



# 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 .....	13
Financeiro.....	15
Contas a receber .....	15
Adicionar contas a receber .....	16
Revise o cadastro da pessoa.....	16
Criando Categorias de contribuição:.....	17
Adicionar conta a receber.....	19
Adicionar conta a receber em lote.....	22
Configurações de organização - contribuições.....	23
Gerando contas a receber em lote 7 .....	24
Mais ações em contas a receber .....	27
Reajuste.....	27
Gerar cobrança .....	32
Cancelar.....	33
Receber.....	34
Emitir recibo.....	35
Filtros de pesquisa em contas a receber .....	35
Recibos .....	36
Estornos de pagamentos .....	36



<b>Cobrança .....</b>	<b>37</b>
<b>Adicionar cobrança em lote: <i>contas a receber</i>.....</b>	<b>42</b>
<b>Adicionar cobrança em lote: <i>cobrança</i>.....</b>	<b>44</b>
<b>Filtros de pesquisa em cobrança .....</b>	<b>45</b>
<b>Conta Caixa .....</b>	<b>45</b>
<b>Lançamento Caixa .....</b>	<b>47</b>
<b>Lançamento caixa: Entrada.....</b>	<b>47</b>
<b>Lançamento caixa: Saída.....</b>	<b>49</b>
<b>Lançamento caixa: Transferência .....</b>	<b>51</b>
<b>Função Exportar .....</b>	<b>52</b>
<b>Período Contábil .....</b>	<b>55</b>
<b>CONTROLE GERENCIAL .....</b>	<b>56</b>
<b>Plano de Contas .....</b>	<b>57</b>
<b>Emissão de carnês .....</b>	<b>58</b>
<b>Configurações automáticas .....</b>	<b>59</b>
<b>Configuração automática: Contas a Receber pagas .....</b>	<b>60</b>
<b>Configuração automática: <i>oferta de Cultos</i> .....</b>	<b>62</b>
<b>Relatórios financeiros .....</b>	<b>63</b>
<b>Relatório de Contas a receber .....</b>	<b>63</b>
<b>Relatório Financeiro .....</b>	<b>65</b>
<b>Relatório de Cadastro(<i>indicadores</i>) Financeiro .....</b>	<b>68</b>



<b>Ficha Técnica</b>	
<b>Título</b>	Sistema integrado de gestão - SIG
<b>Área Responsável</b>	Secretaria Geral - Sede Nacional
<b>Responsável Geral</b>	P. Marcos Bechert, Secretário-Geral
<b>Descrição Normativo</b>	Manual de Financeiro - SIG
<b>Data da aprovação - Versão</b>	Janeiro/2026
<b>Abrangência</b>	IECLB (Sede Nacional, Sínodos, Paróquias e comunidades)
<b>Criado por</b>	Central de atendimento

<b>Controle de Versão</b>			
<b>Versão Sistema</b>	<b>Versão do Manual</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>
2.16.0	2.4	09/01/2026	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](mailto:sig@ieclb.org.br).

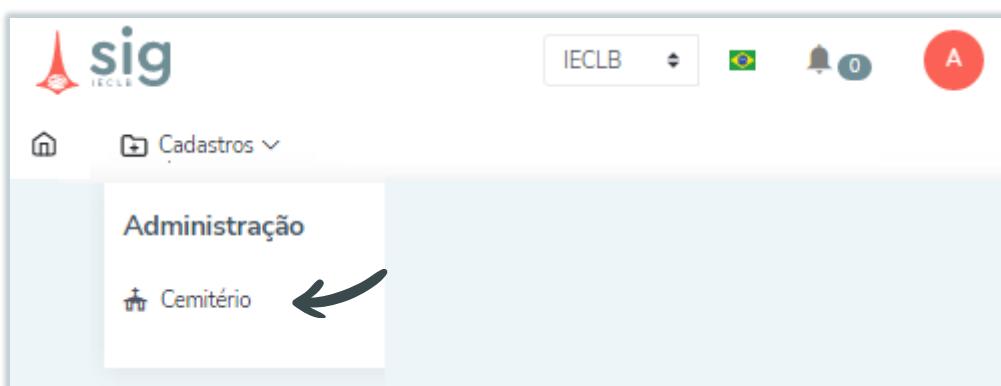


# Cemitérios

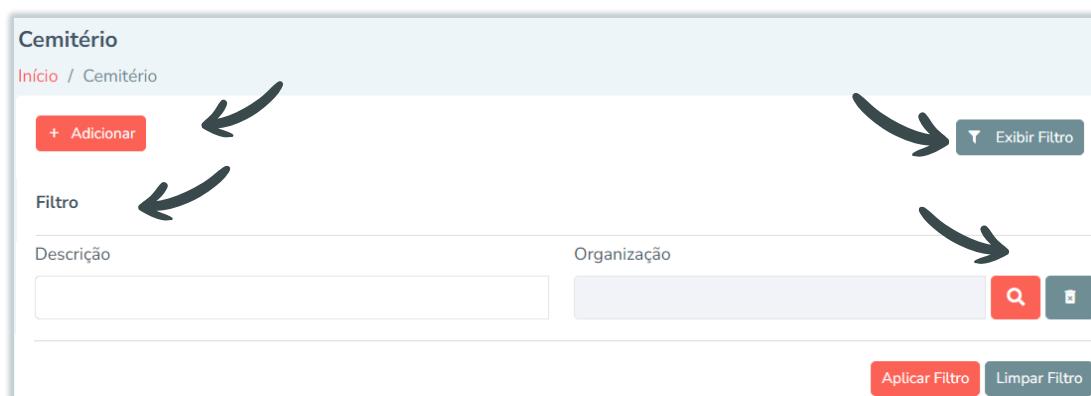
## Cadastro de cemitério

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

\*\*\*\*\*

Voltar Salvar

## Arrendatários: gestão de cemitério

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

Acesse *Gestão>Arrendatários* para cadastrar.



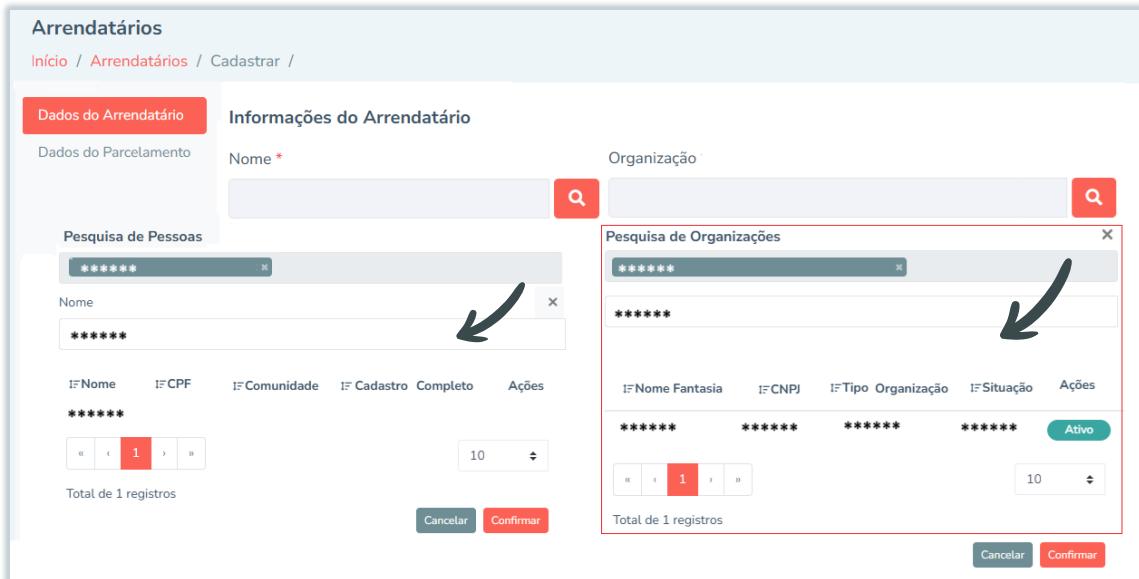


## Cadastro de arrendamento

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
<b>Contatos</b>	
Nome	Descrição
WhatsApp	*****
E-mail comercial	****@ieclb.org.br
E-mail pessoal	*****@gmail.com
<b>Residência</b>	
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*.

<b>Parcelamento</b>		
Valor *	Percentual Desconto	Dia do Vencimento *
***		***
Renovado Até	<input type="checkbox"/> Isento	
	<input type="checkbox"/> 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 Cemiterio \*

Teste Cemiterio 

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.



**Pesquisa de Pessoas**

Nome	CPF	Comunidade	Cadastro Completo	Ações
*****	*****	*****	Sim	
				10

Total de registros

Você pode selecionar mais de uma pessoa ou time.

**Cancelar** **Confirmar**

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							
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							
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.

**Editar Falecido**

<b>Data Falecimento *</b>	<b>País Falecimento</b>	<b>Estado Falecimento</b>	<b>Cidade Falecimento</b>
<input type="text"/>	<b>Selecionar</b>	<b>Selecionar</b>	<b>Selecionar</b>
<b>Motivo do Falecimento *</b>	<b>Data de Sepultamento *</b>	<b>Estado de Sepultamento *</b>	<b>Cidade de Sepultamento *</b>
<b>Selecionar</b>	<input type="text"/>	<b>Selecionar</b>	<b>Selecionar</b>

**Voltar** **Salvar**

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.



Jazigo Atual				Jazigo Anterior			
Nome do Cemiterio		Nome do Cemiterio		Nome do Cemiterio		Nome do Cemiterio	
Cemitério							
Quadrado	Fileira	Jazigo	Carneira	Quadrado	Fileira	Jazigo	Carneira
1	2	3	4				

Observação



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

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

Organização	Arrendatário	Cemitério	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		Informações do Arrendatário	
Dados do Arrendatário		Informações do Arrendatário	
Dados do Parcelamento		Nome * <input type="text"/> 	
		Organização * <input type="text"/> 	
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 \*
Vencimento \*
Valor Previsto \*
Parcelas \*

01/2024

10/01/2024

R\$ 85,00

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										
<a href="#" style="color: red; border: 1px solid red; padding: 5px 10px;">+ Adicionar</a> <span style="border: 1px solid red; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; color: red;">Adicionar Contas a Receber em Lote</span>		<a href="#" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px;">Mais Ações</a>			<a href="#" style="border: 1px solid red; padding: 5px 10px; background-color: red; color: white;">Aplicar</a>			<a href="#" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px;">Exibir Filtro</a>		
Total de 6 registros										50
<input type="checkbox"/>	I F Organização	I F Nome	I F Tipo de Conta	I F Competência - Vencimento	I F Valor Previsto	I F Data de Pagamento	I F Valor Pago	I F Status	I F 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*.

