coerentes as alterações comandadas serão efetivadas. Havendo algum problema o sistema envia uma mensagem ao operador para fazer a correção e enviar a pagina novamente.

**TABELA DO IMPOSTO DE RENDA NA FONTE**

Todos os pagamentos efetuados aos proprietarios devem ser feitos considerando-se a legislação do imposto de renda. A tabela neste caso e meramente informativa.

**OPERAÇÕES COM CONTRATOS**

Os códigos de 0101 a 0116 não podem ser alterados, somente consultados.

Descrição das características de cada código

1. Descrição -
2. Recebimento ou Pagamento - Informar R ou P.
3. Este código é usado no calculo de: - informar S ou N conforme for o caso.
4. Taxa de administração.
5. Calculo do ISS.
6. Calculo do IR na fonte.

**OPERAÇÕES DOS CONDOMINIOS**

**Os códigos de 0001 a 0016 não podem ser alterados, somente consultados.**

Descrição das características de cada código

1. Descrição -

**OPERAÇÕES DOS PROPRIETARIOS**

**São validos os códigos de 2101 a 2199.**

Descrição das características de cada código

1. Descrição -