



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 - <i>contribuições</i>	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



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



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

Controle de Versão			
Versão Sistema	Versão do Manual	Data	Responsável
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.

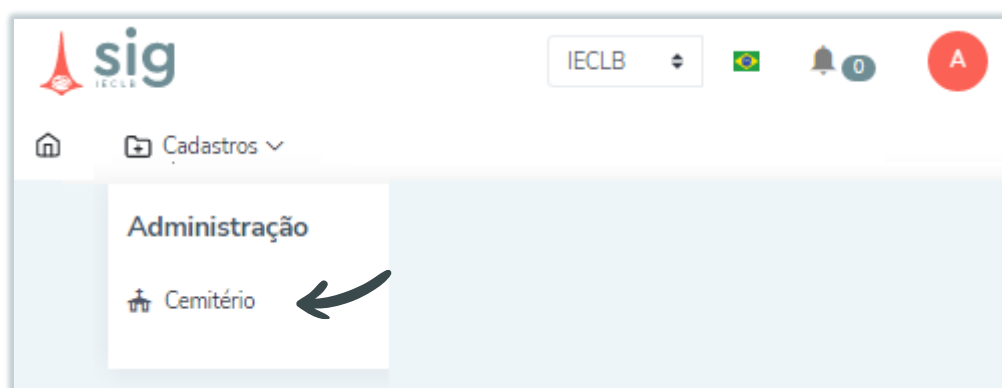


Cemitérios

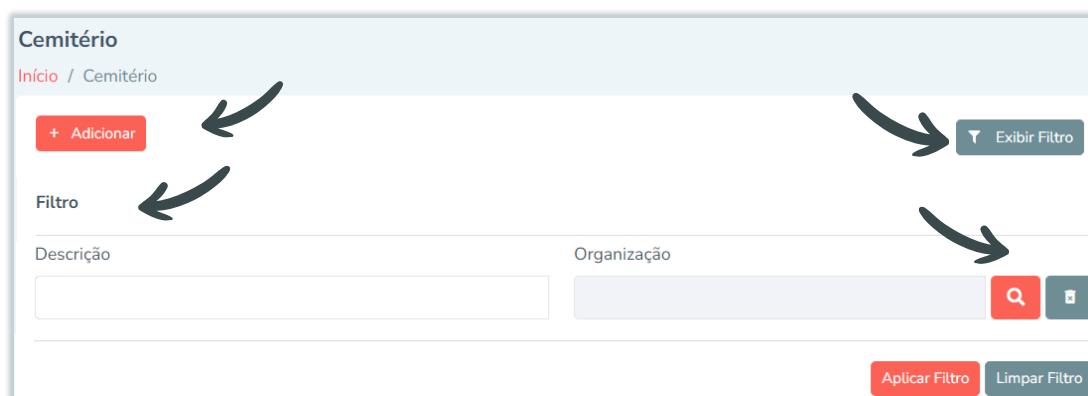
Cadastro de cemitério

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

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



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



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



lançamento dos arrendamentos.

Cemitério
Página Inicial / Cemitério / Cadastrar /

Cemitério

Ordem Nome do Cemitério * Organização

Arrendatários: *gestão de cemitério*

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

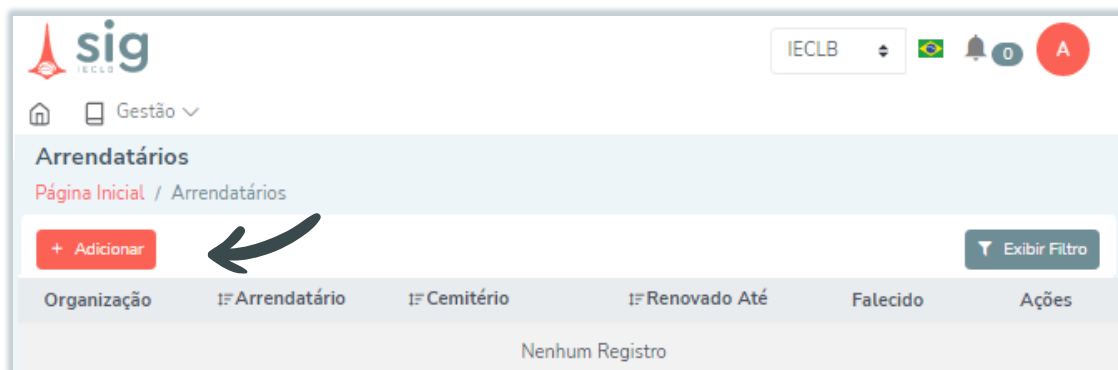
Acesse *Gestão>Arrendatários* para cadastrar.



