



Financeiro



*ARRENDAMENTOS
FINANCEIRO*

SUMÁRIO

Visão geral.....	5
Cemitérios.....	6
Cadastro de cemitério	6
Arrendatários: <i>gestão de cemitério</i>	7
Cadastro de arrendamento	8
Parcelamento	9
Informações do jazigo	10
Informações dos falecidos	10
Dados de parcelamento	14
Financeiro.....	15
Contas a receber	16
Adicionar contas a receber	16
Revise o cadastro da pessoa.....	17
Adicionar conta a receber.....	17
Adicionar conta a receber em lote.....	20
Configurações de organização - <i>contribuições</i>	20
Gerando contas a receber em lote.....	22
Mais ações em contas a receber	23
Reajuste.....	23
Gerar cobrança.....	28
Cancelar.....	29
Receber.....	30
Emitir recibo.....	31
Filtros de pesquisa em contas a receber	31
Recibos	32
Estornos de pagamentos	32
Cobrança	33

Adicionar cobrança em lote: <i>contas a receber</i>	37
Adicionar cobrança em lote: <i>cobrança</i>	39
Filtros de pesquisa em cobrança	39
Conta Caixa	40
Lançamento Caixa	41
Lançamento caixa: Entrada.....	41
Lançamento caixa: Saída.....	43
Lançamento caixa: Transferência	45
Função Exportar	46
Filtros lançamento caixa	48
Período Contábil	48
Centro de Custo	50
Plano de Contas	51
Emissão de carnês	52
Configurações automáticas	53
Configuração automática: Contas a Receber <i>pagas</i>	54
Configuração automática: <i>oferta</i> de Cultos	56
Relatórios financeiros	57
Relatório de Contas a receber	57
Relatório Financeiro	58
Relatório de Cadastro (<i>indicadores</i>) Financeiro	59



Ficha Técnica	
Título	Sistema integrado de gestão - SIG
Área Responsável	Secretária-Geral - Sede Nacional
Responsável Geral	P. Marcos Bechert - Secretário-Geral
Descrição Normativo	Manual de Financeiro - SIG
Versão	2.6.0
Data da aprovação - Versão	Nov/2024
Abrangência	IECLB (Sede Nacional, Sínodos, Paróquias e comunidades)
Criado por	Central de atendimento

Controle de Versão			
Versão Sistema	Versão do Manual	Data	Responsável
2.6.0	2.6.0	21/11/2024	Iamassê da Silva Vieira



Visão geral

O Sistema Integrado de Gestão - SIG, é um sistema de gestão pensado e criado exclusivamente para a IECLB, com foco em auxiliar e atender as necessidades de melhoria de processos e inovação dentro das Comunidades, Paróquias, Sínodos e Sede Nacional da igreja. O SIG é um sistema de tecnologia avançada, que auxilia na modernização de processos e unificação de cadastros, sendo possível gerir os dados desde o cadastro de membros até a inclusão de informações financeiras, bem como a própria gestão de comunidade.

Este manual contempla o módulo **Financeiro e Gestão: arrendatários**. Considerando a amplitude e complexidade de alcance do sistema, este guia será atualizado frequentemente para manter-se ajustado conforme as atualizações do sistema e a necessidade dos usuários.

Salientamos que é de suma importância a consulta deste material de apoio, haja visto que o sistema é uma ferramenta inovadora e digital, poderão ocorrer dúvidas quanto ao seu funcionamento dentre outras situações conforme seu uso.

Caso haja dúvidas e sugestões quanto ao material, poderão ser encaminhadas para a Central de atendimento SIG através do e-mail sig@ieclb.org.br.



Cemitérios

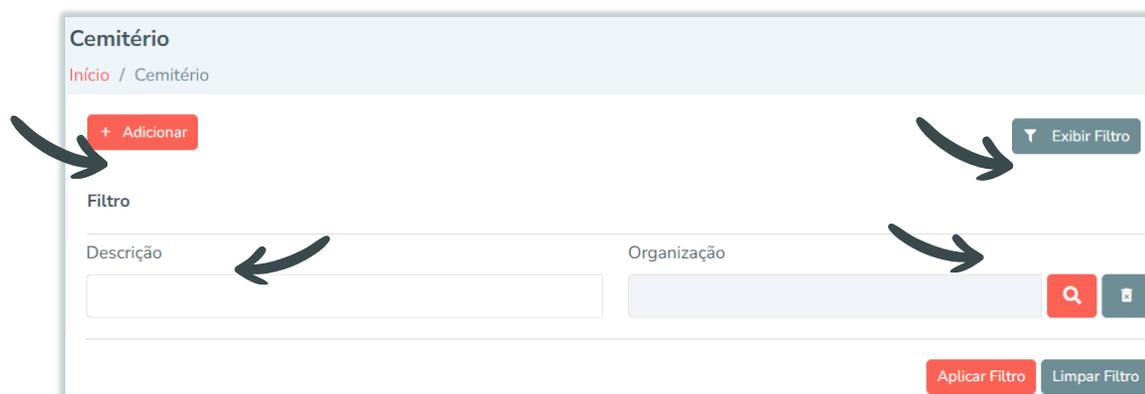
Cadastro de cemitério

Para realizar o lançamento e gestão dos dados de **Arrendamento de cemitério**, é necessário que cada Comunidade faça o cadastro do *nome do cemitério* pelo qual realiza a administração. O cadastro do nome é importante, pois, é através dele que você conseguirá *vincular* o cemitério aos registros dos arrendamentos.

Para cadastrar o nome do cemitério acesse: *Cadastros>Administração>Cemitério*.



Você tem as opções de **adicionar** um novo registro com o nome do cemitério, ou utilizar o **filtro** de pesquisa para localizar algum já cadastrado, pois, os registros já existentes ficarão listados na mesma página.



Para **cadastrar** o cemitério clique em *adicionar*, e na sequência, informe o *nome do cemitério*. Você pode vincular a sua comunidade na *organização* também, utilize a lupa para pesquisar a comunidade e vincular o nome. Clique em *salvar*, e o registro do cemitério estará pronto para que possa fazer



o lançamento dos arrendamentos.

Cemitério
Página Inicial / Cemitério / Cadastrar /

Cemitério

Ordem Nome do Cemitério * Organização

Arrendatários: *gestão de cemitério*

Através do cadastro de **arrendatários** você vai incluir as informações de arrendamentos de cemitério.

Acesse *Gestão>Arrendatários* para cadastrar.



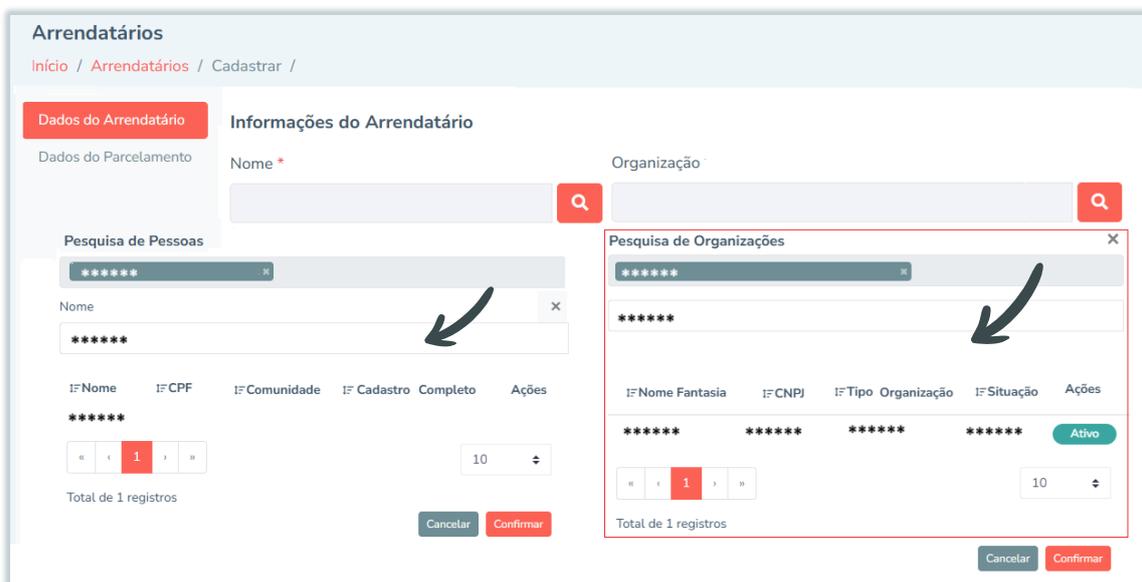


Cadastro de arrendamento

Para incluir os dados de um arrendamento clique em **adicionar**. É necessário que a pessoa titular do arrendamento já possua *cadastro de pessoa* no SIG para lançar o arrendamento.



Preencha o **nome** da pessoa titular do arrendamento, e também informe a sua **organização** (comunidade). Para ambos, clique na lupa e pesquise, e ao localizar o nome, clique no "+" e confirme a opção selecionada.



Após incluir as informações anteriores, os dados pessoais serão preenchidos automaticamente pelo sistema.



Nome * Organização *

***** IECLB

Contatos

Nome	Tipo	Descrição
	WhatsApp	*****
	E-mail comercial	****@ieclb.org.br
	E-mail pessoal	*****@gmail.com

Residência

Endereço Cidade

Rua ***** *****

Bairro CEP

***** *****

PARCELAMENTO

Informe o valor da parcela de pagamento, e a data de vencimento (itens obrigatórios de preenchimento). Caso haja alguma particularidade sobre isenção, desconto, ou não reajuste de valores para este arrendatário marque as opções correspondentes (*isento* ou *não mudar valor*). Já no caso de desconto, inclua no campo correspondente a informação de *percentual desconto*.

Parcelamento

Valor * Percentual Desconto Dia do Vencimento *

Renovado Até

Isento

Não Mudar Valor



Informações do jazigo

Preencha o nome do cemitério clicando na lupa e selecionando o cemitério no qual foi cadastrado. Informe também os dados específicos de: quadra, fileira, jazigo e carneira ("gaveta").

Informações do Jazigo

Nome do Cemitério *

Teste Cemitério 

Quadra * Fileira * Jazigo * Carneira *

1 1 2 3

Há também um espaço para inserir observações caso você deseje.

Observação

Informações dos falecidos

Para cadastrar um arrendatário, é **obrigatório** que haja algum cadastro de **pessoa falecida** vinculado a este arrendamento.

Clique em *adicionar falecidos*.

Informações dos Falecidos



Nome Falecido	Data de Nascimento	Data de Falecimento	Local Falecimento	Causa do Óbito	Data de Sepultamento	Local Sepultamento	Ações
---------------	--------------------	---------------------	-------------------	----------------	----------------------	--------------------	-------

Pesquise o *nome* da pessoa no banco de dados, ou, realize um **pré-cadastro** se o falecido não possuir cadastro no SIG.



Caso seja necessário realizar o pré-cadastro, será obrigatório informar **nome completo** e **CPF**, a **origem** e o **tipo de pessoa** de qual pessoa falecida este pré-cadastro pertence. No pré-cadastro sempre será necessário o CPF, porém, caso opte por realizar um cadastro através da *gestão>pessoas* antes de incluir no arrendamento, será possível cadastrar o falecido preenchendo a *informação de falecimento*, e o **CPF** **deixa de ser um item obrigatório**.



Pré-Cadastro de Pessoa

Nome *

CPF *

Origem *

Tipo Pessoa *

Telefone

Celular

E-mail

Voltar Salvar

Após selecionar o cadastro da pessoa, os dados serão exibidos em *informações dos falecidos*. Então, se você já atualizou o cadastro do falecido com as *informações de falecimento* (em gestão>pessoas) ao vincular a pessoa aqui, os dados são exibidos automaticamente.

Informações dos Falecidos

Adicionar Falecidos

Nome Falecido	Data de Nascimento	Data de Falecimento	Local Falecimento	Causa do Óbito	Data de Sepultamento	Local Sepultamento	Ações
*****	21/09/1985	01/10/2023	Porto Alegre / RS	Outros	01/10/2023	Porto Alegre / RS	

Caso o cadastro esteja desatualizado, após vincular o cadastro de pessoa você precisará incluir esses dados de falecimento, e para isto, precisa *editar* o registro depois de vincular a pessoa (vide imagem abaixo).

Informações dos Falecidos

Adicionar Falecidos

Nome Falecido	Data de Nascimento	Data de Falecimento	Local Falecimento	Causa do Óbito	Data de Sepultamento	Local Sepultamento	Ações
*****	09/08/1985						



Clique no lápis e inclua as informações *data* e *motivo* do falecimento, e a seguir, *data* e *local* de sepultamento e salve.