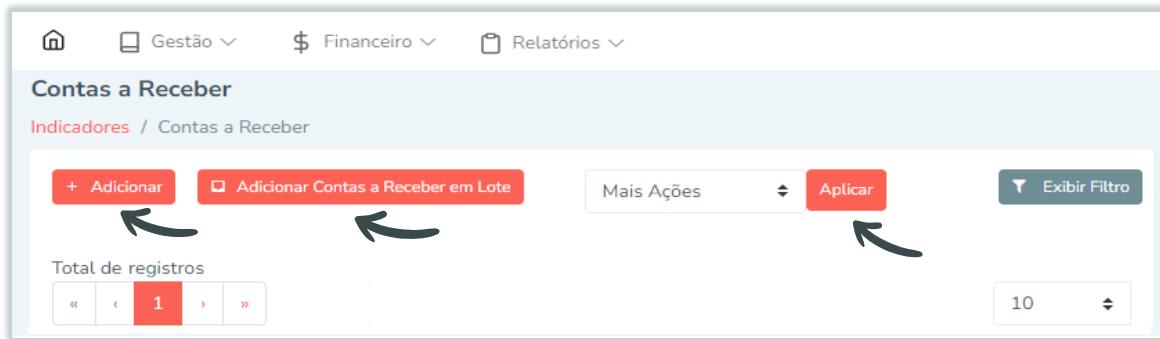
Veja a seguir como realizar lançamentos financeiros e utilizar as funcionalidades.



## 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 laçamento 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 a informação de **titular**, como no exemplo abaixo.



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

**Integração e Desligamento**

Forma de Ingresso	Data do Desligamento	Comunidade Atual	Ações
		Teste Org	<input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: red;">X</span> <span style="color: red;">X</span>

**Dados Gerais** **Endereços** **Contatos** **Integração e Desligamento** **Família**

Total de 1 registros

Podemos atribuir ao membro faixas e valores de contribuição na aba: Renda e Contribuição, localizada no cadastro do membro. Esta funcionalidade permite configurar valores ou faixas aos membros, estes valores atribuídos serão utilizados posteriormente em "Criar lote de contribuições".

**Pessoas**

Início / Pessoas / Editar /

**Renda e Contribuição**

Valor	Percentual de Desconto	Renda Familiar *
R\$ 0,00		<input checked="" type="checkbox"/> Seleccione

**Dados Gerais** **Endereços** **Contatos** **Integração e Desligamento** **Família** **Casamento** **Renda e Contribuição** **Contas Bancárias** **Celebrações e Ofícios** **Qualificações** **Histórico Profissional** **Formações** **Atividades IECLB**

### Criando Categorias de contribuição:

As categorias podem ser criadas conforme as necessidades das Organizações e atribuída no cadastro do membro.

Para cadastrar uma nova categoria iremos na aba: Cadastros, financeiro e Categorias de contribuição.

**Cadastros**

**Financeiro**

**Banco**

**Categorias de Contribuição**



Na tela seguinte temos a opção de adicionar uma nova categoria ou de exibir filtros para localizar uma faixa em específico.

**Categorias de Contribuição**

Início / Categorias de Contribuição

+ Adicionar

Exibir Filtro

Nome da Organização	Periodicidade Contribuição	Periodicidade Cobrança	Vencimento Contribuição (dia)	Vencimento Cobrança (dia)	Ações
Chave	Valor				
Nenhum Registro					

Em exibir filtro podemos localizar categoria por diversos filtros, sendo eles:

**Filtro**

Organização

Nome/Descrição

Valor

R\$ 0,00

Periodicidade Contribuição

Vencimento Contribuição (dia)

Periodicidade Cobrança

Vencimento Cobrança (dia)

Selecionar

Aplicar Filtro

Limpar Filtro

Ao adicionar uma nova categoria deveremos atribuir a ela: Nome, valor, a periodicidade da contribuição, vencimento da contribuição, periodicidade da cobrança e vencimento da cobrança. É possível ainda ser acessível por toda a hierarquia, sendo possível ser criada pela Paróquia e utilizada por todas as suas comunidades.



## Categorias de Contribuição

Início / Categorias de Contribuição / Cadastrar /

Categorias de Contribuição

Organização: Comunidade Evangélica

Nome/Descrição\*: Teste

Valor\*: R\$ 90,00

Acessível por Hierarquia

Periodicidade Contribuição: Selecionar

Vencimento Contribuição (dia):

Periodicidade Cobrança: Selecionar

Vencimento Cobrança (dia):

Voltar Salvar

Estas informações são adicionadas no perfil do membro em: "Renda e contribuição";

## 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: 50

Competência	Vencimento	Valor Previsto	Data de Pagamento	Valor Pago	Status	Ações
Organização	Vencimento					Ações

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

Contas a Receber

Página Inicial / Contas a Receber / Cadastrar

Titular\*: Adicionar Conta a Receber

Competência	Vencimento	Valor Previsto	Ações
			Salvar <span>Voltar</span>

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



**Pesquisa de Pessoas**

Pessoas			Ações	
Nome	Cpf	Comunidade	Cadastro Completo	Adicionar
*****	*****	*****	Sim	<b>+</b>

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

**Contas a Receber**  
Página Inicial / Contas a Receber / Cadastrar

Titular *				
*****		Salvar	Adicionar Conta a Receber *	
Tipo	Competência	Vencimento	Valor Previsto	Ações
				Salvar    Voltar

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*.

**Adicionar Conta a Receber**

Tipo de Conta *	Competência *	Vencimento *	Valor Previsto
<input type="button" value="Selecionar"/> Cemitério Cota única Dízimo Doação Evento Especial Normal Oferta de Natal Oferta Espontânea Primícia			R\$ 0,00
			Parcelas
			<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Salvar"/>

Você tem a possibilidade de lançar esta conta a receber como **paga**, para isto, iremos selecionar a caixa “Criar como paga”.



Caso queira somente registrar iremos deixar a caixa desmarcada e iremos em "Salvar".

Contas a Receber

Início / Contas a Receber / Cadastrar

Titular \*

João Teste SIG

Tipo de Conta	Competência	Vencimento	Valor Previsto	Ações
Normal	08/2025	25/08/2025	R\$ 90,00	
Normal	09/2025	25/09/2025	R\$ 90,00	

Ao marcar a caixa "Criar como paga" habilitamos a opção de informar os dados para criar um contribuição como paga, informaremos a data do pagamento, data de crédito, meio de pagamento e valor pago. Ao clicar "Salvar e pagar" receberemos a mensagem de conta a receber cadastrada e paga com sucesso.

Contas a Receber

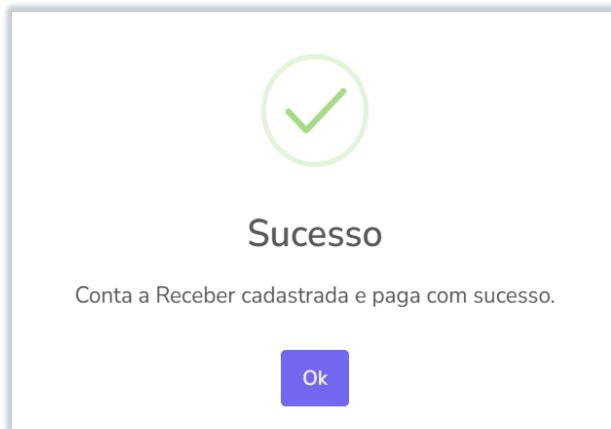
Início / Contas a Receber / Cadastrar

Titular \*

João Teste SIG

Data de Pagamento \*  Data de Crédito \*  Meio de Pagamento \*  Valor Pago \*

Tipo de Conta	Competência	Vencimento	Valor Previsto	Ações
Normal	08/2025	25/08/2025	R\$ 90,00	
Normal	09/2025	25/09/2025	R\$ 90,00	



Caso você opte por “**Salvar**” 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.



Contas a Receber								
Início / Contas a Receber								
<a href="#">+ Adicionar</a> <a href="#">Adicionar Contas a Receber em Lote</a>		Mais Ações			Aplicar		<a href="#">Exibir Filtro</a>	
<input type="checkbox"/>	!F Organização	!F Nome	!F Tipo de Conta	!F Competência - Vencimento	!F Valor Previsto	!F Data de Pagamento	!F Valor Pago	!F Status
<input type="checkbox"/>	Comunidade		Normal	08/2025 - 25/08/2025	R\$ 90,00			<span>Aberta</span>
<input type="checkbox"/>	Comunidade		Normal	09/2025 - 25/09/2025	R\$ 90,00			<span>Aberta</span>

### 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 contribuições. 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 possuírem 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.



**Configurações de Organização**

Início / Configurações de Organização

Organização \*: Comunidade Evangélica

Contribuições: Cobrança (selected), Geral, Contábil

Periodicidade Contribuição \*: Mensal

Periodicidade Contribuição \*: Dia do Vencimento \*: 10, Valor Padrão \*: R\$ 90,00

No mesmo mês de Competência  Desconsiderar 'Emitir Carnê' nos membros

**Nome do Usuário:** Nome do Usuário

Alterar Senha, Preferências, Configurações de Organização, Sobre, Sair

**Salvar**

### Gerando contas a receber em lote 7

**Contas a Receber**

Início / Contas a Receber

**Adicionar** **Adicionar Contas a Receber em Lote** **Aplicar**

Total de registros: 1

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.



### Contas a Receber

Informações

Titular       

Mês de início  Mês final  Ano \*

Selecionar o Tipo de Conta a Receber \*  Contribuição  Arrendamento  Gerar Cota Única 



Após salvar a informação, as parcelas serão geradas na tela de processamento de lote (Financeiro > Processamento de lote). Nesta tela poderemos ver o andamento da geração do lote, este processo pode levar alguns minutos, o primeiro passo é pré visualizar o lote.

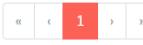
### Processamentos em Lote

Início / Processamentos em Lote

+ Adicionar Contas a Receber em Lote + Adicionar Cobranças em Lote

Id	Tipo	Organização / Titular	Nome Solicitante	Data de criação	Registros	Sucessos	Erros	Status	Ações
1	Conta a Receber	*****	*****	06/05/2025	12	0	0	Pré Visualização	

Visualizar  
Pré visualizar 

100 

Total de 1 registros

Ao pré visualizar o lote teremos a tela com todas as contribuições abertas por este lote, sendo possível desmarcar tudo para desmarcar todas as contribuições geradas pelo lote ou selecionar contribuições para desmarcar para ajustes do lote se necessário. Estas contribuições que são desmarcadas não serão geradas por este lote. Ao clicar em confirmar o sistema irá gerar as contribuições que anteriormente estavam selecionadas, estas contribuições podem ser encontradas em Financeiro > Contas a receber.