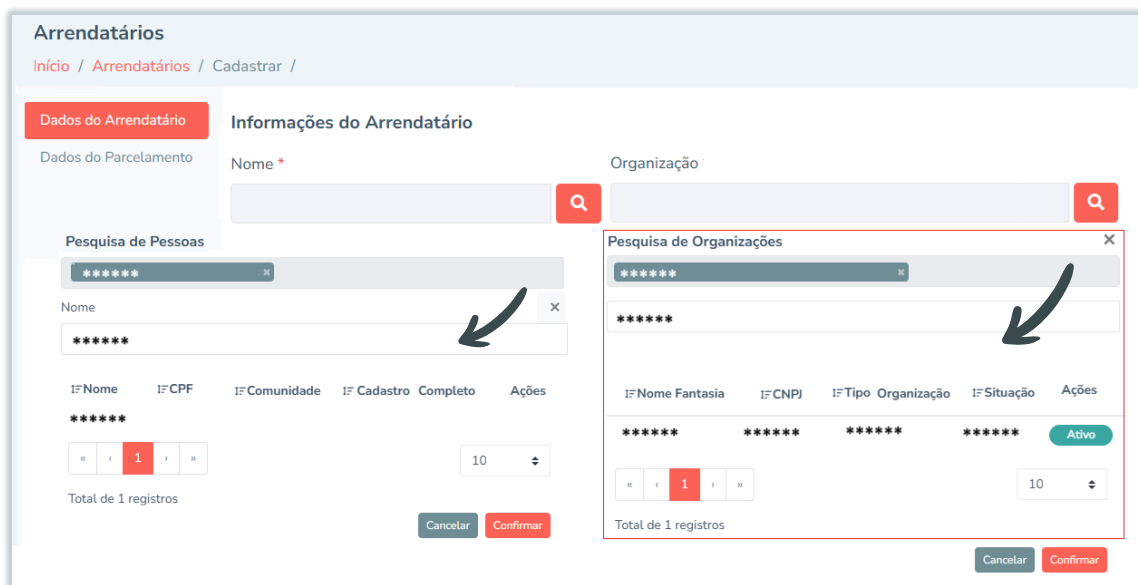


Cadastro de arrendamento

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



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



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



Nome *

Organização *

IECLB

Contatos

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

Residência

Endereço

Rua *****

Cidade

Bairro

CEP

PARCELAMENTO

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

Parcelamento

Valor *

Percentual Desconto

Dia do Vencimento *

Renovado Até

☐ Isento

☐ Não Mudar Valor



Informações do jazigo

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

Informações do Jazigo

Nome do Cemitério *

Teste Cemitério

Quadra * Fileira * Jazigo * Carneira *

1 1 2 3

Há também um espaço para inserir observações caso você deseje.

Observação

Informações dos falecidos

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

Clique em *adicionar falecidos*.

Informações dos Falecidos

Adicionar Falecidos *

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

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





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



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

Data Falecimento *

País Falecimento

Estado Falecimento

Cidade Falecimento

Motivo do Falecimento *

Data de Sepultamento *

Estado de Sepultamento *

Cidade de Sepultamento *

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 Cemitério			Nome do Cemitério				
<input type="text"/>			<input type="text"/>				
Quadra	Fileira	Jazigo	Carneira	Quadra	Fileira	Jazigo	Carneira
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4				
Observação							
<input type="text"/>							
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Salvar"/>							

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

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

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

Organização	I=Arrendatário	I=Cemitério	I=Renovado Até	Falecido	Ações
Teste New Org1	Maria Silva Teste	123		<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	

Dados de parcelamento

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

Arrendatários
[Página Inicial](#) / [Arrendatários](#) / [Editar](#)

Dados do Arrendatário

Dados do Parcelamento

Informações do Arrendatário

Nome *

Organização *

Contatos

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



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

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

Dados do Arrendatário
Dados do Parcelamento

Informações do Parcelamento

Competência *
01/2024

Vencimento *
10/01/2024

Valor Previsto *
R\$ 85,00

Parcelas *
6

Gerar Parcelas *

Informações das Parcelas

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

Voltar
Salvar

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

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

Contas a Receber
Início / Contas a Receber

+ Adicionar
Adicionar Contas a Receber em Lote

Mais Ações
Aplicar

Exibir Filtro

Total de 6 registros

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



Financeiro

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

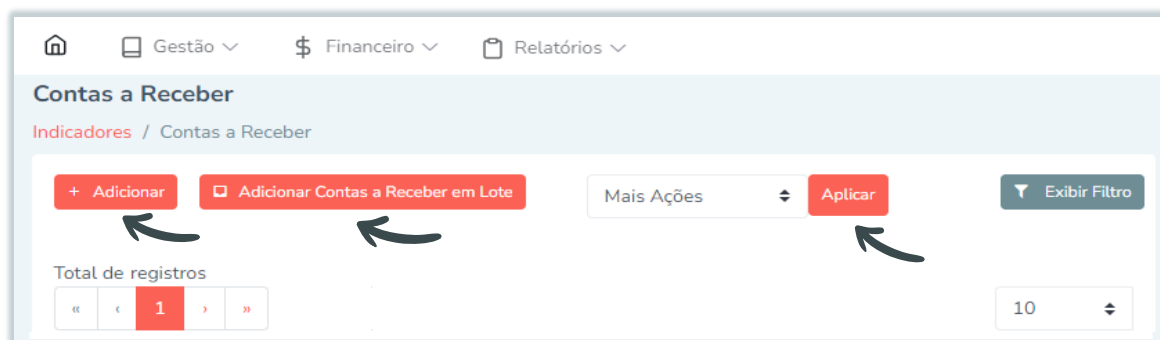
Veja a seguir como realizar lançamentos financeiros e utilizar as funcionalidades.



Contas a receber

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

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

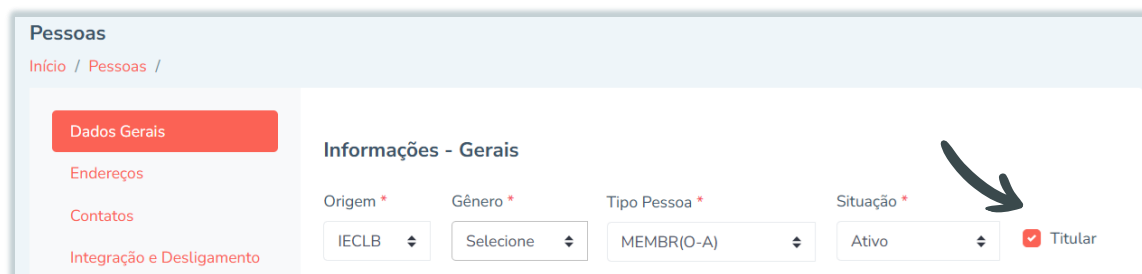


Adicionar contas a receber

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

Revise o cadastro da pessoa

Para lançar a conta a receber de um membro, é necessário que no cadastro de pessoa estejam selecionadas 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