Ao final da inclusão, você consegue visualizar a informação do *cemitério atual* já preenchido conforme o registro realizado acima em *informações do jazigo*. Aqui você também possui um campo de observações para adicionar demais informações.

Depois de salvar o registro, ele será exibido na página principal de arrendatários, e você poderá acessá-lo através do campo de *ações* para visualizar, editar ou excluir.

Organização	I=Arrendatário	I=Cemitério	I=Renovado Até	Falecido	Ações
Teste New Org1	Maria Silva Teste	123			

E ainda, ao clicar nos detalhes *i* em *falecido* será exibido abaixo os falecidos vinculados no registro.



Organização	I=Arrendatário	I=Cemitério	I=Renovado Até	Falecido	Ações
Teste New Org1	Maria Silva Teste	123			  

Falecido	Família
Maria Silva Teste 1	Silva

Dados de parcelamento

Caso você opte por gerar os pagamentos de parcelamento do arrendamento pelo financeiro SIG, acesse o cadastro em modo de edição e altere os dados de parcelamento.



Arrendatários
Página Inicial / Arrendatários / Editar

Dados do Arrendatário | **Dados do Parcelamento**

Informações do Arrendatário

Nome * **Q** Organização * **Q**

Contatos

Nome	Tipo	Descrição	Observação
------	------	-----------	------------

Esta opção tem a finalidade de registrar o valor, a data, e a quantidade de parcelas dos pagamentos deste arrendamento. E com isto, **replicar** estas mesmas informações ao módulo **Financeiro** em *contas a receber* para que ali seja realizado a tratativa e baixa dos pagamentos, emissão de recibos, cobranças (boletos) e etc. A medida que os pagamentos forem atualizados com a baixa através do financeiro, serão atualizadas aqui no parcelamento do arrendamento automaticamente.

Para gerar as parcelas, basta preencher o mês de *competência*, data de *vencimento*, valor *previsto* e quantidade de *parcelas*, na sequência clique *gerar parcelas*. Abaixo será exibido as informações das parcelas para conferência, pode salvar.



Dados do Arrendatário
Dados do Parcelamento

Informações do Parcelamento

Competência * 01/2024 Vencimento * 10/01/2024 Valor Previsto * R\$ 85,00 Parcelas * 6

Informações das Parcelas Gerar Parcelas *

Competência	Vencimento	Valor Previsto	Pagamento	Data Crédito	Valor Pago
01/2024	10/01/2024	R\$ 85,00			
02/2024	10/02/2024	R\$ 85,00			
03/2024	10/03/2024	R\$ 85,00			
04/2024	10/04/2024	R\$ 85,00			
05/2024	10/05/2024	R\$ 85,00			
06/2024	10/06/2024	R\$ 85,00			

Voltar Salvar

Tudo o que você gerar aqui no parcelamento, gera registros em *contas a receber* (podendo usufruir de todas funcionalidades dentro do financeiro, inclusive gerar boletos).

A seguir, na página de *contas a receber*, onde foram gerados os registros.

Contas a Receber
Início / Contas a Receber

+ Adicionar Adicionar Contas a Receber em Lote Mais Ações Aplicar Exibir Filtro

Total de 6 registros

<input type="checkbox"/>	IF=Organização	IF=Nome	IF=Tipo de Conta	IF=Competência - Vencimento	IF=Valor Previsto	IF=Data de Pagamento	IF=Valor Pago	IF=Status	IF= Tem Cobrança	Ações
<input type="checkbox"/>	Paróquia Evan...	Maria Silva	Cemitério	01/2024 - 01/01/2024	R\$ 85,00			Aberta	Não	
<input type="checkbox"/>	Paróquia Evan...	Maria Silva	Cemitério	02/2024 - 01/02/2024	R\$ 85,00			Aberta	Não	
<input type="checkbox"/>	Paróquia Evan...	Maria Silva	Cemitério	03/2024 - 01/03/2024	R\$ 85,00			Aberta	Não	
<input type="checkbox"/>	Paróquia Evan...	Maria Silva	Cemitério	04/2024 - 01/04/2024	R\$ 85,00			Aberta	Não	
<input type="checkbox"/>	Paróquia Evan...	Maria Silva	Cemitério	05/2024 - 01/05/2024	R\$ 85,00			Aberta	Não	
<input type="checkbox"/>	Paróquia Evan...	Maria Silva	Cemitério	06/2024 - 01/06/2024	R\$ 85,00			Aberta	Não	

Financeiro

O módulo financeiro do SIG está estruturado com as seguintes funcionalidades: *contas a receber*, *recibos*, *cobrança*, *conta caixa*, *lançamento caixa*, *período contábil*, *controle gerencial*, e *plano de contas*. Com isto, cada unidade de missão/gestão que utilizá-lo poderá optar por utilizar as funcionalidades do financeiro *conforme sua necessidade*.

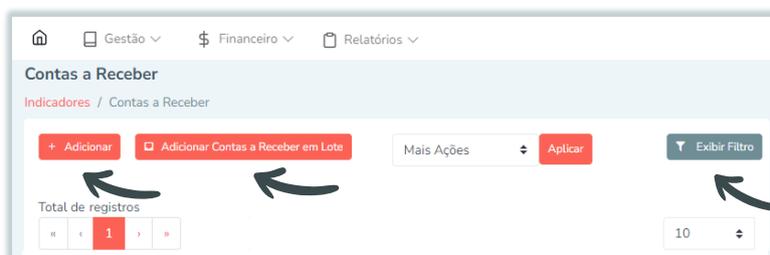
Veja a seguir como realizar lançamentos financeiros e utilizar as funcionalidades.



Contas a receber

Através do cadastro de contas a receber serão realizados lançamentos referente a *contribuições, arrendamentos de cemitério, ofertas*, dentre entre outros.

Para cadastrar contas a receber você pode optar por *adicionar*, ou ainda, adicionar contas *em lote*. Além disto, tudo o que for lançado aqui poderá ser localizado através de um *filtro* e outras *ações* que veremos a seguir.



Adicionar contas a receber

O SIG possui algumas configurações das quais precisam ser definidas antes de ser realizado o lançamento da conta a receber, então, para que consiga gerar as contribuições dos titulares é necessário verificar alguns itens no cadastro deste em *gestão>pessoas*.



Revise o cadastro da pessoa

Para lançar a conta a receber de um membro, é necessário que no cadastro de pessoa estejam selecionadas informações de **titular** e **membro IECLB**, como no exemplo abaixo.

Pessoas
Página Inicial / Pessoas

Dados Gerais
Endereços
Contatos

Informações - Gerais

Origem * Gênero * Tipo Pessoa * Situação *

Civil Feminino LEIG(O-A) Ativo

Titular
 Membro IECLB

Além disto, é necessário que seja vinculado a **comunidade atual** do membro na informação de **integração e desligamento**. Contendo estas informações, é possível iniciar o registro da *conta a receber* no Financeiro.

Pessoas
Página Inicial / Pessoas / Editar

Dados Gerais
Endereços
Contatos
Integração e Desligamento
Família

Integração e Desligamento

!F Forma de Ingresso !F Data do Desligamento !F Comunidade Atual
Teste Org

Cadastrar

Ações

« 1 »

Total de 1 registros

Adicionar conta a receber

Acesse contas a receber e clique em *adicionar*.

Contas a Receber
Página Inicial / Contas a Receber

+ Adicionar Adicionar Contas a Receber em Lote

Mais Ações Aplicar

Exibir Filtro

Total de registros

« 1 2 »

!F Organização	!F Nome	!F Tipo de Conta	!F Competência - Vencimento	!F Valor Previsto	!F Data de Pagamento	!F Valor Pago	!F Status	!F Tem Cobrança	Ações
----------------	---------	------------------	-----------------------------	-------------------	----------------------	---------------	-----------	-----------------	-------

Selecione o nome do **titular** clicando na lupa e pesquise pelo nome da pessoa.



Assim que localizar, basta clicar no “+” ao lado do nome para adicionar, e em seguida, *confirmar*.

Na sequência, você precisa *adicionar conta a receber*.

Neste momento, é necessário preencher os itens obrigatórios. *Tipo de conta a receber* para contribuições pode ser utilizado: *cota única, dízimo, doação, evento especial, normal* (as contribuições mensais/regulares são registradas como **normal**), oferta de natal, oferta espontânea, e também primícia. Em caso de arrendamento, será registrado como *cemitério*.

Preencha o mês de *competência*, *data de vencimento*, e, se houver, valor previsto. Havendo a necessidade de gerar mais parcelas, informe a quantidade(1,2,3...) no campo *parcelas*.



Você tem a possibilidade de lançar esta conta a receber como **paga**, para isto, ao final da inclusão o sistema irá questionar se você *deseja pagar esta conta a receber*.

Se você optar por "**não**" será redirecionado a página principal de contas a receber, onde o lançamento estará registrado em *aberto*. Ficando em aberto, você poderá dar a baixa no pagamento quando quiser.

<input type="checkbox"/>	I: Organização	I: Nome	I: Tipo de Conta	I: Competência - Vencimento	I: Valor Previsto	I: Data de Pagamento	I: Valor Pago	I: Status	I: Tem Cobrança	Ações
<input type="checkbox"/>	Paróquia Evan...		Normal	10/2023 - 10/10/2023	R\$ 150,00	02/10/2023	R\$ 150,00	Paga	Sim	
<input type="checkbox"/>	Paróquia Evan...		Oferta Espontânea	12/2023 - 15/12/2023	R\$ 0,00			Aberta	Não	

Se você optar por "**sim**", será redirecionado a página do registro de pagamento.

Informe *data de pagamento, data de crédito, meio de pagamento, e, valor pago* (mesmo que você tenha lançado algum valor previsto, terá de preencher o *valor real pago*, indiferente se for o mesmo valor previsto ou não).

Salve as informações.



Contas a Receber
Início / Contas a Receber / Pagamento

Pagamento -

Data de Pagamento * Data de Crédito * Meio de Pagamento * Valor Pago *
R\$ 0.00

Selezione
Boleto
Cartão de Crédito
Cartão de Débito
Cheque
Depósito Bancário
Espécie
Pix
TED - Transferência Eletrônica Disponível
Outros

Valor Previsto

Voltar Salvar

Assim que a informação for salva, ela será exibida junto as demais contas a receber com o status de *paga*.

Contas a Receber
Página Inicial / Contas a Receber

+ Adicionar Adicionar Contas a Receber em Lote Mais Ações Aplicar Exibir Filtro

Total de 2 registros

<input type="checkbox"/>	IF Organização	IF Nome	IF Tipo de Conta	IF Competência - Vencimento	IF Valor Previsto	IF Data de Pagamento	IF Valor Pago	IF Status	IF Tem Cobrança	Ações
<input type="checkbox"/>	Paróquia Evan...		Normal	10/2023 - 10/10/2023	R\$ 150,00	02/10/2023	R\$ 150,00	Paga	Sim	
<input type="checkbox"/>	Paróquia Evan...		Oferta Espontânea	12/2023 - 15/12/2023	R\$ 0,00			Aberta	Não	

Adicionar conta a receber em lote

Ao adicionar *conta a receber em lote* você consegue gerar as parcelas da contribuição (ou arrendamento de cemitério), dos titulares considerando determinados períodos (*trimestre, semestre, ou, anualmente*). Podem ser gerados múltiplos registros de parcelas através de um único lançamento que poderá ser realizado vinculado diretamente ao *titular*, ou, pela *organização*, e aqui, consideraremos **todos os titulares** desta organização.

Antes de lançar as contribuições em lote, precisaremos fazer uma **configuração no sistema**. Vejamos a seguir.