Contas a Receber

Início / Contas a Receber / Visualizar

**Ócultar Informações** **Exibir Filtro**

**Informações**

Titular  Organização

Mês de início  Mês final  Ano \*

Selecionar o Tipo de Conta a Receber \*

Contribuição  Arrendamento  Gerar Cola Única

**Desmarcar Tudo**

Ações	Nome	Tipo de Conta	Competência - Vencimento	Valor Previsto
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Normal	1/2025 - 10/01/2025	R\$ 15,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Normal	2/2025 - 10/02/2025	R\$ 15,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Normal	3/2025 - 10/03/2025	R\$ 15,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Normal	4/2025 - 10/04/2025	R\$ 15,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Normal	5/2025 - 10/05/2025	R\$ 15,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Normal	6/2025 - 10/06/2025	R\$ 15,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Normal	7/2025 - 10/07/2025	R\$ 15,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Normal	8/2025 - 10/08/2025	R\$ 15,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Normal	9/2025 - 10/09/2025	R\$ 15,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Normal	10/2025 - 10/10/2025	R\$ 15,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Normal	11/2025 - 10/11/2025	R\$ 15,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Normal	12/2025 - 10/12/2025	R\$ 15,00

Total de 12 registros

**Voltar** **Cancelar** **Confirmar**

Encontraremos esses registros na página inicial das contas a receber permitindo que você realize ações como visualizar, editar, ou, excluir.

Além do botão de **mais ações** que veremos a seguir.

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 da organização**.



## Mais ações em contas a receber

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

Contas a Receber  
Início / Contas a Receber

+ Adicionar    Adicionar Contas a Receber em Lote

Mais Ações

Reajuste

Ações de Contas a Receber

- Gerar Cobrança
- Cancelar
- Receber
- Emitir Recibo

Aplicar    Exibir Filtro

Total de registros: 100

Filtros: Nome, Conta, Vencimento, Valor Pago, Status, Cobrança, Ações

### Reajuste

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

Reajuste Configurações

Titular

Organização

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



**Pesquisa de Pessoas**

Pessoas				
Nome				
*****				
Nome	Cpf	Comunidade	Cadastro Completo	Ações
*****	*****	*****	Sim	

**Cancelar** **Confirmar**

Ao selecionar o nome do “titular” o campo de organização ficará bloqueado para edição, pois, você só poderá reajustar um **ou** outro. Além disto, 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**

Titular	Organização
*****	
<input type="checkbox"/> Reajustar Valor Padrão	<input checked="" type="checkbox"/> Somente Minha Organização
<input type="checkbox"/> Reajustar Contas a receber em aberto	<input type="checkbox"/> Reajustar a ficha do Titular
Valor Atual	Novo Valor
R\$ 0,00	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**

<b>Titular</b>	<b>Organização</b>
<input type="text" value="*****"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Somente Minha Organização	
<input type="checkbox"/> Reajustar Valor Padrão	<input type="checkbox"/> Reajustar a ficha do Titular
<input checked="" type="checkbox"/> Reajustar Contas a receber em aberto	<input type="checkbox"/> Reajustar a ficha do Arrendatário
<b>Valor Atual</b>	<b>Novo Valor</b>
<input type="text" value="R\$ 34,00"/>	<input type="text" value="R\$ 39,00"/>

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**

<b>Titular</b>	<b>Organização</b>
<input type="text" value="*****"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Somente Minha Organização	
<input type="checkbox"/> Reajustar Valor Padrão	<input type="checkbox"/> Reajustar a ficha do Titular
<input checked="" type="checkbox"/> Reajustar Contas a receber em aberto	<input type="checkbox"/> Reajustar a ficha do Arrendatário
<b>Valor Atual</b>	<b>Novo Valor</b>
<input type="text" value="R\$ 34,00"/>	<input type="text" value="R\$ 39,00"/>
<b>Valor Atual</b>	<b>Novo Valor</b>
<input type="text" value="R\$ 70,00"/>	<input type="text" value="R\$ 90,00"/>

**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**

Titular	Organização
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Reajustar Valor Padrão	<input checked="" type="checkbox"/> Somente Minha Organização
<input type="checkbox"/> Reajustar Contas a receber em aberto	<input checked="" type="checkbox"/> Reajustar a ficha do Titular
Valor Atual	Novo Valor
R\$ 0,00	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.

**Reajuste Configurações**

Titular	Organização
<input type="text"/>	<input type="text" value="*****"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Reajustar Valor Padrão	<input checked="" type="checkbox"/> Somente Minha Organização
<input type="checkbox"/> Reajustar Contas a receber em aberto	<input type="checkbox"/> Reajustar a ficha do Titular
Valor Atual	Novo Valor
R\$ 0,00	R\$ 0,00

**Voltar** **Salvar**



*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.

**Reajuste Configurações**

<b>Titular</b>	<b>Organização</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Somente Minha Organização	
<input type="checkbox"/> Reajustar Valor Padrão	<input type="checkbox"/> Reajustar a ficha do Titular
<input checked="" type="checkbox"/> Reajustar Contas a receber em aberto	<input type="checkbox"/> Reajustar a ficha do Arrendatário
<b>Valor Atual</b>	<b>Novo Valor</b>
<input type="text"/> R\$ 0,00	<input type="text"/> R\$ 0,00
<b>Voltar</b> <b>Salvar</b>	

*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 de 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**

<b>Titular</b>	<b>Organização</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Somente Minha Organização	
<input type="checkbox"/> Reajustar Valor Padrão	<input checked="" type="checkbox"/> Reajustar a ficha do Titular
<input type="checkbox"/> Reajustar Contas a receber em aberto	<input type="checkbox"/> Reajustar a ficha do Arrendatário
<b>Valor Atual</b>	<b>Novo Valor</b>
<input type="text"/> R\$ 0,00	<input type="text"/> R\$ 0,00
<b>Voltar</b> <b>Salvar</b>	

sss



## 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 *Contribuição*, gerar cobrança e aplicar.

Organização	Nome	Tipo de Conta	Competência - Vencimento	Valor Previsto	Data de Pagamento	Valor Pago	Status	Tem Cobrança	Ações
Comunidade L... Teste da	Teste da	Normal	04/2025 - 10/04/2025	R\$ 15,00			Aberta	Não	
Comunidade E... Teste	João Teste	Cemitério	05/2025 - 10/06/2025	R\$ 15,00			Aberta	Não	

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.

Após salvar, a conta a receber será sinalizada com um cífrão \$ 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
Comunidade	*****	Normal	04/2025 - 10/04/2025	R\$ 15,00			Aberta	Sim	\$



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

Cobrança Gerada - Teste da Silva				
Status	Meio de Pagamento	Data de Vencimento	Valor da Cobrança	Ações
Aberta	Boleto/Pix	12/05/2025	R\$ 15,00	<a href="#">Link com ícone de link</a>

**Voltar**

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).