50

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

Tipo de Contribuinte **Categorias de Contribuição** **Renda Familiar ***

Selecionar

Valor

R\$ 0,00

Percentual de Desconto

Dia Vencimento Contribuição **Periodicidade Contribuição** **Periodicidade Cobrança** **Dia Vencimento Cobrança**

☐ Emitir Carnê ☐ Gravar Contribuições ☐ Ignorar no Reajuste

Observação Financeira

Observação Pessoa

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

I=Chave	I=Nome da Organização	I=Nome/Descrição	I=Valor	I=Periodicidade Contribuição	I=Periodicidade Cobrança	I=Vencimento Contribuição (dia)	I=Vencimento Cobrança (dia)	Ações
Nenhum Registro								

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

Filtro

Organização Nome/Descrição

Valor Periodicidade Contribuição Vencimento Contribuição (dia)

R\$ 0,00 Selecione

Periodicidade Cobrança Vencimento Contribuição (dia)

Selecione

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
Selecione
Mensal
Trimestral
Semestral
Anual

Vencimento Contribuição (dia)

Periodicidade Cobrança

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

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

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 *

Tipo	Competência	Vencimento	Valor Previsto	Ações
------	-------------	------------	----------------	-------

Salvar Voltar

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



Nome	I= Nome	I= Cpf	I= Comunidade	I= Cadastro Completo	Ações
*****	*****	*****	*****	Sim	Adicionar