Configurações de organização - contribuições

Acesse *configurações de organização* para configurar uma **data de vencimento**, um **valor padrão** e **periodicidade** das

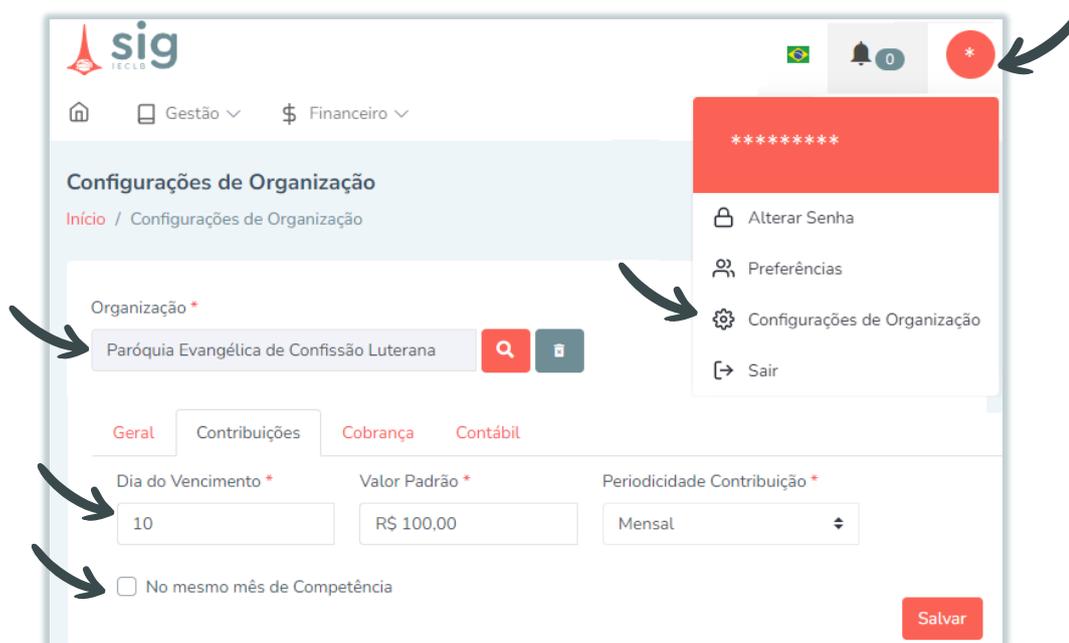


contriguições. *Sem esta configuração não é possível efetuar os lançamentos em lote.*

Clique no ícone onde consta a letra na inicial do seu nome (menu lateral à direita), e selecione *configurações de organização*.

Pesquise na lupa o nome da *organização* (sua comunidade/paróquia) e na sequência, inclua uma *data de vencimento* e um *valor padrão*. Este, pode ser um valor de sugestão utilizado de forma geral para as contribuições. O valor padrão será preenchido automaticamente quando, no lançamento em lote dos membros titulares, que não possuem configuração de *valor* para contribuição em seu cadastro de pessoa (na informação de *renda e contribuição em gestão>pessoas*) o sistema utilizará o valor padrão geral.

Informe a *periodicidade* das contribuições, e marque a opção no *mesmo mês de competência* para que os lançamentos e o vencimento ocorram no mesmo mês (se não forem, deixe o flag em branco) e clique em *salvar*.



Após a configuração poderá acessar o Contas a receber para efetuar os lançamentos.

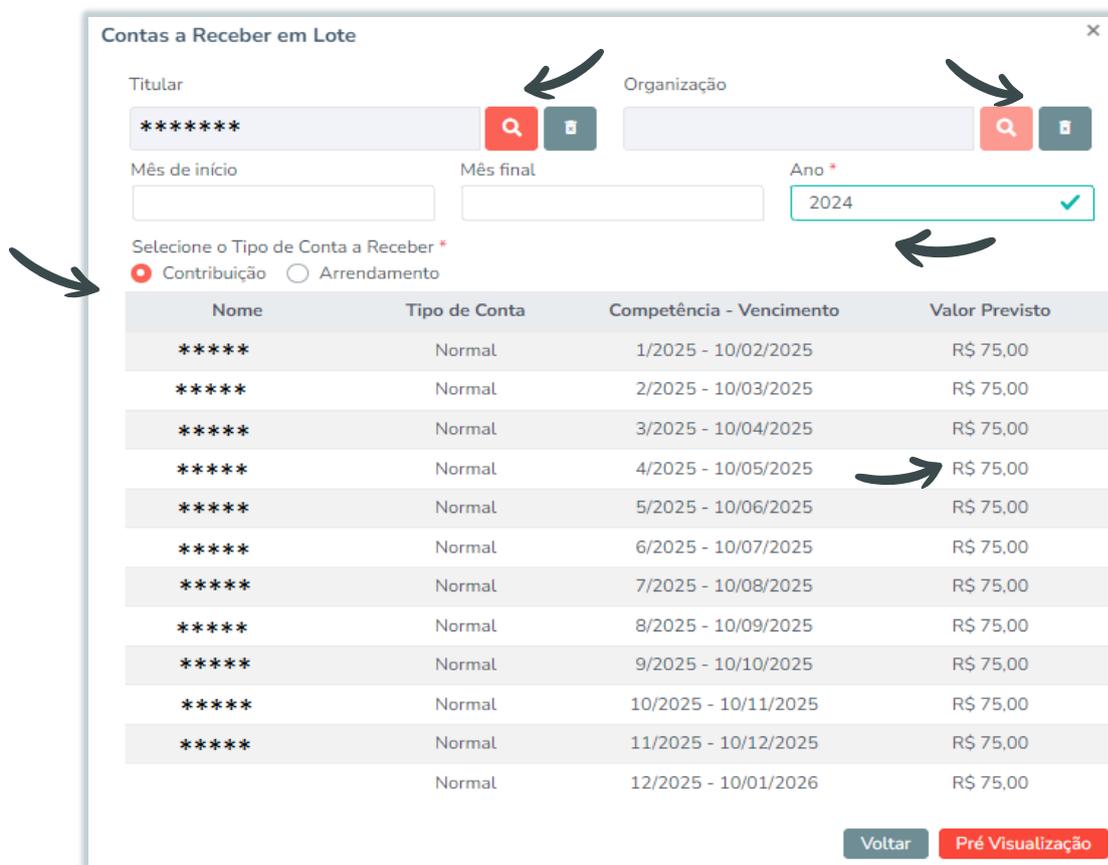


Gerando contas a receber em lote



Ao acessar, você terá as opções de gerar as contribuições em lote por *titular*, ou, por *organização* (aqui, você consegue gerar contribuições para todos os titulares da organização num único registro).

Informe o nome do *titular* ou da *organização* e o período/meses que deseja gerar (preencha mês de início e mês final apenas se for um período inferior a 12), caso deseje gerar para 12 meses, preencha **apenas o ano** correspondente. Clique em *pré-visualização* para exibir os valores e salvar.





Após salvar a informação, as parcelas geradas serão exibidas na página inicial das contas a receber permitindo que você realize ações como visualizar, editar, ou, excluir. Além de **mais ações** que veremos a seguir.

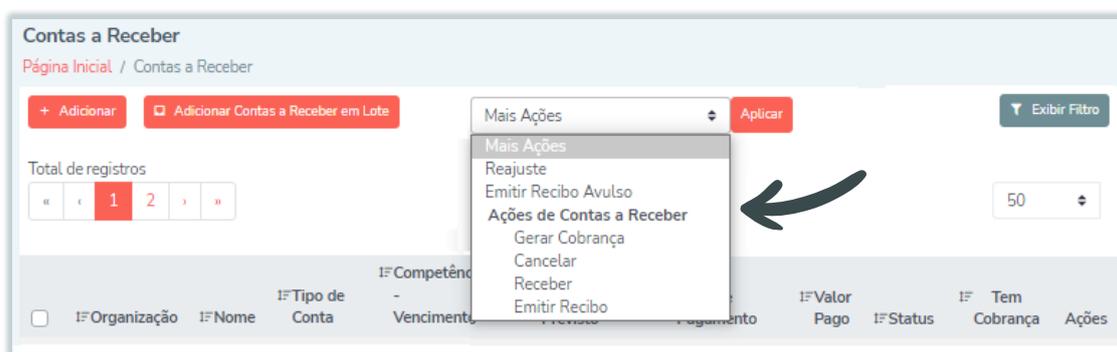
The screenshot shows the 'Contas a Receber' interface. At the top, there are buttons for '+ Adicionar' and 'Adicionar Contas a Receber em Lote', a 'Mais Ações' dropdown, and an 'Aplicar' button. Below these are pagination controls showing 'Total de registros' with a page indicator '1' and a limit of '30'. The main table has columns: 'Organização', 'Nome', 'Tipo', 'Competência - Vencimento', 'Valor Previsto', 'Data de Pagamento', 'Valor Pago', 'Status', 'Tem Cobrança', and 'Ações'. Three rows of data are visible, each with a red eye icon, a pencil icon, and a trash icon in the 'Ações' column.

Organização	Nome	Tipo	Competência - Vencimento	Valor Previsto	Data de Pagamento	Valor Pago	Status	Tem Cobrança	Ações
Comunidade Evangélica de Confissão Luterana	****	Normal	01/2020 - 15/01/2023	R\$ 271,00			Aberta	Não	
Comunidade Evangélica de Confissão Luterana	****	Normal	02/2020 - 15/02/2023	R\$ 271,00			Aberta	Não	
Comunidade Evangélica de Confissão Luterana	****	Normal	03/2020 - 15/03/2023	R\$ 271,00			Aberta	Não	

Para gerar **contas a receber em lote por organização** faça o mesmo processo anterior, com a diferença de que irá selecionar apenas a *organização* na lupa da pesquisa, e na *pré-visualização* serão gerados registros para **todos membros titulares**.

Mais ações em contas a receber

Em *mais ações* você poderá fazer outras atividades diversas, conforme veremos a seguir.



Reajuste

Clique em *reajuste*>*aplicar*. Aqui você poderá realizar o reajuste de valores das contas a receber sendo por *titular* ou pela *organização*.



Reajuste por titular: Para efetuar o reajuste por **titular**, pesquise o nome da pessoa na lupa, e selecione.

Ao selecionar o nome do “titular” o campo de organização ficará bloqueado para edição, pois, você só poderá reajustar um **ou** outro. Além disso, você não poderá “reajustar valor padrão” porque esta função se aplica somente às organizações.

Aqui você poderá reajustar contas a receber **em aberto** e reajustar na ficha (cadastro de pessoa) do titular (caso essa pessoa possua **valor** preenchido em *renda e contribuição* no cadastro dela).



Reajuste Configurações

Cliente: ***** [🔍] [🗑️] Organização: [🔍] [🗑️]

Reajustar Valor Padrão Reajustar a ficha do Titular

Reajustar Contas a receber em aberto Reajustar a ficha do Arrendatário

Valor Atual: R\$ 0,00 Novo Valor: R\$ 0,00 [➕]

[Voltar] [Salvar]

Reajustar contas a receber em aberto: Nesta funcionalidade serão ajustadas apenas os lançamentos **em aberto**.

Informe o **valor atual** da conta a receber e na sequência, o **novo valor** o qual deseja *substituir* no reajuste da parcela que está em aberto. Feito isto pode *salvar*, e será ajustado automaticamente em *todas as contas a receber* que tenham o *mesmo* valor atual que você digitou.

Reajuste Configurações

Cliente: ***** [🔍] [🗑️] Organização: [🔍] [🗑️]

Reajustar Valor Padrão Reajustar a ficha do Titular

Reajustar Contas a receber em aberto Reajustar a ficha do Arrendatário

Valor Atual: R\$ 50,00 Novo Valor: R\$ 70,00 [➖]

[Voltar] [Salvar]

Você pode cadastrar **diversos reajustes** da mesma pessoa clicando em "+". Para cada conta a receber em valor diferente, você vai clicando e gerando as novas caixinhas para incluir as demais parcelas de valores e realizar o reajuste.



Reajuste Configurações

Cliente: *****

Organização: []

Reajustar Valor Padrão

Reajustar Contas a receber em aberto

Reajustar a ficha do Titular

Reajustar a ficha do Arrendatário

Valor Atual: R\$ 50,00

Novo Valor: R\$ 70,00

Valor Atual: R\$ 70,00

Novo Valor: R\$ 90,00

Voltar Salvar

Reajustar a ficha do titular/arrendatário: Nesta funcionalidade você pode fazer o reajuste direto no cadastro pessoa em *renda e contribuição*, diretamente na página do contas a receber.

Para isto, clique na opção de *reajustar a ficha do titular* e informe o **valor atual** (que já consta no cadastro de *renda e contribuição* da pessoa) e em **novo valor** informe o reajuste, salve a informação. Poderá ser feito da mesma forma caso deseje reajustar a ficha(cadastro) do arrendatário de cemitério.

Reajuste Configurações

Cliente: []

Organização: []

Reajustar Valor Padrão

Reajustar Contas a receber em aberto

Reajustar a ficha do Titular

Reajustar a ficha do Arrendatário

Valor Atual: R\$ 0,00

Novo Valor: R\$ 0,00

Voltar Salvar

Reajuste por organização: Você também poderá realizar os reajustes por **organização** (incluindo todos os titulares).

Reajustar valor padrão: Para reajustar valor padrão, será necessário que a organização já possua algum valor estabelecido e cadastrado em suas configurações, para que



possa reajustar o valor existente. Para isto, selecione a sua organização, marque a opção de *reajustar valor padrão* e insira o novo valor no campo correspondente, salve as informações e estará realizado.

