

## Débito em Conta - Contratos de Água

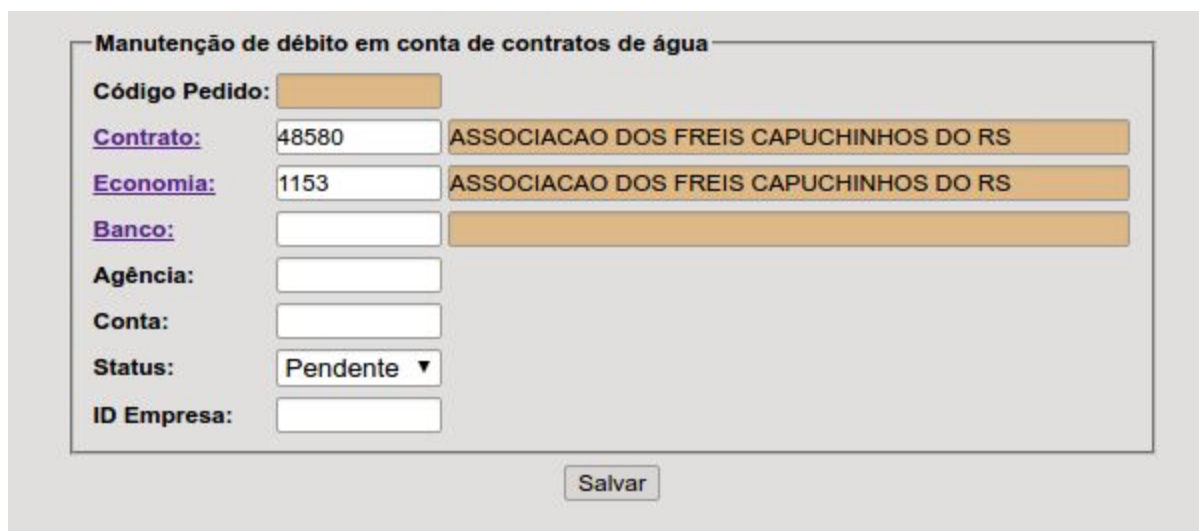
A partir de agora será possível cadastrar contratos de água em Débito em Conta. Para realizar as configurações necessárias para utilizar o Débito em Conta, basta seguir os passos descritos a seguir:

### 1) Inclusão em Débito em Conta

**Tributário > Arrecadação > Procedimentos > Débito em Conta > Inclusão > Contrato de Água**

O primeiro passo para utilizar o Débito em Conta é cadastrar os contratos desejados na rotina de Débito em Conta de Contratos de Água.

Para realizar o cadastro de débito em conta, deve ser informado o Contrato que deseja cadastrar. Caso este seja um contrato de condomínio, cujo responsável pelo pagamento sejam as economias, o campo “Economia” será habilitado para que seja selecionada também a economia que deseja cadastrar em débito em conta, conforme a imagem:



Manutenção de débito em conta de contratos de água		
<b>Código Pedido:</b>	<input type="text"/>	
<b>Contrato:</b>	<input type="text" value="48580"/>	ASSOCIACAO DOS FREIS CAPUCHINHOS DO RS
<b>Economia:</b>	<input type="text" value="1153"/>	ASSOCIACAO DOS FREIS CAPUCHINHOS DO RS
<b>Banco:</b>	<input type="text"/>	
<b>Agência:</b>	<input type="text"/>	
<b>Conta:</b>	<input type="text"/>	
<b>Status:</b>	Pendente ▼	
<b>ID Empresa:</b>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Salvar"/>		

Devem ser informados também os dados bancários para débito em conta - Banco, Agência e Conta -, o Status do cadastro e o “ID Empresa”, que será o código que identificará o contrato nos arquivos de débito em conta.

### 2) Geração do Arquivo para o Banco

**Tesouraria > Procedimentos > Débito em Conta > Gera Arquivo Banco (Água)**

Após incluídos todos os contratos na rotina de cadastro de Débito em Conta, o segundo passo é gerar o arquivo para envio para o banco. O arquivo gerado através desta rotina será enviado para o banco para informar os valores que devem ser debitados da conta do usuário.

O funcionamento da geração do arquivo de Débito em Conta seguirá o mesmo padrão da Emissão Geral de Tarifa. No arquivo serão enviados todos os débitos de Tarifa de Água com vencimento no mês escolhido, assim como todos os seus agrupamentos. A data de débito em conta será a mesma data de vencimento dos débitos no e-cidade.

Para geração do arquivo, deverá ser informado o “Mês do Vencimento”, “Tipo d Débito” e o “Banco” para o qual o arquivo será enviado, conforme a imagem a seguir:



A imagem mostra uma interface de software para a geração de arquivos de banco. O título da janela é "Geração do Arquivo de Banco". Dentro da janela, há quatro campos de entrada: "Exercício do Vencimento:" com o valor "2017" selecionado; "Mês do Vencimento:" com uma lista suspensa mostrando "Selecione"; "Tipo de Débito:" com uma lista suspensa mostrando "Selecione"; e "Banco:" com uma lista suspensa mostrando "Selecione". Abaixo desses campos, há um botão "Processar".

### 3) Emissão Geral de Tarifa

**Tributário > Água > Procedimentos > Emissão de Carnês de Tarifa > Emissão Geral**

Na Emissão Geral de Tarifa, para os contratos que forem cadastrados em débito em conta, será gerada uma linha no arquivo para que a conta possa ser impressa e entregue ao usuário, porém não será impresso o código de barras para pagamento da mesma, uma vez que esta será debitada em conta.

### 4) Retorno dos Pagamentos

**Financeiro > Tesouraria > Procedimentos > Débito em Conta > Processa Retorno Banco**

Após enviado para o banco o arquivo gerado com todos os valores que devem ser debitados em conta, a instituição receberá do banco um arquivo de retorno, confirmando o débito dos valores das contas dos usuários, ou informando quando não foi possível efetuar algum dos débitos.

Para importar o arquivo disponibilizado, basta acessar a rotina de processamento do retorno, informar o banco, agência e fazer o upload do arquivo no sistema, conforme a imagem:

**Código do banco:**    
**Agência:**   
**Arquivo de retorno:**  Nenhum arquivo selecionado.  
**Parcela:**

## 5) Processamento dos pagamentos

### Tributário > Arrecadação > Procedimentos > Processar Arquivos Retorno Banco > Processa Classificação do Arquivo

Após importados os valores que foram debitados das contas dos contribuintes, a última etapa do processo é realizar o efetivo processamento dos pagamentos no sistema, através da rotina de classificação do arquivo.

Para classificar o arquivo, basta acessar a rotina de classificação, localizar a linha correspondente ao arquivo que deseja classificar e clicar na mesma:

Foram retornados **1** registros. Mostrando de **1** até **1**.

<u>Código</u>	<u>Arquivo de retorno</u>	<u>Banco</u>	<u>Agência</u>	<u>Data Arquivo</u>	<u>Conta</u>	<u>Descrição da Conta</u>	<u>Total Pago</u>
10	INCLUSAO MANUAL	1	1234	19/07/2017	1303	BANCO DO BRASIL MOVI	50,00

**Indique o Conteúdo:**  **Quantidade a Listar:**  **Mostra Diferentes:** ☐

A classificação será realizada automaticamente e os débitos em aberto dos usuários que tiveram os valores debitados em conta serão considerados pagos.