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

Página Inicial / Contas a Receber / Cadastrar

Titular *

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

R\$ 0,00

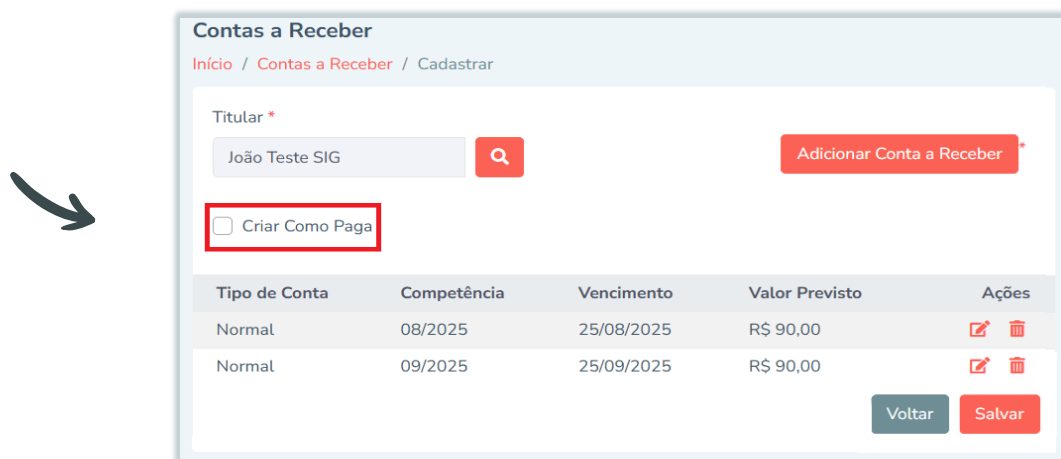
Parcelas

Voltar 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 

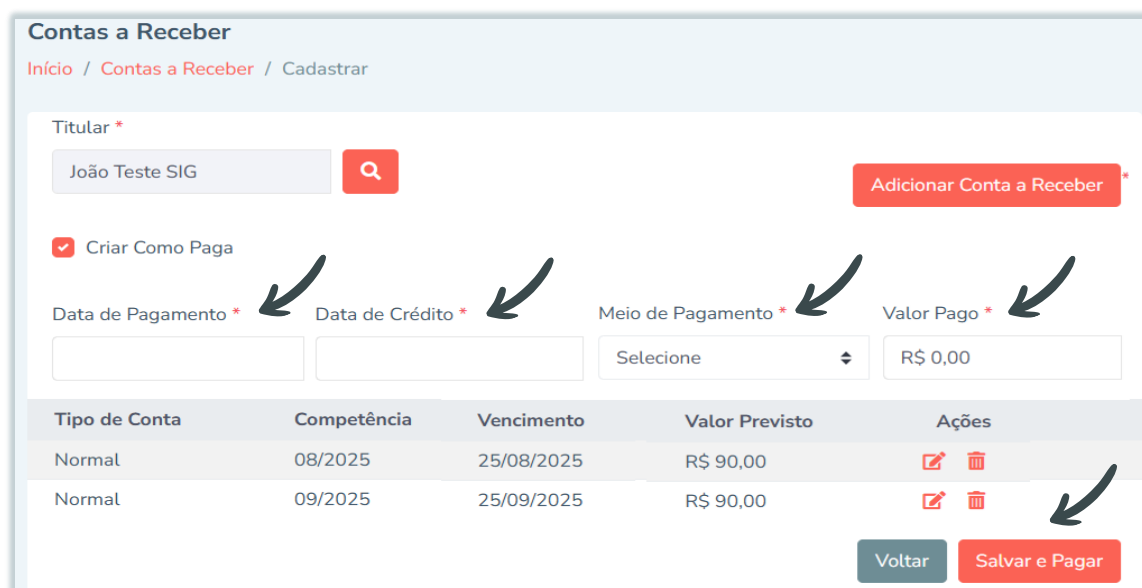
☐ Criar Como Paga

Adicionar Conta a Receber *


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	 

Voltar Salvar

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

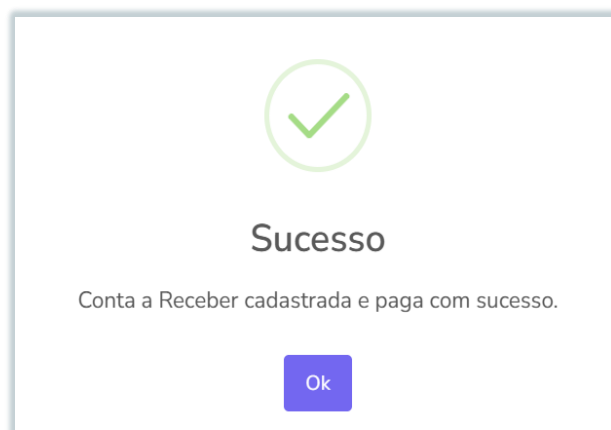
Titular *
João Teste SIG 

☒ Criar Como Paga

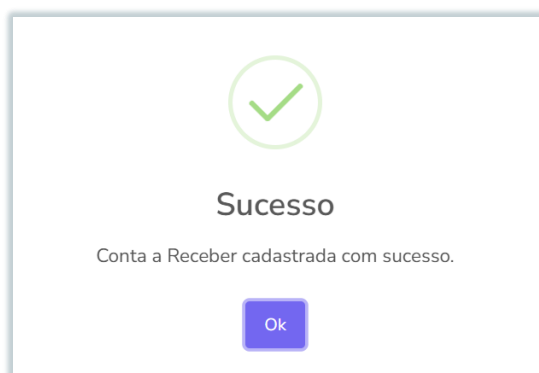
Data de Pagamento * Data de Crédito * Meio de Pagamento * Valor Pago *

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	 

Voltar Salvar e Pagar



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										
+ Adicionar		Adicionar Contas a Receber em Lote		Mais Ações		Aplicar	Exibir Filtro			
<input type="checkbox"/>	Organização	Nome	Tipo de Conta	Competência - Vencimento	Valor Previsto	Data de Pagamento	Valor Pago	Status	Tem Cobrança	Ações
<input type="checkbox"/>	Comunidade		Normal	08/2025 - 25/08/2025	R\$ 90,00			Aberta	Não	Ver Editar Excluir
<input type="checkbox"/>	Comunidade		Normal	09/2025 - 25/09/2025	R\$ 90,00			Aberta	Não	Ver Editar Excluir

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 contriuições. *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.



Gerando contas a receber em lote 7

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: [*****] [Q] [X] [←]

Organização: [] [Q] [X] [←]

Mês de início: [] Mês final: [] Ano *: [2025]

Selecione o Tipo de Conta a Receber *: ☒ Contribuição ☐ Arrendamento ☐ Gerar Cota Única

[Voltar] [Salvar] [←]

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](#) [Exibir Filtro](#)

IF Tipo	IF Organização / Titular	IF Nome Solicitante	IF Data de criação	IF Registros	IF Sucessos	IF Erros	IF Status	Ações
Conta a Receber	*****	*****	06/05/2025	12	0	0	Pré Visualização	<div>Visualizar Pré visualizar</div>

« 1 »

Total de 1 registros

100

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](#)

Ocultar Informações

Exibir Filtro

Informações

Titular

Q

Organização

Q

Mês de início

Mês final

Ano *

2025

Selecione o Tipo de Conta a Receber *

☒ Contribuição

☐ Arrendamento

☐ Gerar Cota 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

<

1

>

100

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.

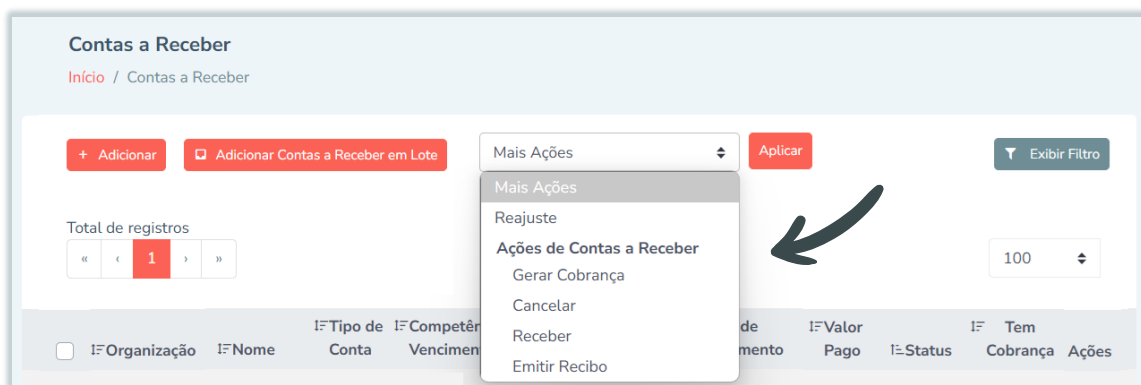
Além do botão de **mais ações** que veremos a seguir.

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.



Reajuste

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

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



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

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).

☒ 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 +

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.

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.

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

☐ Reajustar Valor Padrão

☐ Reajustar Contas a receber em aberto

Valor Atual

Novo Valor

R\$ 0,00

R\$ 0,00

☒ Somente Minha Organização

☒ Reajustar a ficha do Titular

☐ Reajustar a ficha do Arrendatário

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

☒ Reajustar Valor Padrão

☐ Reajustar Contas a receber em aberto

Valor Atual

Novo Valor

R\$ 0,00

R\$ 0,00

☒ Somente Minha Organização

☐ Reajustar a ficha do Titular

☐ Reajustar a ficha do Arrendatário

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

Titular

Organização

☐ Reajustar Valor Padrão

☒ Reajustar Contas a receber em aberto

☒ Somente Minha Organização

☐ Reajustar a ficha do Titular

☐ Reajustar a ficha do Arrendatário

Valor Atual

Novo Valor

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

Voltar Salvar

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

Para isto, clique na opção de *reajustar a ficha do titular* ou *reajustar ficha do arrendatário* e informe o **novo valor** e salve a informação. Após salvar, os ajustes estarão visíveis diretamente no cadastro de pessoa e/ou arrendamento de cemitério.