The screenshot shows a form titled "Reajuste Configurações". It has two search fields: "Cliente" and "Organização". Below these are four checkboxes: "Reajustar Valor Padrão" (checked), "Reajustar Contas a receber em aberto", "Reajustar a ficha do Titular", and "Reajustar a ficha do Arrendatário". At the bottom, there are two input fields: "Valor Atual" (R\$ 0,00) and "Novo Valor" (R\$ 0,00) with a "+" button. "Voltar" and "Salvar" buttons are at the bottom right. Arrows point to the "Reajustar Valor Padrão" checkbox, the "Novo Valor" field, and the "Salvar" button.

Reajustar contas a receber em aberto: Nesta funcionalidade serão ajustadas apenas os lançamentos **em aberto** de **todos** os membros titulares vinculados a organização, e que possuam contas a receber lançadas no valor atual que você irá preencher.

This screenshot is similar to the previous one, but the "Reajustar Contas a receber em aberto" checkbox is checked, and an arrow points to it. The other elements of the form remain the same.

Reajustar a ficha do titular/arrendatário: Nesta funcionalidade você pode fazer o reajuste direto no cadastro de *renda e contribuição* de todas as pessoas vinculadas a organização, e/ou todos os *arrendatários* diretamente na página do *contas a receber*.

Para isto, clique na opção de *reajustar a ficha do titular* ou *reajustar ficha do arrendatário* e informe o **novo valor** e salve a informação. Após salvar, os ajustes estarão visíveis



diretamente no cadastro de pessoa e/ou arrendamento de cemitério.

Reajuste Configurações

Cliente

Organização

Reajustar Valor Padrão

Reajustar a ficha do Titular

Reajustar Contas a receber em aberto

Reajustar a ficha do Arrendatário

Valor Atual

Novo Valor

Gerar cobrança

Aqui você poderá gerar as contas a receber lançadas no formato de cobranças via ASAAS através boleto, cartão, pix, de forma integrada ao SIG.

Importante: Para gerar a cobrança, se faz necessário configurar e vincular o titular como *cliente ASAAS* (veja na sequência em **cobrança** como efetuar este registro).

Para gerar uma cobrança da sua conta a receber, você vai *selecionar a conta, gerar cobrança e aplicar*.

Contas a Receber

Início / Contas a Receber

Gerar Cobrança

Total de 2 registros

<input type="checkbox"/>	I=Organização	I=Nome	I=Tipo de Conta	I=Competência - Vencimento	I=Valor Previsto	I=Data de Pagamento	I=Valor Pago	I=Status	I= Tem Cobrança	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Paróquia Evan...	****	Normal	06/2024 - 10/07/2024	R\$ 25,00			Aberta	Não	<input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	Paróquia Evan...	****	Normal	03/2024 - 10/04/2024	R\$ 25,00			Aberta	Sim	<input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="💰"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Na sequência, você precisará informar uma data de vencimento para a cobrança e salvar. O sistema também permite que você gere esta cobrança como link de cartão de crédito, para isto é necessário selecionar o flag correspondente. Se não houver necessidade, deixe-o em branco.



Nome	CPF	Tipo de Conta	Competência	Vencimento	Valor Previsto
*****		Normal	05/2024	10/05/2024	R\$ 500,00

Data de Vencimento * Gerar Cobrança Cartão de Crédito

Após salvar, a conta a receber será sinalizada com um cifrão \$ na tela de contas a receber, e você vai clicar para acessar o link de pagamento e enviá-lo ao titular.

Organização	Nome	Tipo de Conta	Competência - Vencimento	Valor Previsto	Data de Pagamento	Valor Pago	Status	Tem Cobrança	Ações
Paróquia Evan...	****	Normal	01/2024 - 01/02/2024	R\$ 35,00			Aberta	Sim	

Clique no link de ações para ser direcionado ao link do boleto ASAAS.

Status	Meio de Pagamento	Data de Vencimento	Valor da Cobrança	Ações
Aberta	Boleto/Pix	19/06/2024	R\$ 116,00	

O sistema irá lhe direcionar para o link do boleto e você poderá tanto imprimir a via, ou encaminhar este mesmo link para o membro finalizar o pagamento de forma *online*. O mesmo vale para link de cartão de crédito, onde poderá ser encaminhado diretamente o link para o próprio membro incluir seus dados do cartão e finalizar o pagamento.

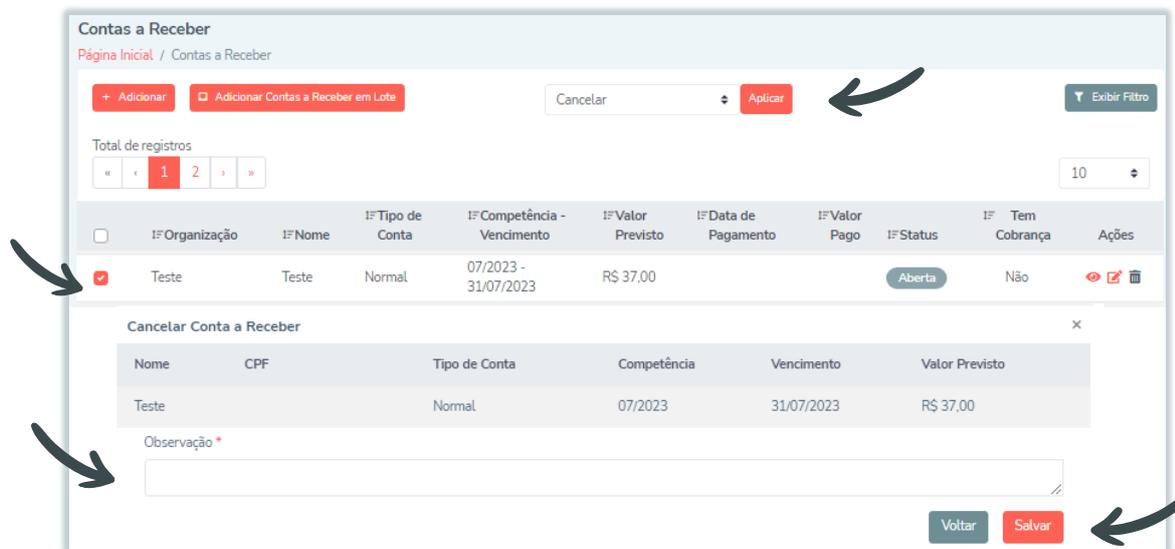
Cancelar

Aqui você pode cancelar contas a receber.

Para realizar o cancelamento, selecione a conta desejada e clique em *aplicar*. Na sequência abrirá uma janela para adicionar *observações*(obrigatório) e salvar. Assim estará



feito o cancelamento no sistema (caso tenha sido gerado cobrança também cancelará).



Receber

Para dar baixa no recebimento das *contas a receber*, você precisa selecionar a conta desejada e clicar em aplicar.



Na sequência informe os dados de pagamento. São eles: *data de pagamento* (recebimento do valor), *data de crédito* (data processamento), *meio de pagamento* e o *valor pago* (valor líquido). Salve as informações para finalizar.



Contas a Receber
Início / Contas a Receber / Pagamento

Pagamento - João Silva Teste

Data de Pagamento * Data de Crédito * Meio de Pagamento * Valor Pago *
[] [] [] R\$ 0,00

Selecione
Boleto
Cartão de Crédito
Cartão de Débito
Cheque
Depósito Bancário
Espécie
Pix
TED - Transferência Eletrônica Disponível
Outros

Valor Previsto

Voltar Salvar

Após a informação do pagamento, o status da conta a receber ficará como *pago* e você poderá emitir o recibo se desejar.

IF Organização	IF Nome	IF Tipo de Conta	IF Competência - Vencimento	IF Valor Previsto	IF Data de Pagamento	IF Valor Pago	IF Status	IF Tem Cobrança	Ações
<input type="checkbox"/>	Paróquia Evan...	Normal	10/2023 - 10/10/2023	R\$ 150,00	02/10/2023	R\$ 150,00	Paga	Sim	

Emitir recibo

A ação de *emitir recibo* será aplicada nos casos onde há contas a receber com status de *pago*. Selecione a conta a receber “paga” e clique em *emitir recibo* e *aplicar*. Assim que o comando for efetuado, o sistema irá baixar um arquivo em PDF com os dados do recibo (este é numerado e válido).

+ Adicionar Adicionar Contas a Receber em Lote Emitir Recibo Aplicar Exibir Filtro

Total de registros: 10

IF Organização	IF Nome	IF Tipo de Conta	IF Competência - Vencimento	IF Valor Previsto	IF Data de Pagamento	IF Valor Pago	IF Status	IF Tem Cobrança	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Paróquia Evan...	Normal	10/2023 - 10/10/2023	R\$ 150,00	02/10/2023	R\$ 150,00	Paga	Sim	

Filtros de pesquisa em contas a receber

Você poderá inserir filtros de pesquisa para verificações específicas, os resultados dos filtros serão exibidos em tela.



Poderá efetuar pesquisas por *titular*, *competência* e *vencimento*, *data de pagamento*, *status* (todas contas em aberto, pagas, canceladas) e até mesmo por *valor pago*. Basta inserir o critério de pesquisa e aplicar o filtro.

Recibos

Aqui você poderá gerar o recibo preenchido de todas as operações que já estiverem registradas como **pagas** no *contas a receber*, além de realizar o *estorno* caso seja necessário. Também há um filtro de pesquisa disponível.

Organização	Cód./Seqüência	Nome	Meio de Pagamento	Data Pagamento	Valor Total	Ações
Comunidade	1.2023	*****	Pix	03/11/2023	R\$ 500,00	

Estornos de pagamentos

Os registros de recibo são gerados automaticamente e numerados pelo sistema, por isto após a baixa de um pagamento em *contas a receber* se houver necessidade de tornar o lançamento **em aberto** novamente, é preciso fazer o *estorno*. Para realizar o estorno de um pagamento, selecione o ícone da **seta**, e a seguir, confirme com **sim** referente ao estorno.



Recibos

Início / Recibos

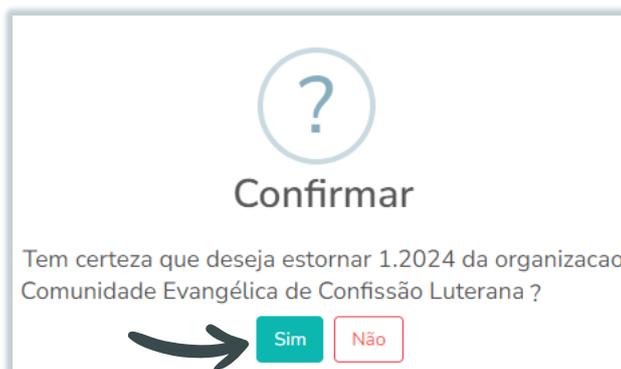
Exibir Filtro

I=Organização	Cód./Sequência	I=Nome	I=Meio de Pagamento	I=Data Pagamento	Valor Total	Ações
Comunidade Evangélica de Confissão Luterana	1.2024	*****	Espécie	06/02/2024	R\$ 120,00	

« 1 »

Total de 1 registros

50



Na sequência, o sistema irá carregar durante alguns instantes, e a mensagem de **sucesso** irá confirmar que o estorno foi realizado e você poderá conferir acessando a tela de **contas a receber** e fazendo a pesquisa pelo nome da pessoa e verá que a conta a estornada estará novamente em aberto, podendo assim, ser lançado pagamento novamente.

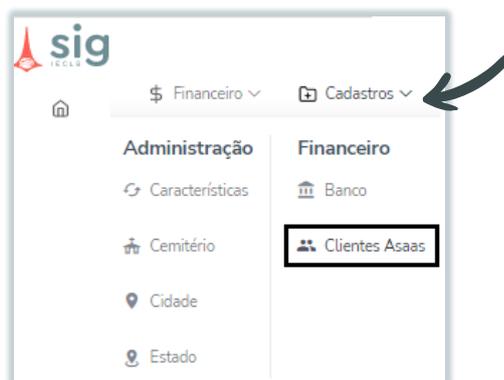
COBRANÇA

Em cadastro de **cobrança** você poderá cadastrar e emitir boletos para pagamento, QR code para pix, e também os links de pagamento via cartão de crédito/débito através do ASAAS. Caso você tenha optado por gerar a cobrança na tela de contas a receber, esse registro irá duplicar aqui na página de cobrança automaticamente.