Contas a Receber								
Página Inicial / Contas a Receber								
<a href="#">+ Adicionar</a>		<a href="#">Adicionar Contas a Receber em Lote</a>		Cancelar		<a href="#">Aplicar</a>		<a href="#">Exibir Filtro</a>
Total de registros								
<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">11</a> <a href="#">12</a> <a href="#">13</a> <a href="#">14</a> <a href="#">15</a> <a href="#">16</a> <a href="#">17</a> <a href="#">18</a> <a href="#">19</a> <a href="#">20</a> <a href="#">21</a> <a href="#">22</a> <a href="#">23</a> <a href="#">24</a> <a href="#">25</a> <a href="#">26</a> <a href="#">27</a> <a href="#">28</a> <a href="#">29</a> <a href="#">30</a> <a href="#">31</a> <a href="#">32</a> <a href="#">33</a> <a href="#">34</a> <a href="#">35</a> <a href="#">36</a> <a href="#">37</a> <a href="#">38</a> <a href="#">39</a> <a href="#">40</a> <a href="#">41</a> <a href="#">42</a> <a href="#">43</a> <a href="#">44</a> <a href="#">45</a> <a href="#">46</a> <a href="#">47</a> <a href="#">48</a> <a href="#">49</a> <a href="#">50</a> <a href="#">51</a> <a href="#">52</a> <a href="#">53</a> <a href="#">54</a> <a href="#">55</a> <a href="#">56</a> <a href="#">57</a> <a href="#">58</a> <a href="#">59</a> <a href="#">60</a> <a href="#">61</a> <a href="#">62</a> <a href="#">63</a> <a href="#">64</a> <a href="#">65</a> <a href="#">66</a> <a href="#">67</a> <a href="#">68</a> <a href="#">69</a> <a href="#">70</a> <a href="#">71</a> <a href="#">72</a> <a href="#">73</a> <a href="#">74</a> <a href="#">75</a> <a href="#">76</a> <a href="#">77</a> <a href="#">78</a> <a href="#">79</a> <a href="#">80</a> <a href="#">81</a> <a href="#">82</a> <a href="#">83</a> <a href="#">84</a> <a href="#">85</a> <a href="#">86</a> <a href="#">87</a> <a href="#">88</a> <a href="#">89</a> <a href="#">90</a> <a href="#">91</a> <a href="#">92</a> <a href="#">93</a> <a href="#">94</a> <a href="#">95</a> <a href="#">96</a> <a href="#">97</a> <a href="#">98</a> <a href="#">99</a> <a href="#">100</a> <a href="#">101</a> <a href="#">102</a> <a href="#">103</a> <a href="#">104</a> <a href="#">105</a> <a href="#">106</a> <a href="#">107</a> <a href="#">108</a> <a href="#">109</a> <a href="#">110</a> <a href="#">111</a> <a href="#">112</a> <a href="#">113</a> <a href="#">114</a> <a href="#">115</a> <a href="#">116</a> <a href="#">117</a> <a href="#">118</a> <a href="#">119</a> <a href="#">120</a> <a href="#">121</a> <a href="#">122</a> <a href="#">123</a> <a href="#">124</a> <a href="#">125</a> <a href="#">126</a> <a href="#">127</a> <a href="#">128</a> <a href="#">129</a> <a href="#">130</a> <a href="#">131</a> <a href="#">132</a> <a href="#">133</a> <a href="#">134</a> <a href="#">135</a> <a href="#">136</a> <a href="#">137</a> <a href="#">138</a> <a href="#">139</a> <a href="#">140</a> <a href="#">141</a> <a href="#">142</a> <a href="#">143</a> <a href="#">144</a> <a href="#">145</a> <a href="#">146</a> <a href="#">147</a> <a href="#">148</a> <a href="#">149</a> <a href="#">150</a> <a href="#">151</a> <a href="#">152</a> <a href="#">153</a> <a href="#">154</a> <a href="#">155</a> <a href="#">156</a> <a href="#">157</a> <a href="#">158</a> <a href="#">159</a> <a href="#">160</a> <a href="#">161</a> <a href="#">162</a> <a href="#">163</a> <a href="#">164</a> <a href="#">165</a> <a href="#">166</a> <a href="#">167</a> <a href="#">168</a> <a href="#">169</a> <a href="#">170</a> <a href="#">171</a> <a href="#">172</a> <a href="#">173</a> <a href="#">174</a> <a href="#">175</a> <a href="#">176</a> <a href="#">177</a> <a href="#">178</a> <a href="#">179</a> <a href="#">180</a> <a href="#">181</a> <a href="#">182</a> <a href="#">183</a> <a href="#">184</a> <a href="#">185</a> <a href="#">186</a> <a href="#">187</a> <a href="#">188</a> <a href="#">189</a> <a href="#">190</a> <a href="#">191</a> <a href="#">192</a> <a href="#">193</a> <a href="#">194</a> <a href="#">195</a> <a href="#">196</a> <a href="#">197</a> <a href="#">198</a> <a href="#">199</a> <a href="#">200</a> <a href="#">201</a> <a href="#">202</a> <a href="#">203</a> <a href="#">204</a> <a href="#">205</a> <a href="#">206</a> <a href="#">207</a> <a href="#">208</a> <a href="#">209</a> <a href="#">210</a> <a href="#">211</a> <a href="#">212</a> <a href="#">213</a> <a href="#">214</a> <a href="#">215</a> <a href="#">216</a> <a href="#">217</a> <a href="#">218</a> <a href="#">219</a> <a href="#">220</a> <a href="#">221</a> <a href="#">222</a> <a href="#">223</a> <a href="#">224</a> <a href="#">225</a> <a href="#">226</a> <a href="#">227</a> <a href="#">228</a> <a href="#">229</a> <a href="#">230</a> <a href="#">231</a> <a href="#">232</a> <a href="#">233</a> <a href="#">234</a> <a href="#">235</a> <a href="#">236</a> <a href="#">237</a> <a href="#">238</a> <a href="#">239</a> <a href="#">240</a> <a href="#">241</a> <a href="#">242</a> <a href="#">243</a> <a href="#">244</a> <a href="#">245</a> <a href="#">246</a> <a href="#">247</a> <a href="#">248</a> <a href="#">249</a> <a href="#">250</a> <a href="#">251</a> <a href="#">252</a> <a href="#">253</a> <a href="#">254</a> <a href="#">255</a> <a href="#">256</a> <a href="#">257</a> <a href="#">258</a> <a href="#">259</a> <a href="#">260</a> <a href="#">261</a> <a href="#">262</a> <a href="#">263</a> <a href="#">264</a> <a href="#">265</a> <a href="#">266</a> <a href="#">267</a> <a href="#">268</a> <a href="#">269</a> <a href="#">270</a> <a href="#">271</a> <a href="#">272</a> <a href="#">273</a> <a href="#">274</a> <a href="#">275</a> <a href="#">276</a> <a href="#">277</a> <a href="#">278</a> <a href="#">279</a> <a href="#">280</a> <a href="#">281</a> <a href="#">282</a> <a href="#">283</a> <a href="#">284</a> <a href="#">285</a> <a href="#">286</a> <a href="#">287</a> <a href="#">288</a> <a href="#">289</a> <a href="#">290</a> <a href="#">291</a> <a href="#">292</a> <a href="#">293</a> <a href="#">294</a> <a href="#">295</a> <a href="#">296</a> <a href="#">297</a> <a href="#">298</a> <a href="#">299</a> <a href="#">300</a> <a href="#">301</a> <a href="#">302</a> <a href="#">303</a> <a href="#">304</a> <a href="#">305</a> <a href="#">306</a> <a href="#">307</a> <a href="#">308</a> <a href="#">309</a> <a href="#">310</a> <a href="#">311</a> <a href="#">312</a> <a href="#">313</a> <a href="#">314</a> <a href="#">315</a> <a href="#">316</a> <a href="#">317</a> <a href="#">318</a> <a href="#">319</a> <a href="#">320</a> <a href="#">321</a> <a href="#">322</a> <a href="#">323</a> <a href="#">324</a> <a href="#">325</a> <a href="#">326</a> <a href="#">327</a> <a href="#">328</a> <a href="#">329</a> <a href="#">330</a> <a href="#">331</a> <a href="#">332</a> <a href="#">333</a> <a href="#">334</a> <a href="#">335</a> <a href="#">336</a> <a href="#">337</a> <a href="#">338</a> <a href="#">339</a> <a href="#">340</a> <a href="#">341</a> <a href="#">342</a> <a href="#">343</a> <a href="#">344</a> <a href="#">345</a> <a href="#">346</a> <a href="#">347</a> <a href="#">348</a> <a href="#">349</a> <a href="#">350</a> <a href="#">351</a> <a href="#">352</a> <a href="#">353</a> <a href="#">354</a> <a href="#">355</a> <a href="#">356</a> <a href="#">357</a> <a href="#">358</a> <a href="#">359</a> <a href="#">360</a> <a href="#">361</a> <a href="#">362</a> <a href="#">363</a> <a href="#">364</a> <a href="#">365</a> <a href="#">366</a> <a href="#">367</a> <a href="#">368</a> <a href="#">369</a> <a href="#">370</a> <a href="#">371</a> <a href="#">372</a> <a href="#">373</a> <a href="#">374</a> <a href="#">375</a> <a href="#">376</a> <a href="#">377</a> <a href="#">378</a> <a href="#">379</a> <a href="#">380</a> <a href="#">381</a> <a href="#">382</a> <a href="#">383</a> <a href="#">384</a> <a href="#">385</a> <a href="#">386</a> <a href="#">387</a> <a href="#">388</a> <a href="#">389</a> <a href="#">390</a> <a href="#">391</a> <a href="#">392</a> <a href="#">393</a> <a href="#">394</a> <a href="#">395</a> <a href="#">396</a> <a href="#">397</a> <a href="#">398</a> <a href="#">399</a> <a href="#">400</a> <a href="#">401</a> <a href="#">402</a> <a href="#">403</a> <a href="#">404</a> <a href="#">405</a> <a href="#">406</a> <a href="#">407</a> <a href="#">408</a> <a href="#">409</a> <a href="#">410</a> <a href="#">411</a> <a href="#">412</a> <a href="#">413</a> <a href="#">414</a> <a href="#">415</a> <a href="#">416</a> <a href="#">417</a> <a href="#">418</a> <a href="#">419</a> <a href="#">420</a> <a href="#">421</a> <a href="#">422</a> <a href="#">423</a> <a href="#">424</a> <a href="#">425</a> <a href="#">426</a> <a href="#">427</a> <a href="#">428</a> <a href="#">429</a> <a href="#">430</a> <a href="#">431</a> <a href="#">432</a> <a href="#">433</a> <a href="#">434</a> <a href="#">435</a> <a href="#">436</a> <a href="#">437</a> <a href="#">438</a> <a href="#">439</a> <a href="#">440</a> <a href="#">441</a> <a href="#">442</a> <a href="#">443</a> <a href="#">444</a> <a href="#">445</a> <a href="#">446</a> <a href="#">447</a> <a href="#">448</a> <a href="#">449</a> <a href="#">450</a> <a href="#">451</a> <a href="#">452</a> <a href="#">453</a> <a href="#">454</a> <a href="#">455</a> <a href="#">456</a> <a href="#">457</a> <a href="#">458</a> <a href="#">459</a> <a href="#">460</a> <a href="#">461</a> <a href="#">462</a> <a href="#">463</a> <a href="#">464</a> <a href="#">465</a> <a href="#">466</a> <a href="#">467</a> <a href="#">468</a> <a href="#">469</a> <a href="#">470</a> <a href="#">471</a> <a href="#">472</a> <a href="#">473</a> <a href="#">474</a> <a href="#">475</a> <a href="#">476</a> <a href="#">477</a> <a href="#">478</a> <a href="#">479</a> <a href="#">480</a> <a href="#">481</a> <a href="#">482</a> <a href="#">483</a> <a href="#">484</a> <a href="#">485</a> <a href="#">486</a> <a href="#">487</a> <a href="#">488</a> <a href="#">489</a> <a href="#">490</a> <a href="#">491</a> <a href="#">492</a> <a href="#">493</a> <a href="#">494</a> <a href="#">495</a> <a href="#">496</a> <a href="#">497</a> <a href="#">498</a> <a href="#">499</a> <a href="#">500</a> <a href="#">501</a> <a href="#">502</a> <a href="#">503</a> <a href="#">504</a> <a href="#">505</a> <a href="#">506</a> <a href="#">507</a> <a href="#">508</a> <a href="#">509</a> <a href="#">510</a> <a href="#">511</a> <a href="#">512</a> <a href="#">513</a> <a href="#">514</a> <a href="#">515</a> <a href="#">516</a> <a href="#">517</a> <a href="#">518</a> <a href="#">519</a> <a href="#">520</a> <a href="#">521</a> <a href="#">522</a> <a href="#">523</a> <a href="#">524</a> <a href="#">525</a> <a href="#">526</a> <a href="#">527</a> <a href="#">528</a> <a href="#">529</a> <a href="#">530</a> <a href="#">531</a> <a href="#">532</a> <a href="#">533</a> <a href="#">534</a> <a href="#">535</a> <a href="#">536</a> <a href="#">537</a> <a href="#">538</a> <a href="#">539</a> <a href="#">540</a> <a href="#">541</a> <a href="#">542</a> <a href="#">543</a> <a href="#">544</a> <a href="#">545</a> <a href="#">546</a> <a href="#">547</a> <a href="#">548</a> <a href="#">549</a> <a href="#">550</a> <a href="#">551</a> <a href="#">552</a> <a href="#">553</a> <a href="#">554</a> <a href="#">555</a> <a href="#">556</a> <a href="#">557</a> <a href="#">558</a> <a href="#">559</a> <a href="#">560</a> <a href="#">561</a> <a href="#">562</a> <a href="#">563</a> <a href="#">564</a> <a href="#">565</a> <a href="#">566</a> <a href="#">567</a> <a href="#">568</a> <a href="#">569</a> <a href="#">570</a> <a href="#">571</a> <a href="#">572</a> <a href="#">573</a> <a href="#">574</a> <a href="#">575</a> <a href="#">576</a> <a href="#">577</a> <a href="#">578</a> <a href="#">579</a> <a href="#">580</a> <a href="#">581</a> <a href="#">582</a> <a href="#">583</a> <a href="#">584</a> <a href="#">585</a> <a href="#">586</a> <a href="#">587</a> <a href="#">588</a> <a href="#">589</a> <a href="#">590</a> <a href="#">591</a> <a href="#">592</a> <a href="#">593</a> <a href="#">594</a> <a href="#">595</a> <a href="#">596</a> <a href="#">597</a> <a href="#">598</a> <a href="#">599</a> <a href="#">600</a> <a href="#">601</a> <a href="#">602</a> <a href="#">603</a> <a href="#">604</a> <a href="#">605</a> <a href="#">606</a> <a href="#">607</a> <a href="#">608</a> <a href="#">609</a> <a href="#">610</a> <a href="#">611</a> <a href="#">612</a> <a href="#">613</a> <a href="#">614</a> <a href="#">615</a> <a href="#">616</a> <a href="#">617</a> <a href="#">618</a> <a href="#">619</a> <a href="#">620</a> <a href="#">621</a> <a href="#">622</a> <a href="#">623</a> <a href="#">624</a> <a href="#">625</a> <a href="#">626</a> <a href="#">627</a> <a href="#">628</a> <a href="#">629</a> <a href="#">630</a> <a href="#">631</a> <a href="#">632</a> <a href="#">633</a> <a href="#">634</a> <a href="#">635</a> <a href="#">636</a> <a href="#">637</a> <a href="#">638</a> <a href="#">639</a> <a href="#">640</a> <a href="#">641</a> <a href="#">642</a> <a href="#">643</a> <a href="#">644</a> <a href="#">645</a> <a href="#">646</a> <a href="#">647</a> <a href="#">648</a> <a href="#">649</a> <a href="#">650</a> <a href="#">651</a> <a href="#">652</a> <a href="#">653</a> <a href="#">654</a> <a href="#">655</a> <a href="#">656</a> <a href="#">657</a> <a href="#">658</a> <a href="#">659</a> <a href="#">660</a> <a href="#">661</a> <a href="#">662</a> <a href="#">663</a> <a href="#">664</a> <a href="#">665</a> <a href="#">666</a> <a href="#">667</a> <a href="#">668</a> <a href="#">669</a> <a href="#">670</a> <a href="#">671</a> <a href="#">672</a> <a href="#">673</a> <a href="#">674</a> <a href="#">675</a> <a href="#">676</a> <a href="#">677</a> <a href="#">678</a> <a href="#">679</a> <a href="#">680</a> <a href="#">681</a> <a href="#">682</a> <a href="#">683</a> <a href="#">684</a> <a href="#">685</a> <a href="#">686</a> <a href="#">687</a> <a href="#">688</a> <a href="#">689</a> <a href="#">690</a> <a href="#">691</a> <a href="#">692</a> <a href="#">693</a> <a href="#">694</a> <a href="#">695</a> <a href="#">696</a> <a href="#">697</a> <a href="#">698</a> <a href="#">699</a> <a href="#">700</a> <a href="#">701</a> <a href="#">702</a> <a href="#">703</a> <a href="#">704</a> <a href="#">705</a> <a href="#">706</a> <a href="#">707</a> <a href="#">708</a> <a href="#">709</a> <a href="#">710</a> <a href="#">711</a> <a href="#">712</a> <a href="#">713</a> <a href="#">714</a> <a href="#">715</a> <a href="#">716</a> <a href="#">717</a> <a href="#">718</a> <a href="#">719</a> <a href="#">720</a> <a href="#">721</a> <a href="#">722</a> <a href="#">723</a> <a href="#">724</a> <a href="#">725</a> <a href="#">726</a> <a href="#">727</a> <a href="#">728</a> <a href="#">729</a> <a href="#">730</a> <a href="#">731</a> <a href="#">732</a> <a href="#">733</a> <a href="#">734</a> <a href="#">735</a> <a href="#">736</a> <a href="#">737</a> <a href="#">738</a> <a href="#">739</a> <a href="#">740</a> <a href="#">741</a> <a href="#">742</a> <a href="#">743</a> <a href="#">744</a> <a href="#">745</a> <a href="#">746</a> <a href="#">747</a> <a href="#">748</a> <a href="#">749</a> <a href="#">750</a> <a href="#">751</a> <a href="#">752</a> <a href="#">753</a> <a href="#">754</a> <a href="#">755</a> <a href="#">756</a> <a href="#">757</a> <a href="#">758</a> <a href="#">759</a> <a href="#">760</a> <a href="#">761</a> <a href="#">762</a> <a href="#">763</a> <a href="#">764</a> <a href="#">765</a> <a href="#">766</a> <a href="#">767</a> <a href="#">768</a> <a href="#">769</a> <a href="#">770</a> <a href="#">771</a> <a href="#">772</a> <a href="#">773</a> <a href="#">774</a> <a href="#">775</a> <a href="#">776</a> <a href="#">777</a> <a href="#">778</a> <a href="#">779</a> <a href="#">780</a> <a href="#">781</a> <a href="#">782</a> <a href="#">783</a> <a href="#">784</a> <a href="#">785</a> <a href="#">786</a> <a href="#">787</a> <a href="#">788</a> <a href="#">789</a> <a href="#">790</a> <a href="#">791</a> <a href="#">792</a> <a href="#">793</a> <a href="#">794</a> <a href="#">795</a> <a href="#">796</a> <a href="#">797</a> <a href="#">798</a> <a href="#">799</a> <a href="#">800</a> <a href="#">801</a> <a href="#">802</a> <a href="#">803</a> <a href="#">804</a> <a href="#">805</a> <a href="#">806</a> <a href="#">807</a> <a href="#">808</a> <a href="#">809</a> <a href="#">810</a> <a href="#">811</a> <a href="#">812</a> <a href="#">813</a> <a href="#">814</a> <a href="#">815</a> <a href="#">816</a> <a href="#">817</a> <a href="#">818</a> <a href="#">819</a> <a href="#">820</a> <a href="#">821</a> <a href="#">822</a> <a href="#">823</a> <a href="#">824</a> <a href="#">825</a> <a href="#">826</a> <a href="#">827</a> <a href="#">828</a> <a href="#">829</a> <a href="#">830</a> <a href="#">831</a> <a href="#">832</a> <a href="#">833</a> <a href="#">834</a> <a href="#">835</a> <a href="#">836</a> <a href="#">837</a> <a href="#">838</a> <a href="#">839</a> <a href="#">840</a> <a href="#">841</a> <a href="#">842</a> <a href="#">843</a> <a href="#">844</a> <a href="#">845</a> <a href="#">846</a> <a href="#">847</a> <a href="#">848</a> <a href="#">849</a> <a href="#">850</a> <a href="#">851</a> <a href="#">852</a> <a href="#">853</a> <a href="#">854</a> <a href="#">855</a> <a href="#">856</a> <a href="#">857</a> <a href="#">858</a> <a href="#">859</a> <a href="#">860</a> <a href="#">861</a> <a href="#">862</a> <a href="#">863</a> <a href="#">864</a> <a href="#">865</a> <a href="#">866</a> <a href="#">867</a> <a href="#">868</a> <a href="#">869</a> <a href="#">870</a> <a href="#">871</a> <a href="#">872</a> <a href="#">873</a> <a href="#">874</a> <a href="#">875</a> <a href="#">876</a> <a href="#">877</a> <a href="#">878</a> <a href="#">879</a> <a href="#">880</a> <a href="#">881</a> <a href="#">882</a> <a href="#">883</a> <a href="#">884</a> <a href="#">885</a> <a href="#">886</a> <a href="#">887</a> <a href="#">888</a> <a href="#">889</a> <a href="#">890</a> <a href="#">891</a> <a href="#">892</a> <a href="#">893</a> <a href="#">894</a> <a href="#">895</a> <a href="#">896</a> <a href="#">897</a> <a href="#">898</a> <a href="#">899</a> <a href="#">900</a> <a href="#">901</a> <a href="#">902</a> <a href="#">903</a> <a href="#">904</a> <a href="#">905</a> <a href="#">906</a> <a href="#">907</a> <a href="#">908</a> <a href="#">909</a> <a href="#">910</a> <a href="#">911</a> <a href="#">912</a> <a href="#">913</a> <a href="#">914</a> <a href="#">915</a> <a href="#">916</a> <a href="#">917</a> <a href="#">918</a> <a href="#">919</a> <a href="#">920</a> <a href="#">921</a> <a href="#">922</a> <a href="#">923</a> <a href="#">924</a> <a href="#">925</a> <a href="#">926</a> <a href="#">927</a> <a href="#">928</a> <a href="#">929</a> <a href="#">930</a> <a href="#">931</a> <a href="#">932</a> <a href="#">933</a> <a href="#">934</a> <a href="#">935</a> <a href="#">936</a> <a href="#">937</a> <a href="#">938</a> <a href="#">939</a> <a href="#">940</a> <a href="#">941</a> <a href="#">942</a> <a href="#">943</a> <a href="#">944</a> <a href="#">945</a> <a href="#">946</a> <a href="#">947</a> <a href="#">948</a> <a href="#">949</a> <a href="#">950</a> <a href="#">951</a> <a href="#">952</a> <a href="#">953</a> <a href="#">954</a> <a href="#">955</a> <a href="#">956</a> <a href="#">957</a> <a href="#">958</a> <a href="#">959</a> <a href="#">960</a> <a href="#">961</a> <a href="#">962</a> <a href="#">963</a> <a href="#">964</a> <a href="#">965</a> <a href="#">966</a> <a href="#">967</a> <a href="#">968</a> <a href="#">969</a> <a href="#">970</a> <a href="#">971</a> <a href="#">972</a> <a href="#">973</a> <a href="#">974</a> <a href="#">975</a> <a href="#">976</a> <a href="#">977</a> <a href="#">978</a> <a href="#">979</a> <a href="#">980</a> <a href="#">981</a> <a href="#">982</a> <a href="#">983</a> <a href="#">984</a> <a href="#">985</a> <a href="#">986</a> <a href="#">987</a> <a href="#">988</a> <a href="#">989</a> <a href="#">990</a> <a href="#">991</a> <a href="#">992</a> <a href="#">993</a> <a href="#">994</a> <a href="#">995</a> <a href="#">996</a> <a href="#">997</a> <a href="#">998</a> <a href="#">999</a> <a href="#">1000</a> <a href="#">1001</a> <a href="#">1002</a> <a href="#">1003</a> <a href="#">1004</a> <a href="#">1005</a> <a href="#">1006</a> <a href="#">1007</a> <a href="#">1008</a> <a href="#">1009</a> <a href="#">1010</a> <a href="#">1011</a> <a href="#">1012</a> <a href="#">1013</a> <a href="#">1014</a> <a href="#">1015</a> <a href="#">1016</a> <a href="#">1017</a> <a href="#">1018</a> <a href="#">1019&lt;/</a>								