Reajuste Configurações

Titular

Organização

☐ Reajustar Valor Padrão

☐ Reajustar Contas a receber em aberto

☒ Somente Minha Organização

☒ Reajustar a ficha do Titular

☐ Reajustar a ficha do Arrendatário

Valor Atual

Novo Valor

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

Voltar Salvar

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*.

Contas a Receber
Início / Contas a Receber

+ Adicionar Adicionar Contas a Receber em Lote Gerar Cobrança Aplicar Exibir Filtro

Total de registros: 1

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

Gerar Cobrança

Nome	CPF	Tipo de Conta	Competência	Vencimento	Valor Previsto
*****	*****	Normal	04/2025	10/04/2025	R\$ 15,00

Data de Vencimento * 12/05/2025

☐ Gerar Cobrança Cartão de Crédito


Voltar Salvar

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

I=Organização	I=Nome	I=Tipo de Conta	I=Competência - Vencimento	I=Valor Previsto	I=Data de Pagamento	I=Valor Pago	I=Status	I=Tem Cobrança	Ações
<input type="checkbox"/>	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	
				<button>Voltar</button>

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

+ Adicionar

Adicionar Contas a Receber em Lote

Cancelar

Aplicar

Exibir Filtro

Total de registros




«

1

2

»

10

<input type="checkbox"/>	!#Organização	!#Nome	!#Tipo de Conta	!#Competência - Vencimento	!#Valor Previsto	!#Data de Pagamento	!#Valor Pago	!#Status	!# Tem Cobrança	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste	Teste	Normal	07/2023 - 31/07/2023	R\$ 37,00			Aberta	Não	  

Cancelar Conta a Receber

Nome	CPF	Tipo de Conta	Competência	Vencimento	Valor Previsto
Teste		Normal	07/2023	31/07/2023	R\$ 37,00

Observação *

Voltar

Salvar



Receber

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

Contas a Receber
Início / Contas a Receber

+ Adicionar Adicionar Contas a Receber em Lote

Receber Aplicar

Exibir Filtro

Total de registros: 1

<input type="checkbox"/>	I=Organização	I=Nome	I=Tipo de Conta	I=Competência - Vencimento	I=Valor Previsto	I=Data de Pagamento	I=Valor Pago	I=Status	I= Tem Cobrança	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

Contas a Receber
Início / Contas a Receber / Pagamento

Pagamento -

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

R\$ 0,00

Tipo de Conta	Competência
Normal	04/2025

Valor Previsto: R\$ 15,00

Voltar Salvar

Selecionar

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

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

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



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.

The screenshot shows the 'Contas a Receber' interface with the filter section expanded. The filter section includes fields for 'Pessoa', 'CPF', 'Tipo de Conta', 'Competência', 'Organização', 'Período Vencimento De', 'Período Vencimento Até', 'Valor Previsto', 'Data de Pagamento', 'Data de Crédito', 'Meio de Pagamento', 'Valor Pago', 'Status', 'Quantidade de Registros Exibidos', and 'Tem Cobrança'. The 'Aplicar Filtro' button is highlighted with a red arrow.



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.



Recibos
Início / Recibos

Total de registros: 1

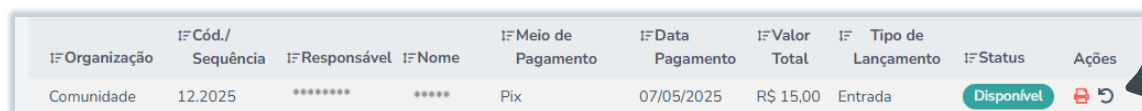
Exibir Filtro

100

Organi-zação	Cód./Sequência	Respon-sável	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.



Organi-zação	Cód./Sequência	Respon-sável	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	



Confirmar

Tem certeza que deseja estornar 12.2025?

Digite o motivo...

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.

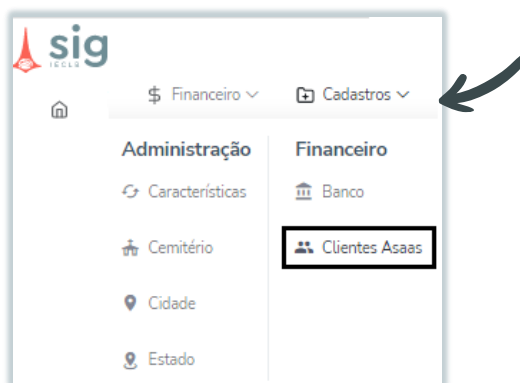
COBRANÇA

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.



Cadastro de cobrança

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

Adicionar cobrança

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



Cobrança
Início / Cobrança / Cadastrar /

Cobrança

Pessoa *

Data de Vencimento *

Tipo de Cobrança *

Valor *

☐ 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 devemos salvar para gerar as cobranças.

Cobrança
Início / Cobrança / Cadastrar /

Cobrança

Pessoa *

Data de Vencimento *

Tipo de Cobrança *

Valor *

☐ Gerar Cobrança Cartão de Crédito

	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

« ‹ 1 2 3 4 › »

Total de registros 10

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*.



Cobrança
Início / Cobrança

+ Adicionar Adicionar Cobrança em Lote Exibir Filtro

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
Comunidade L...	*****	Conta a Receber	12/05/2025	R\$ 15,00		Aberta	06/05/2025	Boleto	Visualizar Link de Pagamento Gerar Cobrança Cartão Excluir	

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

Selecionar a forma de pagamento

☒ Boleto Bancário ☐ Pix ☒ Cartão de Crédito ☐ Cartão de Débito

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.