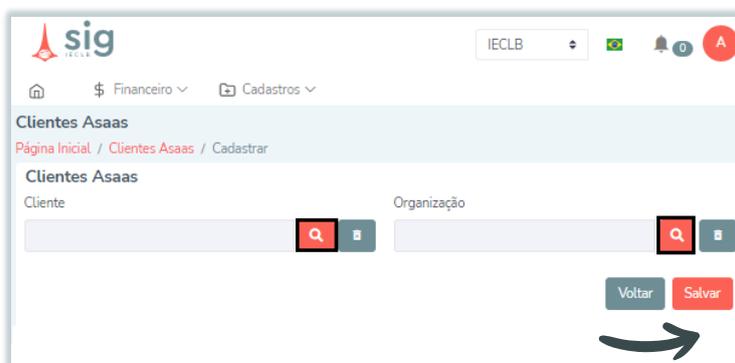
Para gerar estas cobranças, precisamos configurar para que esta pessoa seja cadastrada como *cliente Asaas*, por isto, veja a seguir como configurar o cadastro.

Cadastro de cliente Asaas

Para realizar o cadastro de clientes Asaas, é necessário acessar o menu *cadastros>financeiro>clientes Asaas*.

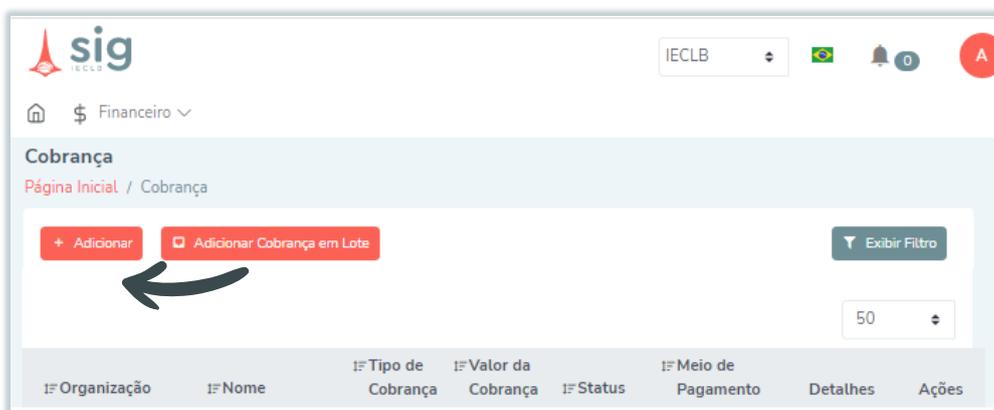


Clique em *adicionar* e na seguinte página, nela, informe se deseja incluir somente um titular, ou, *todos* os titulares vinculados a sua **organização**. Clique na lupa e pesquise o nome da pessoa, ou, a sua organização e salve.



Cadastro de cobrança

Para gerar cobranças você tem a opção de **adicionar** (uma ou mais cobranças), ou, gerar **cobranças em lote** (12 cobranças para 12 meses, por exemplo).





Adicionar cobrança

Informe o nome do titular (*pessoa*), a *data de vencimento*, o *tipo de cobrança* (que pode ser relacionada a registros de *contas a receber*, *isento*, ou *oferta de natal*) e o valor mínimo de R\$ 5,00 para esta cobrança. Caso deseje gerar uma cobrança através de link para **cartão de crédito**, selecione o flag correspondente abaixo.

The form is titled "Cobrança" and includes a breadcrumb "Início / Cobrança / Cadastrar /". It has a "Pesoa*" label and a search icon. Fields include "Data de Vencimento*", "Tipo de Cobrança*", and "Valor*" (set to R\$ 5,00). A checkbox "Gerar Cobrança Cartão de Crédito" is present. "Voltar" and "Salvar" buttons are at the bottom right.

Depois de salvar a cobrança será exibida na página principal.

Organi	Nome	Tipo de Cobrança	Data de Vencimento	Valor da Cobrança	Valor Pago	Status	Data de Alteração	Meio de Pagamento	Detalhes	Ações
Comunidade E...	*****	Conta a Receber	31/01/2024	R\$ 300,00		Aberta	30/01/2024	Boleto/Pix		

Acesse o campo de **ações** para: *visualizar* cobrança, gerar um *link de pagamento* (link do ASAAS), *gerar cobrança de cartão* (link do ASAAS) ou, *excluir*.

The screenshot shows the "Cobrança" page with a table of bills. A dropdown menu is open over the "Ações" column of the first row, showing options: "Visualizar", "Link de Pagamento", "Gerar Cobrança Cartão", and "Excluir".

Em *visualizar* você poderá apenas ver os dados já informados para a cobrança, sem realizar nenhum tipo de ação.



Cobrança
 Página Inicial / Cobrança / Visualizar

Cobrança
 Pessoa *

Data de Vencimento * 31/03/2023

Tipo de Cobrança * Conta a Receber

Valor * R\$ 177,00

Em *link de pagamento* você será redirecionado para uma nova página (ASAAS), onde, será possível visualizar os dados do boleto/pix e/ou dados de cartão de crédito/débito. Você poderá encaminhar o link de pagamento para ou imprimir o boleto.

SIG - Cobrança x ASAAS - Teste A x

Nome da pessoa
 CPF
 e-mail
 telefone
 cidade/estado

Aguardando Pagamento [Reportar um problema](#)

Dados da fatura - *****
 Valor **R\$ 5,00** Data de vencimento **31/03/2023**
 (daqui a 16 dias)
 Descrição
 Seu fornecedor não informou descrição para este serviço/produto.

Dados do comprador
 Nome:
 Teste A

Informe os dados do cartão para efetuar o pagamento

Ao utilizar a opção de *gerar cobrança cartão*, o sistema irá criar um novo registro de cobrança na página com as mesmas informações, porém, com *meio de pagamento* Cartão crédito/débito. Através das *ações*, você poderá acessar o link de pagamento via cartão.

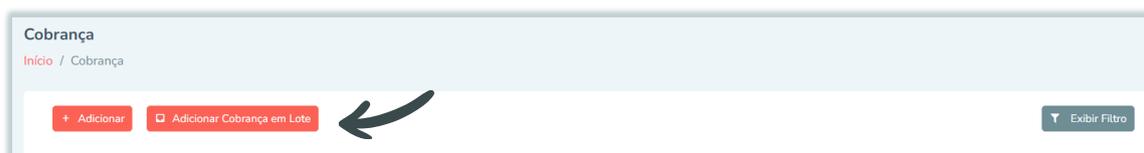
I=Organização	I=Nome	I=Tipo de Cobrança	I=Data de Vencimento	I=Valor da Cobrança	I=Valor Pago	I=Status	I=Data Alteração	I=Meio de Pagamento	Detalhes	Ações
Comunidade E...	****	Conta a Receber	31/01/2024	R\$ 300,00		Aberta	30/01/2024	Boleto/Pix		▼
Comunidade E...	****	Conta a Receber	31/01/2024	R\$ 300,00		Aberta	30/01/2024	Cartão Crédito/Débito		▼



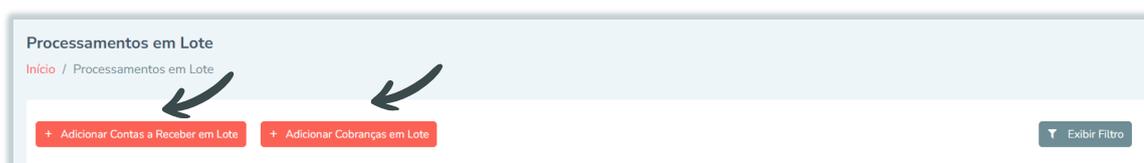
Adicionar cobrança em lote

Você tem a opção de gerar cobranças em lote quando precisar emitir os pagamentos das *contas a receber* já lançadas. Principalmente para os casos de emissões de boleto anuais, onde é possível gerar os 12 boletos.

Para adicionar nova uma cobrança em lote acesse *adicionar cobrança em lote*.

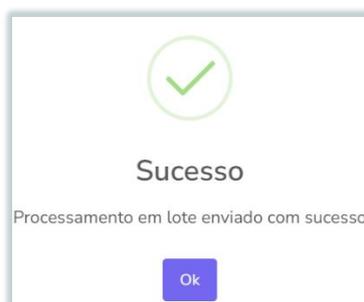


Na página seguinte, você pode selecionar tanto as contas a receber em lote (se você já gerou) ou, gerar as cobranças em lote.



Adicionar cobrança em lote: *contas a receber*

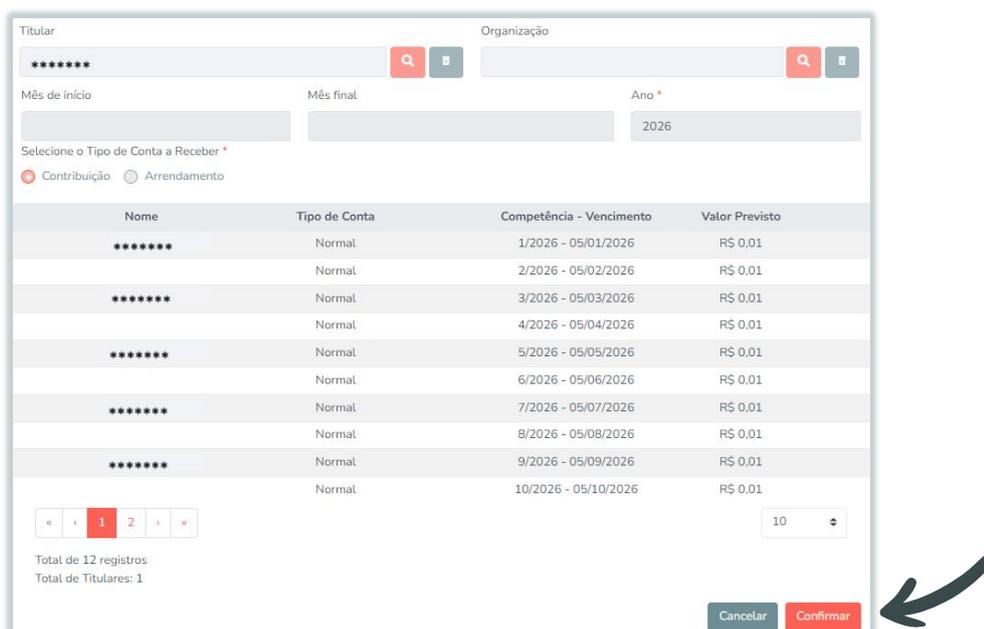
Para cadastrar o lote de contas a receber é necessário definir se o lote será por titular, ou, organização (todos titulares). Informe o ano, e selecione o tipo de conta a receber (contribuição ou arrendamento), ao selecionar o ano o sistema irá gerar 12 lançamentos, mas se você informar os meses, será limitado aos meses informados conforme seu preenchimento. Feito isto, poderá salvar. O sistema confirmará o processamento do lote, clique *ok*.



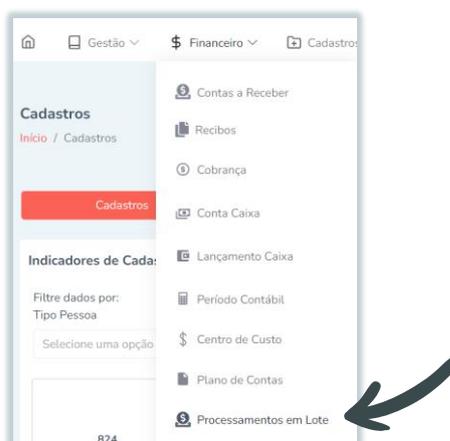
Assim que você clicar no *ok* será redirecionado a tela de *processamentos em lote*, onde será necessário acessar as *ações e pré-visualizar* as contas a receber geradas.



E na tela seguinte, poderá conferir os registros gerados, e terá de *confirmar* para que as cobranças sejam geradas.



Você poderá fazer o acompanhamento através do *Financeiro > processamentos em lote*.



Assim que finalizado o processamento, os registros ficam disponíveis para consulta na tela de **cobrança**, bem como, os registros em **contas a receber** ficam também sinalizados com



o **cifrão \$** da cobrança gerada, permitindo assim, que também possa acessar o link da cobrança gerada por ali.

Adicionar cobrança em lote: **cobrança**

Para cadastrar o lote de cobrança, tal qual vimos em lote de contas a receber, a forma de cadastro é similar. Primeiro vamos definir se o lote será por titular, ou, organização (todos titulares). Informe o ano, e selecione as opções de gerar cobrança de cartão de crédito e/ou, agrupar todas contas a receber geradas para esta pessoa neste lote e salve.