## Receber

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

	Organização	Nome	Conta	Competência - Vencimento	Valor Previsto	Data de Pagamento	Valor Pago	Status	Cobrança	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunidade L...	Teste da	Normal	04/2025 - 10/04/2025	R\$ 15,00			Aberta	Sim	

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.

Tipo de Conta	Competência
Normal	04/2025

**Pagamento -**

Data de Pagamento \* Data de Crédito \* Meio de Pagamento \* Valor Pago \*

Valor Previsto

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

Voltar Salvar

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

	Organização	Nome	Conta	Competência - Vencimento	Valor Previsto	Data de Pagamento	Valor Pago	Status	Cobrança	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunidade L...	Teste da	Normal	04/2025 - 10/04/2025	R\$ 15,00	07/05/2025	R\$ 15,00	Pago	Não	



## 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).



Aplicar

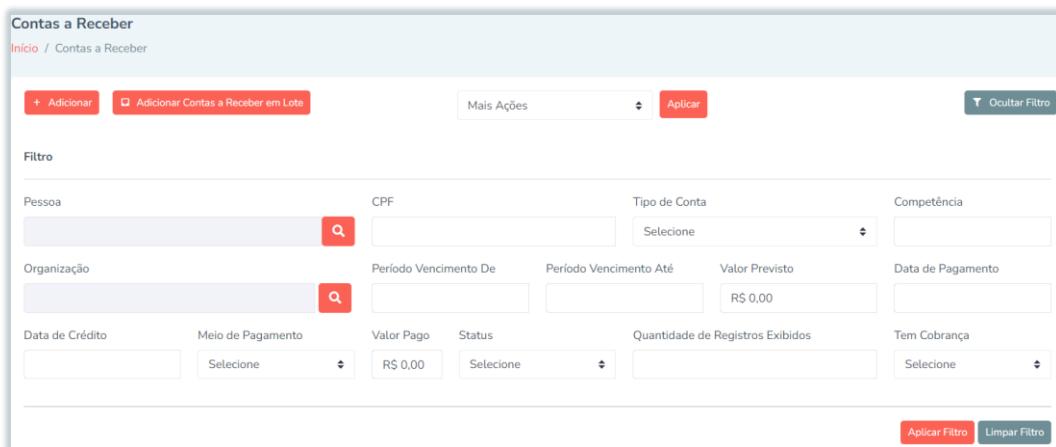
Exibir Filtro

Organização	Nome	Tipo de Conta	Competência - Vencimento	Valor Previsto	Data de Pagamento	Valor Pago	Status	Tem Cobrança	Ações
Comunidade L...	Teste da	Dízimo	04/2025 - 10/04/2025	R\$ 15,00	07/05/2025	R\$ 15,00	Paga	Não	

## 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.



Aplicar Filtro

Limpar 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./ Sequência	Responsável	Nome	Meio de Pagamento	Data Pagamento	Valor Total	Tipo de Lançamento	Status	Ações
Comunidade	12.2025	*****	*****	Pix	07/05/2025	R\$ 15,00	Entrada	Disponível	

## 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, informe o motivo do estorno e confirme com **sim** referente ao estorno.