IF Organização	IF Nome	IF Tipo de Cobrança	IF Data de Vencimento	IF Valor da Cobrança	IF Valor Pago	IF Status	IF Data Alteração	IF 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	i	▼
Comunidade L...	Teste da Silva	Conta a Receber	12/05/2025	R\$ 15,00		Aberta	06/05/2025	Boleto/Pix	i	▼

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

[+ Adicionar](#) [Adicionar Cobrança em Lote](#) [Exibir Filtro](#)

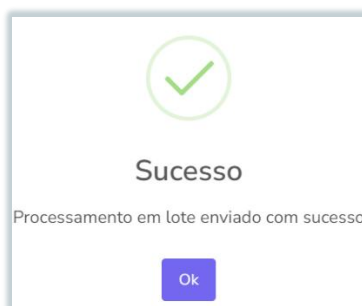


Na página seguinte, você pode selecionar tanto as contas a receber em lote (se você já gerou) ou, gerar as cobranças em lote.



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.





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

!F Tipo	!F Organização / Titular	!F Nome Solicitante	!F Data de criação	!F Registros	!F Sucessos	!F Erros	!F 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 Curação Cartao de Credito ☐ Agrupar contas a receber

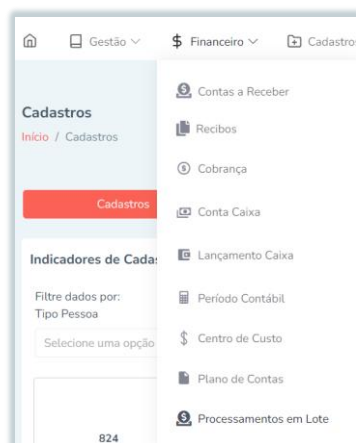
Desmarcar Tudo

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

Total de registros: 10

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.

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

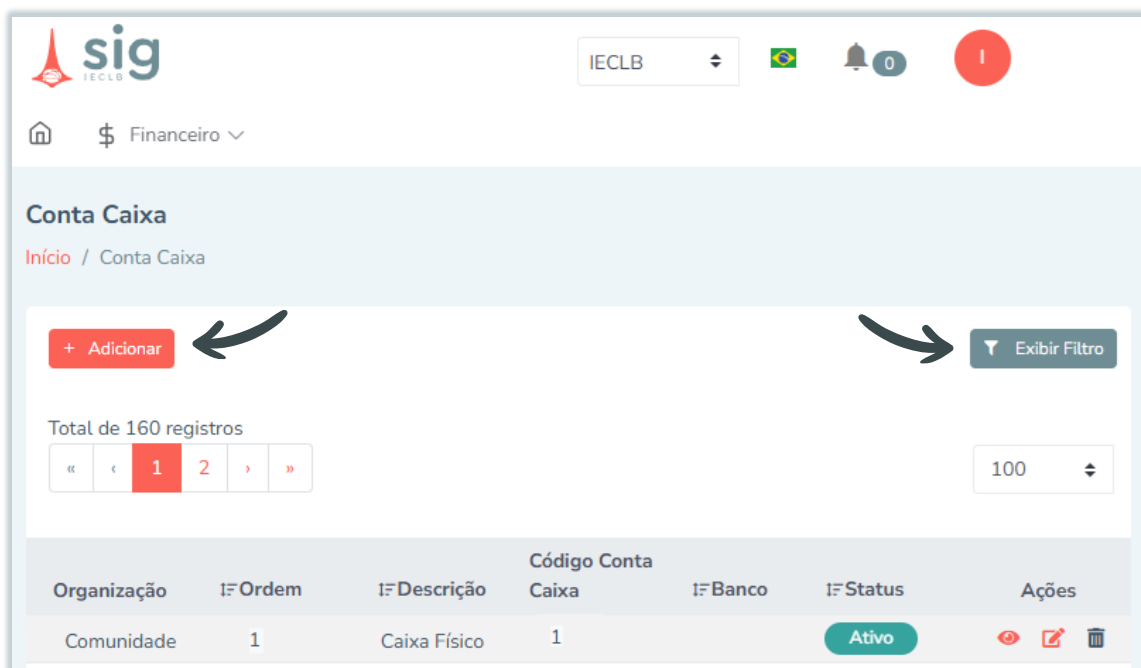
Através dos filtros, é possível realizar pesquisas de cobranças geradas de forma mais específica. Para isto, poderá pesquisar por: *titular(cliente); organização(todos registros); tipo de cobrança; datas de vencimento; valor da cobrança; valor pago; status* (aberta, paga, excluída); *datas de pagamento; 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.

CONTA CAIXA

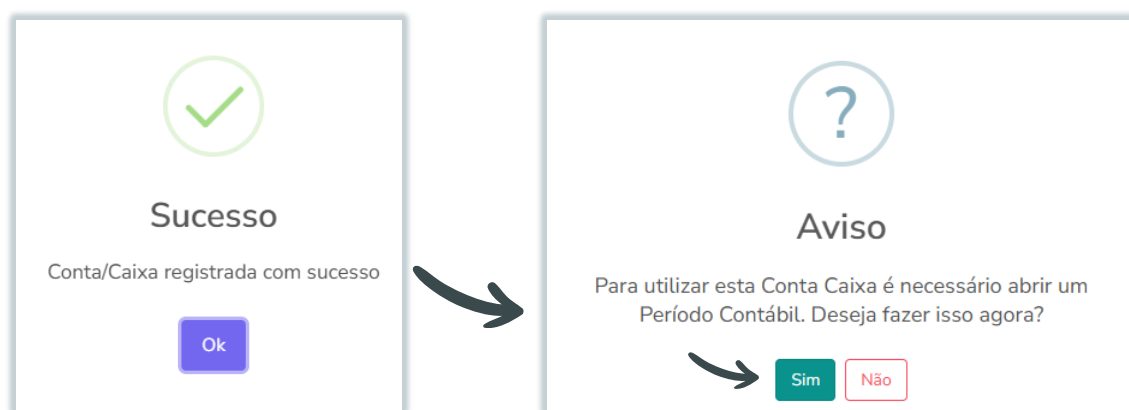
A Conta Caixa é a ferramenta onde serão cadastradas as informações de cada tipo de movimentação financeira realizada na sua organização. Ou seja, aqui você vai criar os registros para vincular os lançamentos do caixa, e movimentações de *conta bancária*, ou *caixa físico*, *investimentos* e outras formas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



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**.

