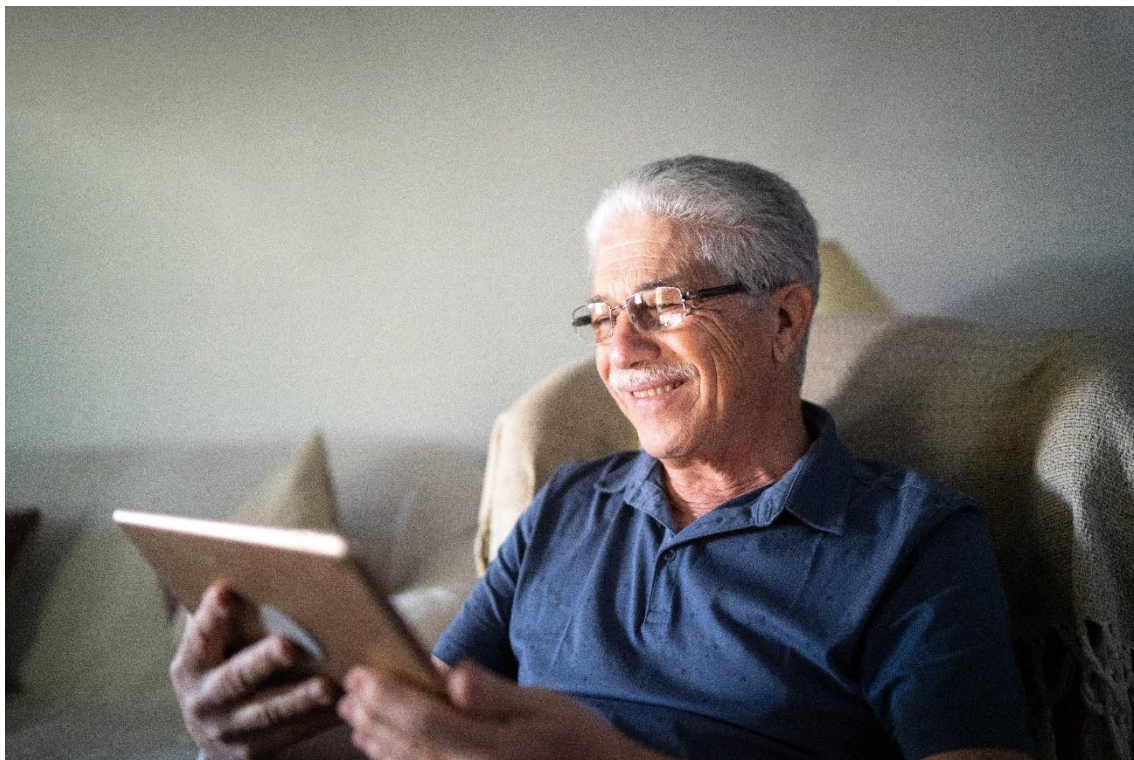


<https://help.quintoandar.com.br/hc/pt-br/articles/360019253252-Como-funciona-o-pedido-de-reembolso-de-condom%C3%ADnio-no-QuintoAndar>

Como funciona o pedido de reembolso de condomínio no QuintoAndar?

Há alguma despesa de responsabilidade do proprietário no seu boleto de condomínio?

Veja aqui como solicitar o reembolso



No QuintoAndar, o inquilino é responsável por pagar o aluguel e o condomínio, e sabemos que no boleto de condomínio podem aparecer [despesas de responsabilidade do proprietário](#). Quando isso acontecer, é só pedir o reembolso pelo aplicativo/site seguindo o passo a passo:

1. Acesse a área "[Contrato e Boletos](#)", em seu aplicativo ou site e em seguida clique em **"Ver aluguel"**;
2. No campo de Reembolsos, clique em **"Acessar reembolsos"**. Clique no botão **"Pedir reembolso"**;
3. Selecione **"Despesas no boleto de condomínio"**, clique em **"Continuar"** e depois em **"Continuar"** novamente;
4. Digite o nome da despesa do boleto de condomínio na barra de buscas, ou busque dentro dos tipos de despesa que aparecem na mesma tela. Em seguida, clique no botão **"Pedir reembolso dessa despesa"**;
5. Faça upload do **boleto de condomínio** e do respectivo **comprovante de pagamento**. Para isso, clique no campo **"Adicionar boleto de condomínio"** e depois **"Adicionar comprovante de pagamento"**.

6. Certifique-se que as imagens enviadas **estejam com todos os valores legíveis** antes de apertar "**Próximo**".
7. Lembre-se de inserir a data de vencimento do boleto de condomínio e também a senha para abertura do arquivo do boleto, caso ela exista. Aperte "**Próximo**".
8. Insira o valor da despesa e também a frequência com a qual ela virá no condomínio (**única, parcelada ou recorrente**). Lembre-se que despesas recorrentes, ou seja, que aparecem em todas as cotas condominiais, devem ser solicitadas como recorrentes. Depois, aperte "**Próximo**".
9. Se houver mais de uma despesa a ser reembolsada, selecione "**Adicionar nova despesa**" e repita os passos anteriores para cada uma delas.
10. Ao finalizar o preenchimento do formulário com todas as despesas, selecione "**Enviar pedido de reembolso**" para concluir o envio da solicitação para análise e iniciar o processo de reembolso.

Agora, algumas informações adicionais sobre o pedido de reembolso:

O que fazer com despesas que aparecem todos os meses?

Se o **valor da despesa for recorrente**, os reembolsos seguintes **serão programados automaticamente**, então **NÃO será necessário fazer um novo pedido todo mês**.

É importante que a pessoa inquilina confira se o reembolso que deseja pedir **já está agendado para a próxima fatura**, para evitar solicitações duplicadas.

Caso as **despesas programadas sofram alguma mudança** (como cancelamento ou alteração de valor), ou apareça uma nova despesa, **será necessário fazer um novo pedido de reembolso**.

Quando vou receber o pagamento do reembolso?

Todos os pedidos passam por uma análise. **Para que o valor do reembolso seja lançado já na próxima fatura de aluguel**, é necessário que o **pedido de reembolso seja enviado até o dia 15 do mês do vencimento do boleto de condomínio**.

Caso os pedidos sejam feitos após essa data, o valor será lançado na fatura do mês posterior.

Exemplo: Pedidos feitos até o dia 15/10 serão lançados na fatura com vencimento em 7/11. Pedidos feitos após o dia 15/10 serão lançados na fatura com vencimento em 7/12.

Você vai receber o resultado da análise do reembolso por e-mail, em até 2 dias úteis após a realização do pedido.

E se houver cobranças de despesas anteriores?

Solicitações referentes a cobranças anteriores podem ser realizadas através do aplicativo ou site, mas serão analisadas caso a caso para programar os lançamentos nas próximas faturas.