### Confirmar

Tem certeza que deseja estornar 12.2025?

**Sim** **Não**

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.

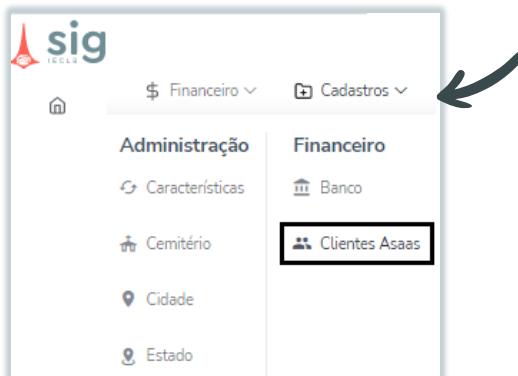
## COBRANÇA

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 toda cobrança precisamos de um registro de contribuição feito em "Contas a receber".

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.



**Clientes Asaas**

Início / Clientes Asaas / Cadastrar

**Clientes Asaas**

Cliente  Organização

### 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).

**Cobrança**

Início / Cobrança

Total de registros 100

Organização	Nome	Tipo de Cobrança	Data de Vencimento	Valor da Cobrança	Valor Pago	Status	Data Alteração	Meio de Pagamento	Detalhes	Ações
-------------	------	------------------	--------------------	-------------------	------------	--------	----------------	-------------------	----------	-------

### 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.



**Cobrança**

Início / Cobrança / Cadastrar /

<b>Cobrança</b>							
Pessoa *	<input type="text"/>	Data de Vencimento *	<input type="text"/>	Tipo de Cobrança *	<input type="text"/>	Valor *	<input type="text"/> R\$ 5,00
<input type="checkbox"/> Gerar Cobrança Cartão de Crédito							

Depois de salvar a cobrança aparecerá a lista com as contribuições para vincular a cobrança, é possível selecionar mais de uma contribuição e ao final devamos salvar para gerar as cobranças.

**Cobrança**

Início / Cobrança / Cadastrar /

<b>Cobrança</b>																																																														
Pessoa *	<input type="text"/>	Data de Vencimento *	<input type="text"/> 16/05/2025	Tipo de Cobrança *	<input type="text"/> Conta a Receber	Valor *	<input type="text"/> R\$ 5,00																																																							
<input type="checkbox"/> Gerar Cobrança Cartão de Crédito																																																														
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Tipo de Conta</th><th>Competência</th><th>Vencimento</th><th>Valor Previsto</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Normal</td><td>01/2025</td><td>10/01/2025</td><td>R\$ 15,00</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Dízimo</td><td>01/2025</td><td>10/01/2025</td><td>R\$ 150,00</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Dízimo</td><td>02/2025</td><td>10/02/2025</td><td>R\$ 150,00</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Normal</td><td>02/2025</td><td>10/02/2025</td><td>R\$ 15,00</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Dízimo</td><td>03/2025</td><td>10/03/2025</td><td>R\$ 150,00</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Normal</td><td>03/2025</td><td>10/03/2025</td><td>R\$ 15,00</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Dízimo</td><td>05/2025</td><td>10/05/2025</td><td>R\$ 15,00</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Normal</td><td>05/2025</td><td>10/05/2025</td><td>R\$ 15,00</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Dízimo</td><td>06/2025</td><td>10/06/2025</td><td>R\$ 15,00</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Normal</td><td>06/2025</td><td>10/06/2025</td><td>R\$ 15,00</td></tr></tbody></table>									Tipo de Conta	Competência	Vencimento	Valor Previsto	<input type="checkbox"/>	Normal	01/2025	10/01/2025	R\$ 15,00	<input type="checkbox"/>	Dízimo	01/2025	10/01/2025	R\$ 150,00	<input type="checkbox"/>	Dízimo	02/2025	10/02/2025	R\$ 150,00	<input type="checkbox"/>	Normal	02/2025	10/02/2025	R\$ 15,00	<input type="checkbox"/>	Dízimo	03/2025	10/03/2025	R\$ 150,00	<input type="checkbox"/>	Normal	03/2025	10/03/2025	R\$ 15,00	<input type="checkbox"/>	Dízimo	05/2025	10/05/2025	R\$ 15,00	<input type="checkbox"/>	Normal	05/2025	10/05/2025	R\$ 15,00	<input type="checkbox"/>	Dízimo	06/2025	10/06/2025	R\$ 15,00	<input type="checkbox"/>	Normal	06/2025	10/06/2025	R\$ 15,00
	Tipo de Conta	Competência	Vencimento	Valor Previsto																																																										
<input type="checkbox"/>	Normal	01/2025	10/01/2025	R\$ 15,00																																																										
<input type="checkbox"/>	Dízimo	01/2025	10/01/2025	R\$ 150,00																																																										
<input type="checkbox"/>	Dízimo	02/2025	10/02/2025	R\$ 150,00																																																										
<input type="checkbox"/>	Normal	02/2025	10/02/2025	R\$ 15,00																																																										
<input type="checkbox"/>	Dízimo	03/2025	10/03/2025	R\$ 150,00																																																										
<input type="checkbox"/>	Normal	03/2025	10/03/2025	R\$ 15,00																																																										
<input type="checkbox"/>	Dízimo	05/2025	10/05/2025	R\$ 15,00																																																										
<input type="checkbox"/>	Normal	05/2025	10/05/2025	R\$ 15,00																																																										
<input type="checkbox"/>	Dízimo	06/2025	10/06/2025	R\$ 15,00																																																										
<input type="checkbox"/>	Normal	06/2025	10/06/2025	R\$ 15,00																																																										
<b>Total de registros</b>																																																														

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.*



Organização	Nome	Tipo de Cobrança	Data de Vencimento	Valor da Cobrança	Valor Pago	Status	Data Alteração	Meio de Pagamento	Detalhes	Ações
Comunidade L...	*****	Conta a Receber	12/05/2025	R\$ 15,00		Aberta	06/05/2025	Boleto	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">Link de Pagamento</a> <a href="#">Gerar Cobrança Cartão</a> <a href="#">Excluir</a>

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

**Cobrança**  
Início / Cobrança / Visualizar / Teste da Silva

**Cobrança**

Pessoa \* Data de Vencimento \* Tipo de Cobrança \* Valor \*

Teste da Silva 12/05/2025 Conta a Receber R\$ 15,00

Gerar Cobrança Cartão de Crédito

**Voltar**

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.



Nome do Membro:  
CPF:  
E-mail:  
Telefone:  
Cidade / Estado:

● Aguardando Pagamento [Reportar problema](#)

Dados da fatura - 08964326

Valor total R\$ 15,00	Data de vencimento 12/05/2025 (daqui a 4 dias)
--------------------------	--

Descrição  
Parcela 1 de 1. Referente a(s) parcela(s): Normal - 4/2025

Parcela  
1 de 1

Dados do comprador

Nome  
\*\*\*\*\*

Selecione a forma de 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.

Organização	Nome	Tipo de Cobrança	Data de Vencimento	Valor da Cobrança	Valor Pago	Status	Data Alteração	Meio de Pagamento	Detalhes	Ações
Comunidade L...	Teste da Silva	Conta a Receber	12/05/2025	R\$ 15,00		Aberta	08/05/2025	Cartão Crédito/Débito		
Comunidade L...	Teste da Silva	Conta a Receber	12/05/2025	R\$ 15,00		Aberta	06/05/2025	Boleto/Pix		

## 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*.

Cobrança

Início / Cobrança



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 da organização). 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.

Contas a Receber

Início / Contas a Receber / Cadastrar

Informações

Titular

Organização

Mês de início

Mês final

Ano \*

Selecionar o Tipo de Conta a Receber \*

Contribuição  Arrendamento  Gerar Cota Única

Voltar Salvar





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.

Processamentos em Lote

Início / Processamentos em Lote

+ Adicionar Contas a Receber em Lote + Adicionar Cobranças em Lote Exibir Filtro

Tipo	Organização / Titular	Nome Solicitante	Data de criação	Registros	Sucessos	Erros	Status	Ações
Conta a Receber	*****	*****	08/05/2025	13	0	0	Pré Visualização	▼

Visualizar

Pré visualizar

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

Ocultar Informações Exibir Filtro

Informações

Pessoa: Teste da Silva | Organização: Comunidade Lomba Grande

Mês de início: | Mês final: | Ano: 2025

Gerar Cobrança Cartão de Credito  Agrupar contas a receber

Desmarcar Tudo

Ações	Nome	Tipo de Conta	Competência - Data de Vencimento	Valor Previsto
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Conta a Receber	5/2025 - 09/05/2025	R\$ 30,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Conta a Receber	6/2025 - 09/06/2025	R\$ 45,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Conta a Receber	7/2025 - 09/07/2025	R\$ 45,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Conta a Receber	8/2025 - 09/08/2025	R\$ 45,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Conta a Receber	9/2025 - 09/09/2025	R\$ 45,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Conta a Receber	10/2025 - 09/10/2025	R\$ 45,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Conta a Receber	11/2025 - 09/11/2025	R\$ 45,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste da Silva	Conta a Receber	12/2025 - 09/12/2025	R\$ 45,00

10

Total de registros

Voltar Cancelar Confirmar

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.

**Cobrança**  
Início / Cobrança / Cadastrar /

Pessoa    Organização

Mês de início  Mês final  Ano \*

Gerar Cobrança Cartão de Crédito  Agrupar contas a receber

Nome	Tipo de Conta	Competência - Data de Vencimento	Valor Previsto
Nenhum Registro			

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.