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
Início / Lançamento Caixa

[+ Adicionar](#) [Exportar](#) [Exibir Filtro](#)

Total de 1 registros

« 1 » 100

IF Organização	IF Origem	IF Conta/Caixa Entrada	IF Conta/Caixa Saída	IF Tipo de Lançamento	IF Histórico	IF Data do Lançamento	IF Valor	Ações
Comunidade		Conta Bancária	Conta Bancária	Saída	Recibo - 2.202...	14/08/2025	R\$ 10,00	Ver Editar Excluir

Lançamento caixa: Entrada

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

Informações Gerais

Tipo de Lançamento * Data do Lançamento * Valor *

Organização * [Q](#) [X](#)



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

[Dropdown] [Text] [Text]

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 Editar Valores Rateio Padrão

Conta/Caixa Entrada *
Selecione

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

+ Adicionar

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.



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.

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	

Lançamento caixa: Saída

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



Informações Gerais

Tipo de Lançamento *

Saída

Data do Lançamento *

Valor *

R\$ 0,00

Organização *

Q

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

Conta/Caixa Saída *

Editar Valores Rateio Padrão

+ Adicionar

Créditos/Débitos	Conta Contábil	Controle Gerencial Crédito	Valor	Descrição	Ações
Débito	1.1.01.02 - Bancos Conta Movimento		R\$ 50,00	Bancos Conta Movimento	

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



Créditos/Débitos

Seleção o Tipo: ☐ Crédito ☒ Débito

Conta Contábil *: 4.1.06.02 - Energia Elétrica

Centro de Custo Crédito: [dropdown]

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 *: [text box]

Valor *: R\$ 0,00

Organização *: [text box]

Q [icon]

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: [text box]

Data: [text box]

Organização *: [text box]

Q [icon]

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.

Entradas/Saídas

Conta/Caixa Saída *

Caixa

Conta/Caixa Entrada *

Banco

Créditos/Débitos

Crédito

Conta Contábil

1.1.01.01 - Caixa

Controle Gerencial Crédito

Valor

R\$ 50,00

Descrição

Saída Caixa

Ações

Débito

Conta Contábil

1.1.01.02 - Bancos Conta Movimento

Controle Gerencial Crédito

Valor

R\$ 50,00

Descrição

Entrada Banco

Ações

Editar Valores Rateio Padrão

Identificar Origem

Selecione o Identificador de Origem

Identificador via texto

Identificar Via Texto

Histórico

[Tipo Documento] - [Número] de [Origem] ref. Bancos Conta Movimento

Voltar

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**.

Lançamento Caixa

Início / Lançamento Caixa

+ Adicionar

Exportar

Exibir Filtro

Total de 1 registros

«

«

1

»

»

100

I=Organização	I=Origem	I=Conta/Caixa Entrada	I=Conta/Caixa Saída	I=Tipo de Lançamento	I=Histórico	I=Data do Lançamento	I=Valor	Ações
Comunidade		Conta Bancária	Conta Bancária	Saída	Recibo - 2.202...	14/08/2025	R\$ 10,00	

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.

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



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.



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 


Origem De Até Tipo de Lançamento 



Centro de Custo Entrada  Centro de Custo Saída 

Conta Contábil Entrada  Conta Contábil Saída 

Histórico

Valor

Status Período Contábil 



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*.

The screenshot shows the 'Período Contábil' page. At the top left, there is a red button labeled '+ Adicionar' with a black arrow pointing to it. Below this button is a 'Total de registros' section with a pagination control showing '1' out of '20' records. The main table has columns: 'I# Organização', 'I# Conta Caixa', 'I# Status', 'I# De', 'I# Até', 'Saldo Inicial', 'Saldo Corrente', 'Saldo Final', and '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.

The screenshot shows the 'Período Contábil' form. It has fields for 'Organização *' (with a search icon), 'Conta Caixa *' (with a dropdown menu showing 'Selecione', 'Caixa físico', and 'Conta bancária'), 'Status' (set to 'Aberto'), 'De *' (date field), 'Até *' (date field), 'Saldo Inicial' (R\$ 0,00), 'Saldo Corrente' (R\$ 0,00), and 'Saldo Final' (R\$ 0,00). There are 'Voltar' and 'Salvar' buttons at the bottom right. Arrows point to the 'Organização' and 'Conta Caixa' fields.

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

The screenshot shows the 'Período Contábil' form with the 'De *' field filled with '01/08/2025' and the 'Até *' field filled with '30/08/2025'. The 'Saldo Inicial', 'Saldo Corrente', and 'Saldo Final' fields all show 'R\$ 0,00'. The 'Voltar' and 'Salvar' buttons are at the bottom right, with an arrow pointing to the 'Salvar' button.



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.



I= Organização	I= Conta Caixa	I= Status	I= De	I= Até	Saldo Inicial	Saldo Corrente	Saldo Final	I= 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*.



I= Código CC	I= Nome do Centro de Custo	I= Organização	I= Status	Ações

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.

