

**Rendimentos de Demais Ativos - Aluguéis**

<b>Criação</b>	<b>Edição</b>	<b>Codificação</b>
	1ª	ARR - 17
<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Leonardo Diz Acosta Rubini	Marco Aurélio Corrêa	
<b>Conceito</b>		
<p>O Instituto possui diversos imóveis que se encontram locados para o Ente, para a Companhia Águas de Joinville e para a iniciativa privada.</p> <p>Cada Termo de Concessão de Uso possui critérios próprios para o pagamento da locação, abrangendo a retenção do ICMS, transferências bancárias e recebimento através de boleto bancário.</p>		
<b>Objetivos</b>		
<p>Cumprir disposto nos Termos de Concessão de Uso , na Lei 4.320/1964 e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.</p>		
<b>Aplicação</b>	<b>Execução</b>	
Mensal	Servidor responsável pelo setor de arrecadação do Ipreville.	
<b>Materiais Necessários</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acesso à pasta do financeiro e senhas para modificação das planilhas;</li> <li>▪ Acesso ao SEI;</li> <li>▪ Acesso às contas do Instituto no Banco do Brasil;</li> <li>▪ Aplicativo BB Cobrança, do Banco do Brasil.</li> </ul>		
<b>Siglas Utilizadas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SEI – Sistema Eletrônico de Informações</li> <li>▪ Dam - Documento de Arrecadação Municipal</li> </ul>		
<b>Descrição do Processo</b>		
<p>Observação: As informações referentes a cada Termo de Concessão de Uso, incluindo períodos de cobrança e valores podem ser encontrados na planilha <u>Guia Aluguéis</u>, presente em R:\CONTABILIDADE\DAM, conforme o ano desejado.</p> <p>1. Para o recebimento de aluguéis do Ente:</p> <p>1.1 Elencar os valores a receber na planilha <u>DAM Aluguéis, Comprev e Restituições Diversas</u>. A soma dos valores deverá ser recebida através de <b>Retenção do ICMS</b> (Ver manual específico em P:\MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO\Arrecadação\Processos Relacionados).</p> <p>1.2 O envio do arquivo de retenção deve ser acompanhado pelo envio de ofício ao Ente através do SEI, informando a data do envio e o valor do arquivo de débito (Incluir ofício em processo já existente com essa finalidade. Modelo de ofício disponível no processo).</p> <p>1.3 Logo após o recebimento do recurso, imprimir o comprovante de recebimento. O valor recebido deverá ser transferido para conta do Instituto com fonte e finalidade própria,</p>		

nesse caso, a conta 1.180.032-1, agência 3.155-0, mantida junto ao Banco do Brasil.

**2. Para o recebimento de aluguéis da Companhia Águas de Joinville:**

2.1 A Companhia Águas de Joinville realizará o pagamento do aluguel através de transferência bancária, sendo necessário apenas verificar se o valor transferido, a data e a conta corrente estão corretos (vencimento dia 10; conta 1.180.032-1, agência 3.155-0, mantida junto ao Banco do Brasil).

2.2 Imprimir o comprovante de recebimento e, caso necessário, realizar transferência para enviar o valor recebido para a conta correta.

**3. Para o recebimento de aluguéis da iniciativa privada:**

3.1 O Instituto possui um imóvel anexo ao prédio sede, um quiosque que é locado por uma empresa privada. O recebimento desse aluguel é realizado através de boleto bancário.

3.2 Acessando o aplicativo BB Cobrança, gerar os boletos para o recebimento do aluguel (esse processo é normalmente realizado uma vez ao ano, após o apostilamento que define o reajuste anual).

3.3 Dentro do BB Cobrança, selecionar a conta em que será recebido o pagamento – para esse caso, será a conta 1.234.008-1 (questões de convênio).

3.4 Selecionar na barra de tarefas a opção Títulos e em seguida Incluir. Preencher os campos necessários (simples com registro, selecionar a opção parcelamento no caso de múltiplos boletos com mesmo valor, tipo de impressão, DS, vencimento, número do título e controle da empresa (por serem os únicos boletos gerados, a numeração pode ser 001, 002, etc), Aceite (Não), valor do boleto e pagador). Selecionar a opção Avançar.

3.5 Preencher as informações adicionais (juros de mora 1,00% ao mês, multa de 2% após o vencimento, não aceitar pagamento parcial e não protestar). Selecionar a opção Avançar.

3.6 No caso da opção parcelamento estar marcada, preencher a quantidade de boletos a serem gerados, o tipo do parcelamento (valores igual ao valor principal) e o vencimento (dia base sendo o dia inicial, os outros possuíram a mesma data de pagamento nos meses seguintes). Selecionar a opção Avançar.

3.7 Digitar alguma mensagem, caso necessário. Selecionar a opção Gravar.

3.8 Selecionar a opção de Imprimir. Além de imprimir, salvar o PDF com os boletos gerados também é indicado. Os boletos impressos devem ser encaminhados ao setor administrativo para que seja realizada a entrega ao locador.

3.9 Selecionar na barra de tarefas a opção Remessa e em seguida Gerar. Selecionar a opção Avançar, selecionar os boletos gerados e selecionar a opção Gerar.

3.10 Enviar o arquivo de remessa com os boletos gerados: na página do Banco do Brasil, entrar com sua chave J e sua senha. Na barra no lado esquerdo, navegar pela aba Transferência de Arquivos, Remessa/Retorno, Remessa. Clicar no ícone '+' e selecionar o arquivo de débito a enviar. Caso não seja direcionado para a pasta onde estão os arquivos de débitos, informar C:\bancobrasil\BBTransf\remessa na barra de endereço. Com os arquivos selecionados, clicar em Abrir. Verificar se todos os arquivos selecionados estão relacionados para envio. Clicar em Enviar. Na tela seguinte, haverá a informação da situação do envio.

3.11 Logo após o recebimento do recurso, imprimir o comprovante de recebimento. O valor recebido deverá ser transferido para conta do Instituto com fonte e finalidade própria, nesse caso, a conta 1.180.032-1, agência 3.155-0, mantida junto ao Banco do Brasil.

4. A partir desse ponto, os três tipos de recebimento possuem os mesmos passos. Reabrir a planilha DAM Aluguéis, Comprev e Restituições Diversas, preencher a data de recebimento e imprimir o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) relativo ao recebimento desejado.
5. Abrir o Movimento Bancário do ano relativo, em R:\CONTABILIDADE\Movimento de Caixa-Bancário\Caixa. Para arquivos de 2014 em diante, a senha para liberar a modificação dos arquivos é naosei.
6. Realizar o lançamento no movimento de caixa, conforme mês e data do documento, seguindo o padrão adotado pelo setor contábil.
7. Realizar o lançamento na ePublica (Ver manual específico em P:\MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO\Arrecadação\Processos Relacionados).
8. Incluir os DAMs impressos no movimento bancário físico, armazenado no armário da contabilidade em uma caixa de arquivo. O movimento é armazenado com os documentos em ordem cronológica, então juntar os DAMs aos lançamentos que possuem a mesma data do DAM.

#### **Considerações**

- 

#### **Referências**

- Lei 4.320/1964;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

### Fluxograma