The screenshot shows the 'Cobrança' (Collection) filter interface. At the top, there are buttons for '+ Adicionar' (Add) and 'Adicionar Cobrança em Lote' (Add Collection in Bulk). Below these are buttons for 'Início' (Home) and 'Cobrança'. A 'Filtro' (Filter) button is on the left. On the right, there is a 'Ocultar Filtro' (Hide Filter) button with a red arrow pointing to it. The main area contains fields for 'Cliente' (Client) and 'Organização' (Organization), each with a search icon. Below these are dropdowns for 'Tipo de Cobrança' (Collection Type), 'Data de Vencimento' (Due Date), 'Valor da Cobrança' (Collection Value), 'Valor Pago' (Paid Value), and 'Status' (Status). There are also fields for 'Data de Pagamento' (Payment Date), 'Data de Geração' (Generation Date), 'Data de Cancelamento' (Cancellation Date), and 'Status Oculto' (Hidden Status). A dropdown menu for 'Status Oculto' has 'Excluída' (Deleted) selected, with a red 'X' icon. At the bottom are 'Aplicar Filtro' (Apply Filter) and 'Limpar Filtro' (Clear Filter) buttons.

## 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.



IECLB SIG Financeiro

Conta Caixa

Início / Conta Caixa

+ Adicionar

Exibir Filtro

Total de 160 registros

100

Organização	Ordem	Descrição	Código Conta Caixa	Banco	Status	Ações
Comunidade	1	Caixa Físico	1		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**.

Conta Caixa

Ordem Descrição \* Código Conta Caixa \* Banco

\*\*\*\*\*

Agência Conta Tipo Conta Estado Cidade

Organização \* Conta Contábil Padrão \* Ativo

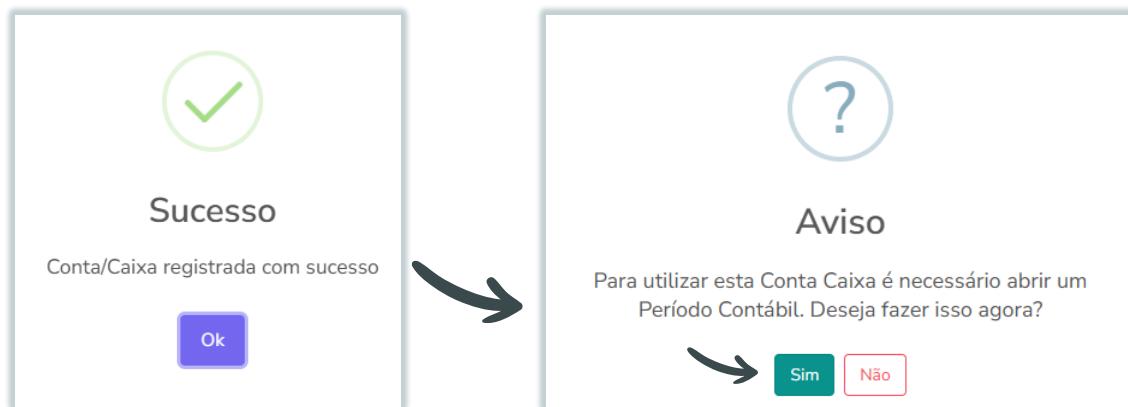
\*\*\*\*\*

1.1.01.01 - Caixa

1.1.01.02 - Bancos Conta Movimento

Voltar Salvar

Ao clicar em *salvar* o sistema perguntará se você deseja abrir um período contábil para esta conta caixa. Ao clicar em *sim*, seremos direcionados para página de período contábil (Financeiro > Período contábil).



## 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.

### 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*).



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
<input type="button" value="▼"/>		

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 \*

Selecionar

Editar Valores Rateio Padrão

**+ Adicionar**

Créditos/Débitos	Conta Contábil	Controle Gerencial Crédito	Valor	Descrição	Ações
Crédito	1.1.01.01 - Caixa		R\$ 50,00	Caixa	

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**

Selezione o Tipo	Conta Contábil *	Controle Gerencial Crédito	Valor *
<input checked="" type="radio"/> Crédito <input type="radio"/> Débito	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$ 0,00

Descrição

**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 *	<input type="text"/> Caixa físico	<b>+ Adicionar</b>			
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**

Selezione 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 *	Data do Lançamento *	Valor *
Saída		R\$ 0,00
Organização *	<input type="text"/> <span>Q</span> <span>X</span>	

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

**Entradas/Saídas**

Créditos/Débitos	Conta Contábil	Controle Gerencial Crédito	Valor	Descrição	Ações
Débito	1.10.01.02 - Bancos Conta Movimento		R\$ 50,00	Bancos Conta Movimento	<span>✓</span> <span>✗</span>

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**

Selezione o Tipo  Crédito  Débito

Conta Contábil \* 4.1.06.02 - Energia Elétrica

Centro de Custo Crédito

Valor \* R\$ 50,00

Descrição Entrada Conta bancária

Voltar Salvar

### 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).

**Informações Gerais**

Tipo de Lançamento \* Transferência

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 o *recibo*, ou, número do documento fiscal comprovando a transferência (clique na caixa de texto em *tipo*, e verá os itens).

**Documento**

Tipo Comprovante

Número

Data

Organização \*

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.

## 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**.

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*, *Questor* e *Único*). 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

Layout de Exportação \*

Selezione  
Domínio Contábil  
Questor Tributário  
Único

Configuração de Exportação

Extensão do arquivo \*

Selezione  
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*.

Filtro

Organização	Conta/Caixa Entrada	Conta/Caixa Saída	
<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
Origem	De	Até	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Centro de Custo Entrada	Centro de Custo Saída	Conta Contábil Entrada	Conta Contábil Saída
<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Histórico	Valor		
<input type="text"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>		
Status Período Contábil			
<input type="button" value="Aberto"/>			
<input type="button" value="Aplicar Filtro"/> <input type="button" value="Limpar Filtro"/>			

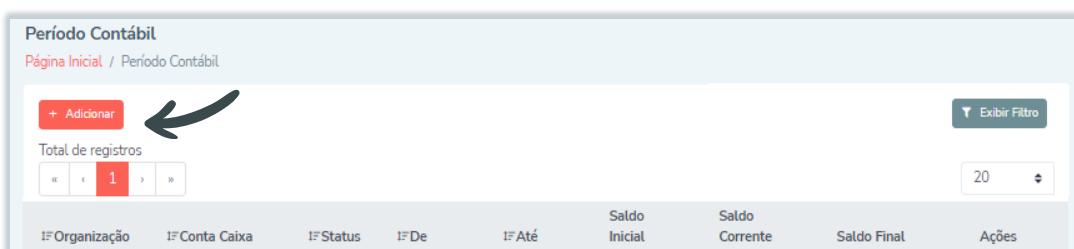




## PERÍODO CONTÁBIL

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*.



Organização	Conta Caixa	Status	De	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 \*

Conta Caixa \*

Status

De \*

Até \*

Saldo Inicial

Saldo Corrente

Saldo Final

R\$ 0,00

R\$ 0,00

Voltar

Salvar

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

R\$ 0,00

R\$ 0,00

R\$ 0,00

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.

ID Organização	ID Conta Caixa	ID Status	ID De	ID Até	Saldo Inicial	Saldo Corrente	Saldo Final	ID Código conta/caixa	Ações
*****	Caixa Físico	Aberto	01/08/2025	30/08/2025	***	***	1		

## CONTROLE GERENCIAL

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, como: Juventude e OASE que 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.*

ID Código CC	Nome do Centro de Custo	ID Organização	ID Status	Ações
1	Centro de Custo	*****		

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, localizar no plano de



contas cada uma delas (receitas/despesas) e também é possível informar para o sistema quais os valores que estes controles gerenciais possuem nas contas caixa, é possível incluir valores de mais de uma conta caixa clicando em “+”. 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. É possível ainda a Paróquia criar um controle gerencial que é acessível a todas as comunidades desta Paróquia.

**Controle Gerencial**

Início / Controle Gerencial / Cadastrar /

**Controle Gerencial**

Código do Controle Gerencial \*  ?

Nome do Controle Gerencial \*  ?

Organização \*  ?

Plano de Contas\*

Ativo  Acessível por Hierarquia ?

Conta Caixa

Selezione ▼ Saldo Inicial  R\$ 0,00 +

Voltar Salvar

## 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.



Plano de Contas

Início / Plano de Contas

Filtro

Tipo de Organização	Natureza da Conta Contábil	Status
Selecione uma opção	Selecione	Selecione

Código Contábil	Descrição	Tipo Conta Contábil
<input type="text"/> Até <input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione

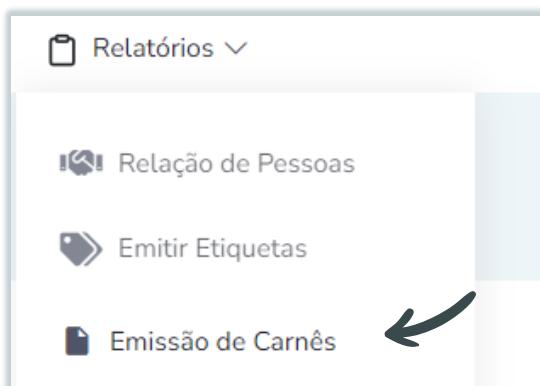
**Aplicar Filtro** **Limpar Filtro**

1 2 3 4 ... 10

Código Contábil	Descrição	Tipo Conta Contábil	Tipos de Organização	Status	Ações
1	ATIVO	Sintético	<span>?</span>	Ativo	<span>Detalhar</span> <span>Editar</span> <span>Excluir</span>
1.1	ATIVO CIRCULANTE	Sintético	<span>?</span>	Ativo	<span>Detalhar</span> <span>Editar</span> <span>Excluir</span>
1.1.01	DISPONIBILIDADES	Sintético	<span>?</span>	Ativo	<span>Detalhar</span> <span>Editar</span> <span>Excluir</span>

## 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.



**Emissão de Carnês**

Organização  

Titulares  

Somente Minha Organização

Setor  Agrupar por:  Tipo Pessoa:

Competência (De)  Competência (Até)  Data de Nascimento (De)  Data de Nascimento (Até)

Data de Vencimento (De)  Data de Vencimento (Até)  Aplicar quebra de página por pessoa

Desconsiderar os registros financeiros  Emitir somente cobranças

**Limpar Filtro** 

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.