Depois de salvar, você será direcionado à página dos *processamentos em lote* para acompanhar até que o lote seja gerado.

Filtros de pesquisa em cobrança

Através dos filtros, é possível realizar pesquisas de cobranças geradas de forma mais específica. Para isto, poderá pesquisar por: *titular(cliente)*; *organização*(todos registros); *tipo de cobrança*; *datas de vencimento*; *valor da cobrança*; *valor pago*; *status* (aberta, paga, excluída); *datas de pagamento*; *data de geração*; *data de cancelamento*; e possui filtro de *status oculto* que vai “esconder” as cobranças excluídas (caso deseje visualizar elas no filtro, pode clicar o “x” e excluir e poderá visualizar tudo).

Determine o critério da sua pesquisa e aplique o filtro para obter os resultados. Lembrando que, os filtros podem ser utilizados de forma combinada, gerando assim, resultados mais específicos.



Cobrança
Início / Cobrança

+ Adicionar Adicionar Cobrança em Lote Ocultar Filtro

Filtro

Cliente Organização

Tipo de Cobrança Data de Vencimento Valor da Cobrança Valor Pago Status

Selecione Data de Pagamento Data de Geração Data de Cancelamento Status Oculto

Excluída

Aplicar Filtro Limpar Filtro

CONTA CAIXA

A Conta Caixa é a ferramenta onde serão cadastradas as informações de cada tipo de movimentação financeira realizada na sua organização. Ou seja, aqui você vai criar os registros para vincular os lançamentos do caixa, e movimentações de *conta bancária*, ou *caixa físico*, *investimentos* e outras formas de movimentação financeira que houverem na sua organização.

Outra informação importante, é de que, se você faz parte de uma organização agrupadora (por exemplo, paróquia), e que faz a gestão do caixa das comunidades (por exemplo), é necessário cadastrar uma conta caixa para cada organização distinta, e para todas das quais fará a gestão e os lançamentos.

sig IECLB IECLB BR B

Home \$ Financeiro

Conta Caixa
Página Inicial / Conta Caixa

+ Adicionar Exibir Filtro

Total de registros

« 1 2 » 10

Organização	Ordem	Descrição	Código Contábil	Banco	Status	Ações
Ponto de Pregação		BANCO			Ativo	👁️ 📄 🗑️

Para cadastrar clique em *adicionar* e na *descrição* desta conta informe especificamente (*caixa físico*, *conta bancária*, *conta de investimentos*, etc.), juntamente com o *código conta*



caixa. Caso esteja cadastrando uma conta bancária, poderá incluir os dados bancários. Para finalizar, vincule a sua organização e uma conta contábil padrão conforme o plano de contas institucional da IECLB, deixe o flag de ativo sinalizado e **salvar**.

The screenshot shows the 'Conta Caixa' form with the following fields and annotations:

- Ordem**: Empty text input.
- Descrição ***: Text input containing '*****' with an arrow pointing to it.
- Código Conta Caixa ***: Text input containing '**' with an arrow pointing to it.
- Banco**: Searchable dropdown menu with a magnifying glass icon.
- Agência**: Empty text input.
- Conta**: Empty text input.
- Tipo Conta**: Dropdown menu.
- Estado**: Dropdown menu.
- Cidade**: Dropdown menu with an arrow pointing to it.
- Organização ***: Searchable dropdown menu containing '*****' with a magnifying glass icon and an arrow pointing to it.
- Conta Contábil Padrão ***: Dropdown menu showing '1.1.01.01 - Caixa' and '1.1.01.02 - Bancos Conta Movimento' with an arrow pointing to it.
- Ativo**: Checkmark icon with the text 'Ativo' and an arrow pointing to it.
- Buttons**: 'Voltar' (grey) and 'Salvar' (red) buttons at the bottom right, with an arrow pointing to 'Salvar'.

LANÇAMENTO CAIXA

Em lançamentos de caixa será possível registrar todas as movimentações financeiras: entradas, saídas e transferências envolvendo valores e outras movimentações.

Aqui você tem as opções de adicionar, exportar os lançamentos do caixa, e também um filtro para realizar pesquisas específicas.

The screenshot shows the 'Lançamento Caixa' interface with the following elements:

- Buttons**: '+ Adicionar' (red), 'Exportar' (red), and 'Exibir Filtro' (grey) buttons at the top, with arrows pointing to them.
- Total de registros**: A pagination control showing '1' of 2 records and a dropdown for '10' items per page.
- Table**: A table with columns for organization, origin, entry/exit, type, history, date, value, and actions.

Iº Organização	Iº Origem	Iº Conta/Caixa Entrada	Iº Conta/Caixa Saída	Iº Tipo de Lançamento	Iº Histórico	Iº Data do Lançamento	Iº Valor	Ações
Comunidade E...	José	Caixa	Caixa	Entrada	Doc	09/03/2023	R\$ 133,00	
Comunidade E...	Culto	Caixa	Caixa	Entrada	Culto	09/03/2023	R\$ 455,23	

Lançamento caixa: Entrada

Clique em adicionar e informe o tipo de lançamento: **entrada**, **data do lançamento**, **valor** e **organização** (necessário em função dos vínculos de conta caixa e período contábil).



Informações Gerais

Tipo de Lançamento * Data do Lançamento * Valor *

Entrada R\$ 0,00

Organização *

Em seguida informe o tipo de documento, número e data (preenchimentos opcionais). Aqui é possível especificar quando tratar-se de *recibo*, *nota fiscal*, entre outras opções disponíveis (clique na caixa de texto em *tipo*, e verá os itens).

Documento

Tipo Número Data

Na sequência, selecione a *conta/caixa entrada* e o sistema irá vincular automaticamente a *conta contábil* de contrapartida para esta selecionada, então você precisará somente *adicionar a informação*.

Entradas/Saídas

Conta/Caixa Entrada *

Caixa físico

Créditos/Débitos	Conta Contábil	Centro de Custo Crédito	Valor	Descrição	Ações
Débito	1.1.01.01 - Caixa		R\$ 50,00	Entrada Caixa físico	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Neste momento você só precisa incluir a *conta contábil* referente a este lançamento, sendo necessário pesquisar na listagem exibida (conforme o plano de contas institucional da IECLB), qual a conta contábil necessária (caso haja dúvida sobre quais contas utilizar, verifique o material do plano de contas institucional da IECLB disponível no **Portal Luterano**), e o valor (deve fechar com o mesmo informado no início do lançamento). Salve as informações.



Créditos/Débitos

Seleção o Tipo: Crédito Débito

Conta Contábil *: 3.1.01.01 - Contribuições Mensais e Regulares

Centro de Custo Crédito: []

Valor *: R\$ 50,00

Descrição: Saída Caixa físico

Voltar Salvar

Na sequência, você poderá selecionar qual a origem deste lançamento (clique na caixa de texto e selecione a melhor opção), e, se precisar descrever a origem, selecione a opção *identificador via texto* para habilitar o campo de texto.

Abaixo você irá visualizar o histórico, ele é preenchido automaticamente conforme o preenchimento das informações no decorrer do lançamento, mas pode ser editado caso necessário, clique no campo correspondente e altere a informação que desejar. Ao finalizar, salve.

Entradas/Saídas

Conta/Caixa Entrada *: Caixa físico

+ Adicionar

Créditos/Débitos	Conta Contábil	Centro de Custo Crédito	Valor	Descrição	Ações
Débito	1.1.01.01 - Caixa		R\$ 50,00	Entrada Caixa físico	[] []
Crédito	3.1.01.01 - Contribuições Mensais e Regulares		R\$ 50,00	Saída Caixa físico	[] []

Identificar Origem

Selecione o Identificador de Origem: []

Histórico

[Tipo Documento] - [Número] de [Origem] ref. Entrada Caixa físico - Saída Caixa físico

Voltar Salvar

Lançamento caixa: Saída

Clique em adicionar e informe o *tipo de lançamento: saída*, *data do lançamento*, *valor* e *organização* (necessário em função dos vínculos de *conta caixa* e *período contábil*).



Informações Gerais

Tipo de Lançamento * Saída

Data do Lançamento * []

Valor * R\$ 0,00

Organização * []

[🔍] [🗑️]

Em seguida informe o tipo de documento, número e data (preenchimentos opcionais). Aqui é possível especificar quando tratar-se de *recibo*, *nota fiscal*, entre outras opções disponíveis (clique na caixa de texto em *tipo*, e verá os itens).

Documento

Tipo Nota Fiscal

Número 1

Data 03/06/2024

Na sequência, selecione a *conta/caixa saída* e o sistema irá vincular automaticamente a *conta contábil* de contrapartida para esta selecionada, então você precisará somente *adicionar a informação*.

Entradas/Saídas

Conta/Caixa Saída * Conta bancária

[+ Adicionar]

Créditos/Débitos	Conta Contábil	Centro de Custo Crédito	Valor	Descrição	Ações
Crédito	1.1.01.02 - Bancos Conta Movimento		R\$ 50,00	Saída Conta bancária	[✎] [🗑️]

Neste momento você só precisa incluir a *conta contábil* referente a este lançamento, sendo necessário pesquisar na listagem exibida (conforme o plano de contas institucional da IECLB), qual a conta contábil necessária (caso haja dúvida sobre quais contas utilizar, verifique o material do plano de contas institucional da IECLB disponível no **Portal Luterano**), e o valor (deve fechar com o mesmo informado no início do lançamento). Salve as informações.



Lançamento caixa: Transferência

Clique em adicionar e informe o *tipo de lançamento: transferência, data do lançamento, valor e organização* (necessário em função dos vínculos de *conta caixa e período contábil*).

Em seguida informe o *tipo de documento, número e data* (preenchimentos opcionais). Aqui é possível especificar quando tratar-se o *recibo*, ou, número do documento fiscal comprovando a transferência (clique na caixa de texto em *tipo*, e verá os itens).

Na sequência, selecione a *conta/caixa saída* e a *conta/caixa entrada*. Por exemplo, se você fez uma retirada de valor em espécie (dinheiro) do seu *caixa físico*, e fizer um depósito bancário deste valor, a saída será do *caixa físico* e a entrada será na *conta bancária*. O sistema fará o



vínculo das contas contábeis e a contrapartida automaticamente, assim como, também fará o registro da origem e preenchimento do histórico. A você caberá conferir o lançamento, se estiver correto, salvar.

Créditos/Débitos	Conta Contábil	Centro de Custo Crédito	Valor	Descrição	Ações
Crédito	1.1.01.01 - Caixa		R\$ 50,00	Saída Caixa físico	
Débito	1.1.01.02 - Bancos Conta Movimento		R\$ 50,00	Entrada Conta bancária	

Função Exportar

Com esta funcionalidade, você poderá exportar os registros realizados no Caixa para um documento que poderá ser baixado através de *download*, e poderá encaminhá-lo para a contabilidade.

Acesse lançamento caixa>**exportar**.

IºOrganização	IºOrigem	IºConta/Caixa Entrada	IºConta/Caixa Saída	IºTipo de Lançamento	IºHistórico	IºData do Lançamento	IºValor	Ações
---------------	----------	-----------------------	---------------------	----------------------	-------------	----------------------	---------	-------

Você tem a opção de gerar o arquivo de modo **geral** (considerando todos os lançamentos de caixa), e para isto basta preencher **somente os itens obrigatórios** (*) e clicar em *exportar* para gerar o arquivo. Ou, você poderá incluir alguma das variáveis disponíveis para gerar um arquivo com dados específicos (selecione o item necessário: *conta caixa*, *conta contábil*, ou *tipo de lançamento*) e por fim, as configurações.



Para os preenchimentos obrigatórios vincule a sua *organização*, e informe o *período inicial* e *final* a ser considerado no relatório.

Informações Gerais

Organização * Período Inicial * Período Final *

Caso deseje incluir as variáveis mencionadas, clique na caixa de texto e selecione a informação.

Conta Caixa Conta Contábil

Tipo de Lançamento

Além disso, se faz necessário informar a *configuração de layout* do sistema contábil (atualmente temos a configuração para o *Domínio Contábil* e *Questor*). É necessário informar a *Configuração de exportação* e definir a extensão do arquivo que deseja gerar (*csv*, *rem*, ou *txt*). Você pode gravar opções para o sistema memorizar como padrão essa seleção realizada, ou apenas dar o comando para *exportar* e gerar o download do arquivo no seu dispositivo.