**Pessoas**

Início / Pessoas

**Renda e Contribuição**

Dados Gerais  Renda e Contribuição

Endereços  Tipo de Contribuinte

Contatos  Valor:

Integração e Desligamento  Valor:

Família  R\$ 50.00  Ignorar no Reajuste

Casamento  Dia Vencimento Contribuição:  Periodicidade Contribuição:

**Renda e Contribuição**  Dia Vencimento Cobrança:  Periodicidade Cobrança:

Contas Bancárias  Renda Familiar:

**Emitar Carnê**  

**Gravar Contribuições** 

**Percentual de Desconto**

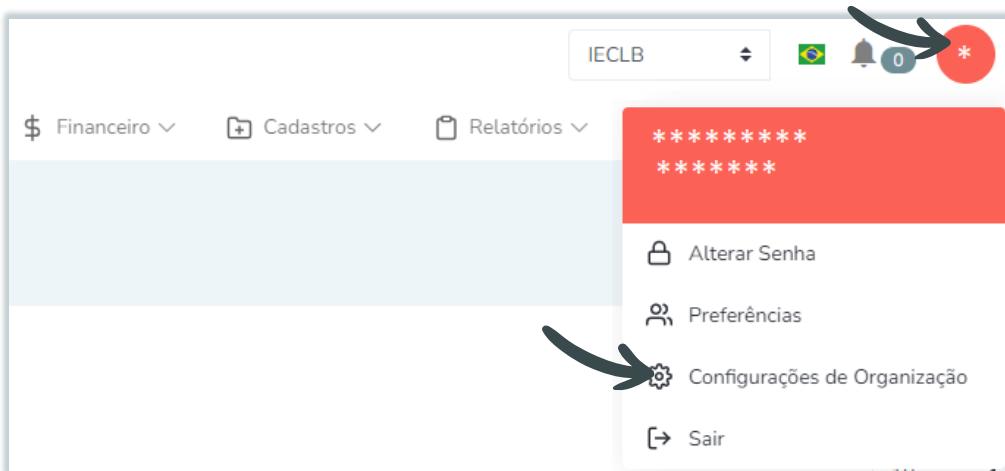
Após selecionar o titular ou a organização, clique em gravar e o arquivo será gerado em PDF e poderá ser impresso ou encaminhado.

## Configurações automáticas

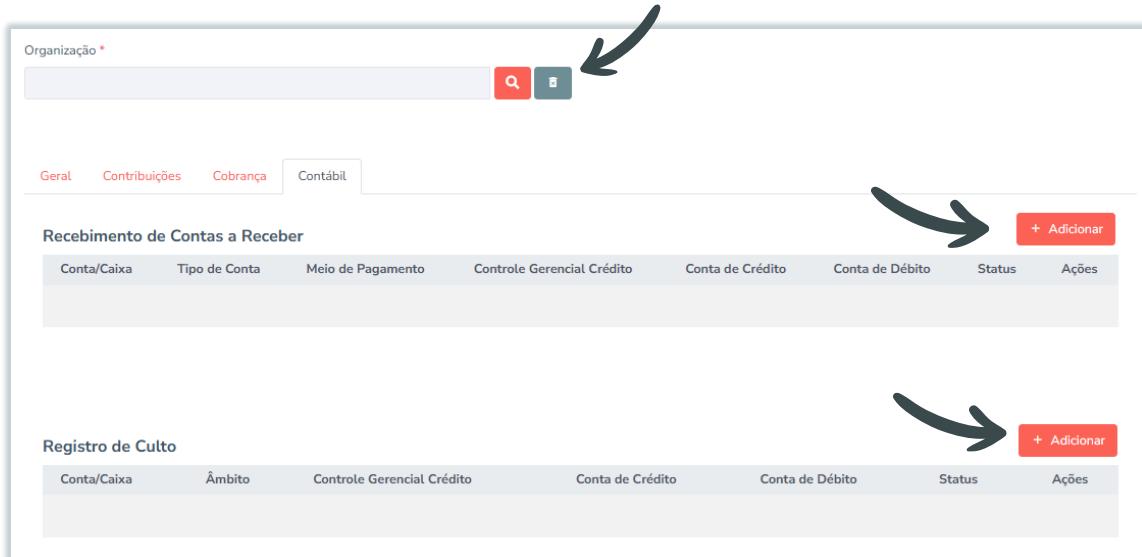
É possível configurar o sistema para realizar alguns processos automáticos que facilitam no cotidiano. Essas funções automáticas estão diretamente relacionadas com as Contas a receber e lançamentos de Cultos, então, veja a seguir como realizar a configuração no sistema para que estes lançamentos sejam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



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



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 **pagina** (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.

Adicionar

Conta/Caixa \*

 ▼

Conta de Débito

 ▼

Tipo de Conta \*

 ▼

Meio de Pagamento \*

 ▼

Conta de Crédito \*

 ▼

Controle Gerencial Crédito

 ▼

Ativo

Voltar Salvar

Conforme exemplo da regra cadastrado acima, a partir do cadastro desta regra, todo e qualquer registro de conta a



receber paga vinculada ao caixa banco e paga em pix, 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.

The screenshot shows two tables side-by-side. The top table, 'Contas a Receber', lists a single item: 'Comunidade L...'. The bottom table, 'Lançamento Caixa', lists a single item: 'Comunidade L...'. A large black arrow points from the 'Contas a Receber' table to the 'Lançamento Caixa' table, indicating the automatic generation of a bank deposit entry from the payment of a receivable.

### 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.

The screenshot shows the 'Registro de Culto' (Offer Registration) form. It includes fields for 'Conta/Caixa' (Caixa Físico), 'Âmbito' (Local), 'Controle Gerencial Crédito' (Selecionar), 'Conta de Crédito' (62 - Ofertas e Doações Locais a Distribuir), 'Conta de Débito' (8 - Caixa), 'Status' (Ativo), and 'Ações'. A large black arrow points to the 'Status' field. Another black arrow points to the 'Conta de Crédito' dropdown. A third black arrow points to the 'Ativo' checkbox. A fourth black arrow points to the 'Conta de Saída' dropdown. A fifth black arrow points to the 'Conta de Entrada' dropdown.

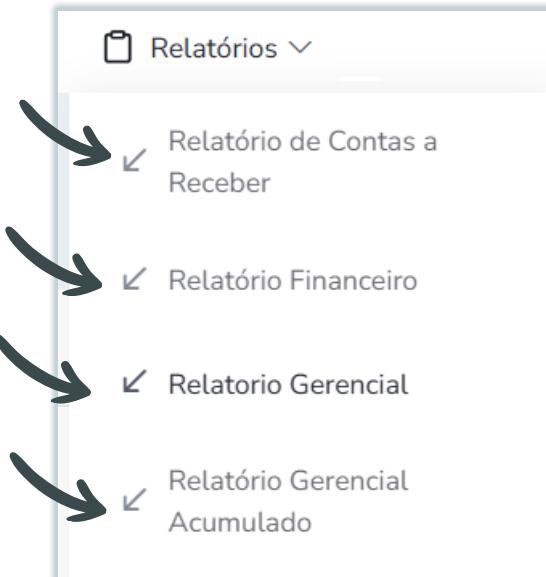


Depois de salvar, e ao cadastrar a informação da oferta no culto, é possível identificar no lançamento de caixa pela **origem**, que o lançamento automático é proveniente de um registro de oferta de culto.

!Organização	!Origem	!Conta/Caixa Entrada	!Conta/Caixa Saída	!Tipo de Lançamento	!Histórico	!Data do Lançamento	!Valor	Ações
Comunidade L...	Culto [16/08/2025]	Caixa Físico	Caixa Físico	Entrada	Culto [16/08/2025]	26/08/2025	R\$ 400,00	

## 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 **cadastrados** 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.

Relatório de Contas a Receber

Início / Relatório de Contas a Receber

Filtros de Busca

Informações Gerais

Status da Conta a Receber

Selecionar uma opção

Organização \*

Setor

Agrupar por:

Ordenar por:

Somente Minha Organização

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	Tipos de Conta a Receber
<input type="text" value="Selecione uma opção"/>	<input type="text" value=""/>
Valor Pago	
<input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Valor Acima <input type="radio"/> Valor Exato <input type="radio"/> Valor Abaixo	<input type="text" value="Novo Valor"/> R\$ 0,00
Pagamento	Vencimento
<input type="text"/> Até <input type="text"/>	<input type="text"/> Até <input type="text"/>
Crédito	Competência
<input type="text"/> Até <input type="text"/>	<input type="text"/> Até <input type="text"/>

**Informações Pessoais**

Gênero	Situação	Estado Civil	Data Nascimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Até <input type="text"/>
Faixa Etária			
<input type="text"/> min.	Até <input type="text"/> máx.	Na Data <input type="text"/>	

**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 \*

Somente Minha Organização

Conta/s Caixa/s

Selecionar uma opção

Valor (De) R\$ 0,00      Valor (Até) R\$ 0,00      Período (De) \*      Período (Até) \*

Selecionar o Identificador de Origem

Selecionar

Histórico

Gerar Relatório

## Relatório Gerencial

Neste relatório é possível visualizar toda movimentação de lançamentos de caixa de uma determinada conta Contabil, dentro ou não de um controle gerencial, podendo ser impresso já que o formato do relatório é gerado em PDF.

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



**Relatório Gerencial**

Início / Relatório Gerencial

**Filtros de Busca**

**Informações Gerais**

Organização \*

Conta/s Caixa/s      Conta Contábil      Controles Gerenciais

Selecionar uma opção      Selecionar      Selecionar uma opção

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

R\$ 0,00      R\$ 0,00

Tipo de Lançamento      Tipo de Documento

Selecionar      Selecionar

Identificador Origem

Selecionar

Histórico

Somente Minha Organização

**Voltar**      **Gerar Relatório**

## RELATÓRIO GERENCIAL ACUMULADO

Neste relatório é possível visualizar toda movimentação de lançamentos de caixa de uma determinada conta Contabil, de algum controle Gerencial ou ambos. podendo ser impresso já que o formato do relatório pode ser gerado em PDF ou em XLS.

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



**Relatório Gerencial Acumulado**

Início / Relatório Gerencial Acumulado

**Filtros de Busca**

**Informações Gerais**

Organização \*     Somente Minha Organização

Período (De) \*  Período (Até) \*  Conta/s Caixa/s

Conta Contábil  Controle Gerencial

Selecionar o Identificador de Origem

Exibir Saldo Anterior

### 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

**Indicadores Financeiros**

Organização    Apenas Minha Organização

Periodo De  01/05/2025 Periodo Até  12/05/2025  Sem Agrupamento

<b>Total Recebido</b> 2025 R\$ 165,00	<b>Tempo Médio Recebimento (Atrasado)</b> 2025 27 dias	<b>Tempo Médio Recebimento (Adiantado)</b> 2025 4 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

Periodo De 01/05/2025 Periodo Até 12/05/2025

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	05/2025	R\$ 50,00	Paga	12/05/2025	R\$ 50,00
Comunidade Evangélica	*****	Oferta Espontânea	05/2025	R\$ 50,00	Paga	12/05/2025	R\$ 50,00
Comunidade Evangélica	*****	Normal	05/2025	R\$ 50,00	Paga	12/05/2025	R\$ 50,00
Comunidade Evangélica	*****	Dízimo	04/2025	R\$ 15,00	Paga	07/05/2025	R\$ 15,00

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*.

Periodo De 01/05/2025 Periodo Até 12/05/2025 Controle Gerencial Seleccione

Valor por Plano de Contas

CONTA	SALDO TOTAL
► 1-ATIVO	R\$ - 450,00
► 3-RECEITAS	R\$ 450,00

Saldo de Contas Caixa

Conta	Saldo Corrente
Caixa Físico	R\$ 0,00
Conta Sicred	R\$ 0,00

Total de registros