Configuração de Layout **Configuração de Exportação**

Layout de Exportação * Extensão do arquivo *

Selecione
Domínio Contábil
Questor Tributário

Selecione
Csv
Rem
Txt

Voltar Gravar Opções Exportar



Filtros lançamento caixa

Ao habilitar e **exibir filtro** dos lançamentos de caixa, você terá diversas opções de pesquisa, podendo inclusive utilizar o filtro de forma combinada. As pesquisas do filtro são diversas, tais como: por conta/caixa, período, tipo de lançamento, centro de custo, conta contábil status, dentre outros. Selecione a opção desejada e *aplicar filtro*.

The screenshot shows a 'Filtro' (Filter) form with the following fields and controls:

- Organização:** A search bar with a magnifying glass icon and a dropdown arrow.
- Conta/Caixa Entrada:** A dropdown menu with 'Selecione' and a dropdown arrow.
- Conta/Caixa Saída:** A dropdown menu with 'Selecione' and a dropdown arrow.
- Origem:** A text input field.
- De:** A text input field.
- Até:** A text input field.
- Tipo de Lançamento:** A dropdown menu with 'Selecione' and a dropdown arrow.
- Centro de Custo Entrada:** A dropdown menu with 'Selecione' and a dropdown arrow.
- Centro de Custo Saída:** A dropdown menu with 'Selecione' and a dropdown arrow.
- Conta Contábil Entrada:** A dropdown menu with a dropdown arrow.
- Conta Contábil Saída:** A dropdown menu with a dropdown arrow.
- Histórico:** A text input field.
- Valor:** A text input field containing 'R\$ 0.00'.
- Status Período Contábil:** A dropdown menu with 'Aberto' and a dropdown arrow.
- Buttons:** 'Aplicar Filtro' (red) and 'Limpar Filtro' (grey) at the bottom right. A black arrow points to the 'Aplicar Filtro' button.

PERÍODO CONTÁBIL

O período contábil é a ferramenta do sistema financeiro que tem a função de contabilizar os lançamentos feitos no caixa e *atualizar* o saldo da organização em tempo real, de acordo com cada lançamento efetuado. Por isto, é necessário ter sempre um **período contábil em aberto antes** de realizar o **lançamento de caixa**. Outra informação importante, é de que, se você faz parte de uma organização agrupadora (por exemplo, paróquia), e que faz a gestão do caixa das comunidades (por exemplo), é necessário cadastrar períodos contábeis distintos para cada uma das quais fará a gestão e os lançamentos, assim, cada organização de forma individualizada poderá acompanhar seu saldo.

Para cadastrar, acesse *período contábil > adicionar*.



Período Contábil
Página Inicial / Período Contábil

+ Adicionar Exibir Filtro

Total de registros: 20

Iº Organização	Iº Conta Caixa	Iº Status	Iº De	Iº Até	Saldo Inicial	Saldo Corrente	Saldo Final	Ações
----------------	----------------	-----------	-------	--------	---------------	----------------	-------------	-------

Vincule a sua *organização* e a seguir uma *conta caixa* (selecione alguma das contas das quais você já cadastrou). O status de *aberto* ficará previamente selecionado, já que você está iniciando um novo período contábil.

Período Contábil

Organização * Aberto

Conta Caixa * Saldo Corrente: R\$ 0,00 | Saldo Final: R\$ 0,00

De * Até * Voltar | Salvar

Seleção de Conta Caixa: Caixa físico, Conta bancária

Informe o período (data) *de - até*, e caso haja algum valor a ser contabilizado como *saldo inicial*, informe na sequência e poderá salvar.

De * Até * Saldo Inicial Saldo Corrente Saldo Final

Voltar | Salvar

O saldo corrente será calculado automaticamente conforme os lançamentos de caixa forem sendo incluídos posteriormente. O mesmo vale para o saldo final, que irá considerar a data até informada no período contábil.

Depois de salvar os dados do período contábil ficará registrado na página inicial podendo ser editado, excluído, e havendo necessidade, poderá inclusive ser fechado ou reaberto.

Período Contábil
Início / Período Contábil

+ Adicionar Exibir Filtro

Total de registros: 10

Iº Organização	Iº Conta Caixa	Iº Status	Iº De	Iº Até	Saldo Inicial	Saldo Corrente	Saldo Final	Iº Código conta/caixa	Ações
*****	Caixa	Aberto	01/11/2023	30/11/2023	*****	*****			



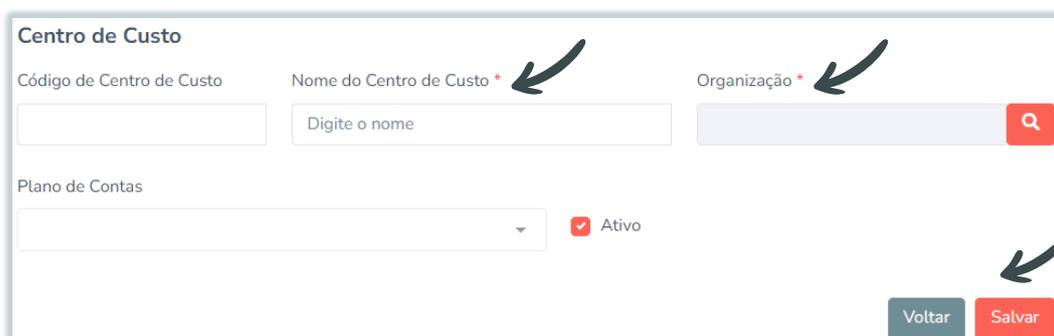
CONTROLE GERENCIAL

Aqui em controle gerencial você poderá registrar todos os controles gerenciais (ou *centros de custo*) existentes e geridos na sua organização. Como exemplo, podemos mencionar os grupos, onde, Juventude e OASE podem ser cadastrados como centro de custo se a gestão dos valores financeiros de cada um é centralizada na sua organização. Aqui poderemos dizer quais contas contábeis estão vinculadas aos centros de custo cadastrados, para que o sistema faça o vínculo em cada uma delas quando for realizado o lançamento de caixa.

Para cadastrar um centro de custo, acesse: *Centro de custo > adicionar*.



Você precisa informar o nome do centro de custo e a sua organização. Os demais itens de preenchimento são opcionais, e caso deseje vincular contas contábeis vinculadas ao centro de custo adicionado, poderá pesquisar e localizar no plano de contas cada uma delas (receitas/despesas). Para finalizar, clique em salvar. O padrão do sistema é sempre manter o centro de custo como ativo, caso haja necessidade de desativar posteriormente, é só editar o registro.





PLANO DE CONTAS

Aqui você tem acesso a todas as contas contábeis do plano de contas institucional da IECLB, como ferramenta de consulta, poderá verificar os códigos e descrição de cada um.

Caso tenha dúvidas sobre quais contas utilizar, sugerimos que acesse o Portal Luterano <https://www.luterano.org.br/plano-de-contas-institucional/> para ter acesso ao documento de especificação.

No SIG as contas contábeis já estão vinculadas aos lançamentos de caixa, e também, é possível vincular em centros de custo. Caso deseje pesquisar, utilize o filtro na página para localizar as contas.

The screenshot shows the 'Plano de Contas' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Início / Plano de Contas' and a button 'Ocultar Filtro'. Below is a 'Filtro' section with several search criteria: 'Tipo de Organização' (dropdown), 'Natureza da Conta Contábil' (dropdown), 'Status' (dropdown), 'Código Contábil' (input), 'Até' (input), 'Descrição' (input), and 'Tipo Conta Contábil' (dropdown). There are 'Aplicar Filtro' and 'Limpar Filtro' buttons. A pagination bar shows '1' selected. Below the filter is a table with columns: 'Código Contábil', 'Descrição', 'Tipo Conta Contábil', 'Tipos de Organização', 'Status', and 'Ações'.

Código Contábil	Descrição	Tipo Conta Contábil	Tipos de Organização	Status	Ações
1	ATIVO	Sintético		Ativo	
1.1	ATIVO CIRCULANTE	Sintético		Ativo	
1.1.01	DISPONIBILIDADES	Sintético		Ativo	



EMISSÃO DE CARNÊS

Acesse *Relatórios* > *Emissão de carnês*.



Você poderá emitir carnê por **organização** (incluindo todos os membros), ou, por **titular**. Caso deseje utilizar outros critérios como data de vencimento, competência e data de nascimento, basta preencher os campos correspondentes. O flag de *desconsiderar os registros financeiros* refere-se aos casos onde já existem contas a receber geradas para o titular, e além disto, também há cobrança(boleto) vinculado, e a informação do código de barras/Qrcode irá gerar automaticamente no carnê, se desconsiderado, não irá puxar essa informação para o carnê.

A screenshot of the 'Emissão de Carnês' form. The form has a title 'Emissão de Carnês' and two main search fields: 'Organização' and 'Titulares', each with a search icon and a filter icon. Below these are four date range fields: 'Data de Vencimento', 'Competência', 'Data de Nascimento', and 'Data de Nascimento'. There is a checkbox labeled 'Desconsiderar os registros financeiros'. At the bottom right, there are two buttons: 'Limpar Filtro' and 'Gerar'. A black arrow points to the 'Gerar' button.

Em ambos casos (titular ou organização) se faz necessário que os titulares possuam em seu cadastro de *pessoa>renda e contribuição* contendo o flag de **emitir carnê** selecionado.



The screenshot shows the 'Pessoas' system interface. On the left, a sidebar contains menu items: 'Dados Gerais', 'Endereços', 'Contatos', 'Integração e Desligamento', 'Família', 'Casamento', 'Renda e Contribuição' (highlighted with a red arrow), and 'Contas Bancárias'. The main area is titled 'Renda e Contribuição' and contains several fields and checkboxes. A red circle highlights the 'Emitir Carnê' checkbox, with an arrow pointing to it from the right. Other visible fields include 'Tipo de Contribuinte' (Valor), 'Valor' (R\$ 50,00), 'Renda Familiar' (Não Declarada), 'Gravar Contribuições' (checked), 'Ignorar no Reajuste' (unchecked), and 'Dias Vencimento' and 'Periodicidade' for both 'Contribuição' and 'Cobrança'.

Após selecionar o titular ou a organização, clique em gravar e o arquivo será gerado em PDF e poderá ser impresso ou encaminhado.

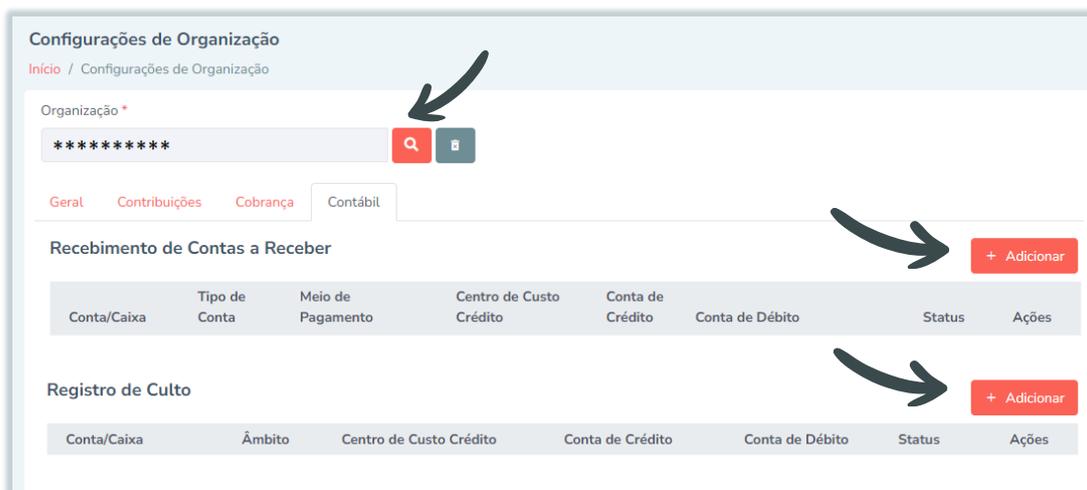
Configurações automáticas

É possível configurar o sistema para realizar alguns processos automáticos que facilitam no cotidiano. Essas funções automáticas estão diretamente relacionadas com as Contas a receber e lançamentos de Cultos, então, veja a seguir como realizar a configuração no sistema para que estes lançamentos sejam incluídos no lançamento de caixa.

Primeiro, acesse a configuração clicando na inicial do seu nome no sistema, e clique em *configurações de organização*.

The screenshot shows the user profile menu in the system. At the top, the user's name 'IECLB' is visible. Below it, there are icons for a flag, a bell, and a profile picture. A red circle highlights the profile picture icon, with an arrow pointing to it from the right. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Alterar Senha', 'Preferências', 'Configurações de Organização' (highlighted with a red arrow), and 'Sair'.

Selecione a sua organização (e se for uma agrupadora, atente-se para cadastrar a regra em cada uma das unidades das quais deseja validar a regra automática). Na sequência clique em **adicionar**.



Configuração automática: Contas a Receber pagas

Aqui iremos cadastrar uma regra no sistema, para que, ao **lançar uma conta a receber** e já registrá-la como **paga** (diretamente no menu de *Contas a Receber*) o sistema crie um registro deste mesmo lançamento, de forma automática no Lançamento de Caixa.

Clique em *adicionar*, e informe à qual **conta caixa** você deseja vincular esta regra (lembrando que, a conta caixa já deve estar *previamente cadastrada*). Na sequência, você precisa definir qual é o **tipo de conta** que deseja incluir nesta regra: contribuição normal, oferta espontânea, entre outras. O sistema irá fazer a leitura **específica** da regra de acordo com o *tipo de conta* selecionado. Ou seja, você vai precisar cadastrar *mais de uma regra* se desejar vincular *todos os tipos* de conta ou outros meios de pagamento.

Na sequência, informe o meio de pagamento selecionando alguma das opções, e, vincule uma conta contábil de crédito (de acordo com o plano de contas institucional da IECLB) especificando este registro. As contas de crédito e débito precisam ser *distintas*.

Em *Centro de custo crédito*, você poderá vincular de forma opcional alguma especificidade para os centros de custo. Por exemplo, se quiser cadastrar a regra para que seja lançado no Caixa vinculado ao centro de custo " x" (por exemplo juventude, OASE, ou qualquer um que tenha valores à parte, sendo gerido no mesmo Caixa da organização) aqui você poderá sinalizar que o valor da entrada/saída é referente a este determinado centro de custo.



Para finalizar, marque a opção de *ativo* para confirmar que a regra está ativa no sistema (caso necessário, depois você poderá editar e inativar quando quiser).

Salve as informações.

Conforme exemplo da regra cadastrado acima, a partir do cadastro desta regra, todo e qualquer registro de *conta a receber paga* vinculada ao *caixa físico* e paga em *espécie*, será gerado uma entrada no lançamento de caixa automaticamente.

No menu de *Contas a receber* o registro estará pago, podendo ser emitido *recibo* caso deseje. Poderá visualizar e conferir o lançamento de caixa, e editar ou alterar o registro a qualquer momento.

Contas a Receber										
Início / Contas a Receber										
+ Adicionar		Adicionar Contas a Receber em Lote		Mais Ações		Aplicar		Exibir Filtro		
<input type="checkbox"/>	I=Organização	I=Nome	I=Tipo de Conta	I=Competência - Vencimento	I=Valor Previsto	I=Data de Pagamento	I=Valor Pago	I=Status	I= Tem Cobrança	Ações
<input type="checkbox"/>	*****	*****	Oferta Espontânea	11/2023 - 21/11/2023	R\$ 0,00	21/11/2023	R\$ 50,00	Paga	Não	

Lançamento Caixa								
Início / Lançamento Caixa								
+ Adicionar								
Exportar								
Exibir Filtro								
I=Organização	I=Origem	I=Conta/Caixa Entrada	I=Conta/Caixa Saída	I=Tipo de Lançamento	I=Histórico	I=Data do Lançamento	I=Valor	Ações
*****	*****	Caixa da Paróquia	Caixa da Paróquia	Entrada	Recibo - 5.202...	21/11/2023	R\$ 50,00	



Configuração automática: oferta de Cultos

Aqui iremos cadastrar uma regra no sistema, para que, ao lançar a **oferta no registro de cultos** (diretamente no menu de **Cultos**), o sistema crie um registro para este mesmo lançamento de forma automática no *lançamento de caixa*.

Acesse *adicionar* e na sequência, informe (de maneira similar ao registro anterior): *conta caixa* correspondente, *âmbito*, e *conta de entrada*. Marque também a opção de ativo, para que a regra fique válida.

Registro de Culto

+ Adicionar

Conta/Caixa	Âmbito	Centro de Custo Crédito	Conta de Crédito	Conta de Débito	Status	Ações
-------------	--------	-------------------------	------------------	-----------------	--------	-------

Adicionar

Conta/Caixa * Conta de Saída

Âmbito * Conta de Entrada *

Centro de Custo Crédito Ativo

Voltar Salvar

Depois de salvar, e ao cadastrar a informação da oferta no culto, é possível identificar no lançamento de caixa pela **origem**, que o lançamento automático é proveniente de um registro de oferta de culto.

Lançamento Caixa

Início / Lançamento Caixa

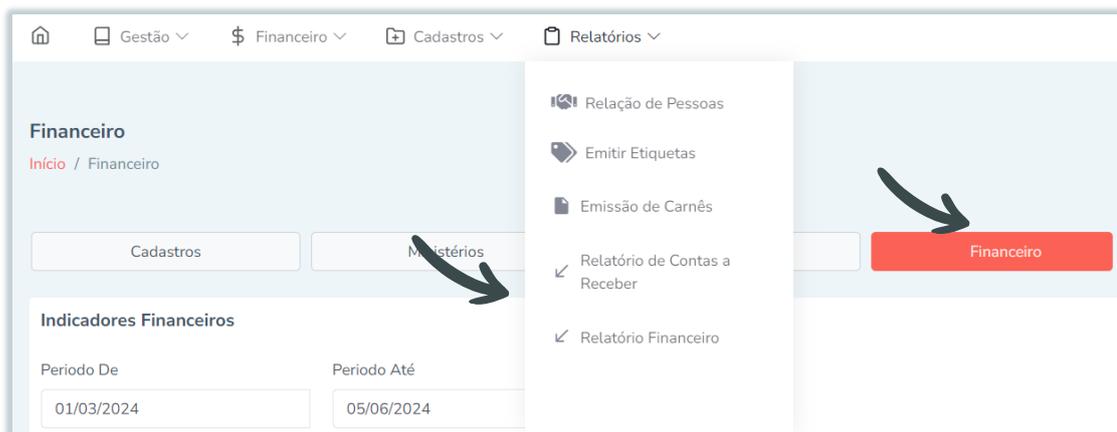
+ Adicionar Exportar Exibir Filtro

IF Organização	IF Origem	IF Conta/Caixa Entrada	IF Conta/Caixa Saída	IF Tipo de Lançamento	IF Histórico	IF Data do Lançamento	IF Valor	Ações
*****	Culto [07/10/2023 - 20:00] -	Caixa	Caixa	Entrada	Culto [07/10/2...	06/10/2023	R\$ 500.00	



Relatórios financeiros

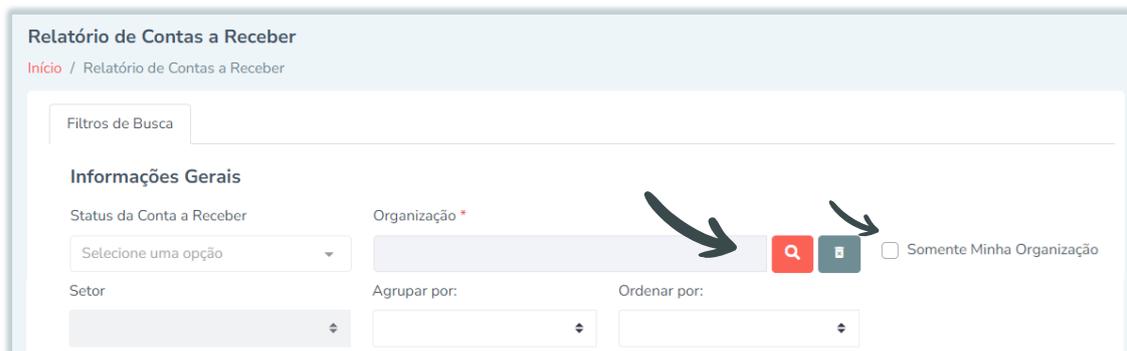
Através do sistema é possível emitir relatórios com base nas informações de lançamentos realizados. Na atual versão do sistema, é possível gerar em **relatórios** e nos **cadastros** de indicadores (página inicial do sistema).



Relatório de Contas a receber

No relatório de contas a receber você poderá gerar um arquivo em formato *excel* onde será possível trabalhar estes dados através de planilha, conforme a sua necessidade.

Aqui o único preenchimento obrigatório é o da **organização**, mas saliento ainda, que caso você esteja vinculado a uma organização agrupadora (por exemplo paróquias), onde haja a gestão das contribuições das comunidades, e outros lançamentos referente a paróquia, você pode vincular a paróquia na *organização* e selecionar o flag ao lado de *somente minha organização* para limitar o relatório somente a paróquia.





Além disto, é possível incluir diversas variáveis para obter relatórios ainda mais específicos. Veja a seguir.

Você pode utilizar o **status** da conta a receber, para obter um relatório só das contas *pagas, em aberto, vencidas* ou *canceladas*. Esse status vai considerar a data de vencimento da conta a receber.

Há também variáveis que consideram critérios financeiros, considerando **meio de pagamento, tipo de conta a receber, valores e data de vencimento**. Além de, **informações pessoais** como *faixa etária* a ser considerada.

Você pode combinar as variáveis e *gerar relatório* para baixar o arquivo em seu dispositivo.

Critérios Financeiros

Meio de Pagamento: Seleccione uma opção

Tipos de Conta a Receber

Valor Pago: Todos Valor Acima Valor Exato Valor Abaixo

Novo Valor: R\$ 0,00

Pagamento: Até

Crédito: Até

Vencimento: Até

Competência: Até

Informações Pessoais

Gênero: Situação: Estado Civil: Data Nascimento: Até

Faixa Etária: min. Até máx. Na Data

Voltar Gerar Relatório

Relatório Financeiro

Neste relatório é possível visualizar toda movimentação de lançamentos de caixa, podendo ser impresso já que o formato do relatório é gerado em PDF. É possível visualizar todas as entradas, saídas, e transferências realizadas.

Para gerar o relatório, basta informar a **organização** (nos casos de *comunidade*, a organização já estará selecionada) e o período **de-até** para efetuar a consulta.



Também é possível selecionar outras variáveis, se nenhuma for selecionada o relatório será emitido de forma geral, com todas as movimentações contidas nele considerando aquele período informado.

Relatório Financeiro
Início / Relatório Financeiro

Filtros de Busca

Informações Gerais

Organização *

Conta/s Caixa/s

Valor (De) Valor (Até) Período (De) * Período (Até) *

R\$ 0,00 R\$ 0,00

Histórico

Voltar Gerar Relatório

Relatório de Cadastro (indicadores) Financeiro

Nos indicadores de cadastros financeiro é possível gerar relatórios mais específicos baseados, principalmente, nas contas a receber.

As informações contidas nos cards, consideram todos lançamentos efetuados, e o status de cada um, no período informado.

Financeiro
Início / Financeiro

Organização

Apenas Minha Organização

Cadastros Ministérios Cultos **Financeiro** Atendimento

Indicadores Financeiros

Período De Período Até

01/04/2024 30/04/2024 Aplicar Filtro

Sem Agrupamento

Total Recebido	Tempo Médio Recebimento (Atrasado)	Tempo Médio Recebimento (Adiantado)
2024 R\$ 70,00	2024 0 dias	2024 22 dias

Para obter o relatório clique no *card* desejado, e haverá a opção de *baixar*. Neste relatório serão demonstrados todos os lançamentos que compõem o dado estatístico do *card*.



Indicadores Financeiros/ Total Recebido

Período De: 01/04/2024 Período Até: 30/04/2024 Aplicar Filtro

Contas a Receber

IF Organização	IF Nome	IF Tipo de Conta	IF Competência	IF Valor Previsto	IF Status	IF Data Pagamento	IF Valor Pago
Comunidade Evangélica	*****	Normal	04/2024	R\$ 70,00	Paga	03/04/2024	R\$ 70,00

1 10

Também há o demonstrativo de lançamentos por *plano de contas* e *saldo de contas caixa*. Estes não são relatórios, são demonstrativos com base nos dados de *lançamentos de caixa*.

Período De: 01/04/2024 Período Até: 31/05/2024 Centro de Custo: Selecione Aplicar Filtro

Valor por Plano de Contas

CONTA	SALDO TOTAL
▶ 1-ATIVO	R\$ 424,44
▶ 2-PASSIVO	R\$ 111,11
▶ 3-RECEITAS	R\$ 333,33
▶ 4-DESPESAS	R\$ 20,00

Saldo de Contas Caixas

Conta	Saldo Corrente
BANCO SICREDI	R\$ 0,00
CAIXA	R\$ 0,00



IGREJA EVANGÉLICA DE CONFISSÃO LUTERANA NO BRASIL