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 Ocultar Filtro

Tipo de Organização: Natureza da Conta Contábil: Status:

Código Contábil: Até: Descrição: Tipo Conta Contábil:

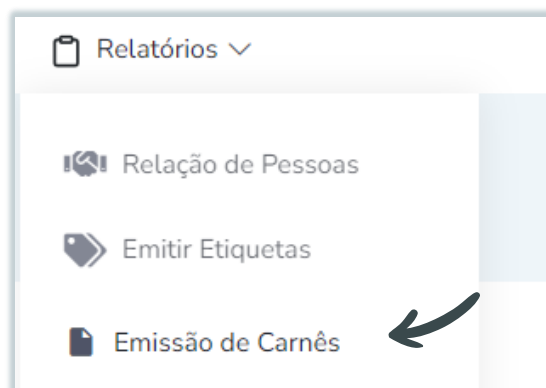
Aplicar Filtro Limpar Filtro

« 1 2 3 4 ... » 10

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

EMISSÃO DE CARNÊS

Acesse *Relatórios > Emissão de carnês*.



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



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.

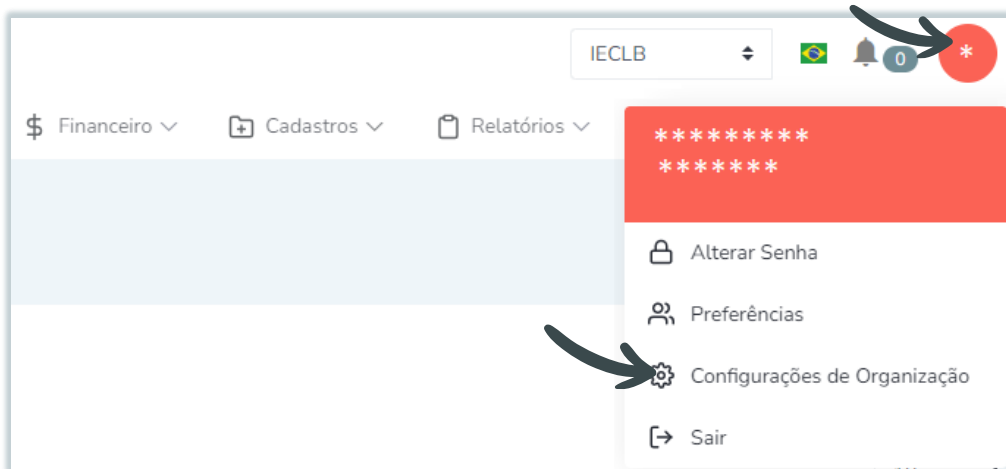
Após selecionar o titular ou a organização, clique em gravar e o arquivo será gerado em PDF e poderá ser impresso ou encaminhado.

Configurações automáticas

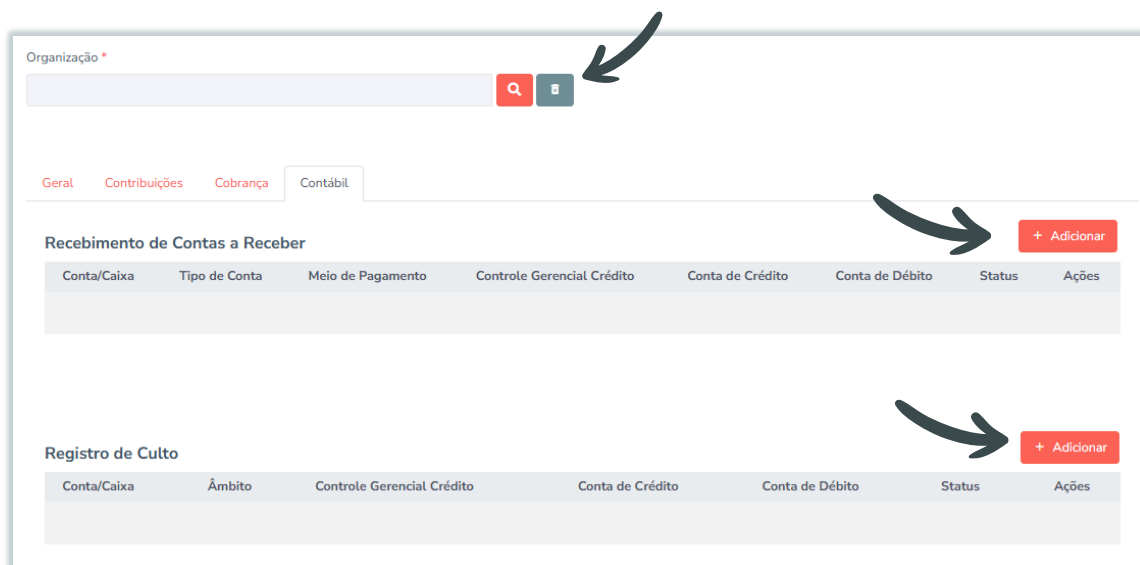
É possível configurar o sistema para realizar alguns processos automáticos que facilitam no cotidiano. Essas funções automáticas estão diretamente relacionadas com as Contas a receber e lançamentos de Cultos, então, veja a seguir como realizar a configuração no sistema para que estes lançamentos sejam 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 **paga** (diretamente no menu de *Contas a Receber*) o sistema crie um registro deste mesmo lançamento, de forma automática no Lançamento de Caixa.

Clique em *adicionar*, e informe à qual **conta caixa** você deseja vincular esta regra (lembrando que, a conta caixa já deve estar previamente cadastrada). Na sequência, você precisa definir



qual é o **tipo de conta** que deseja incluir nesta regra: contribuição normal, oferta espontânea, entre outras. O sistema irá fazer a leitura **específica** da regra de acordo com o *tipo de conta* selecionado. Ou seja, você vai precisar cadastrar *mais de uma regra* se desejar vincular *todos os tipos* de conta ou outros meios de pagamento.

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

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

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

Salve as informações.

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



receber paga vinculada ao caixa 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.

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.



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



Lançamento Caixa
Início / Lançamento Caixa

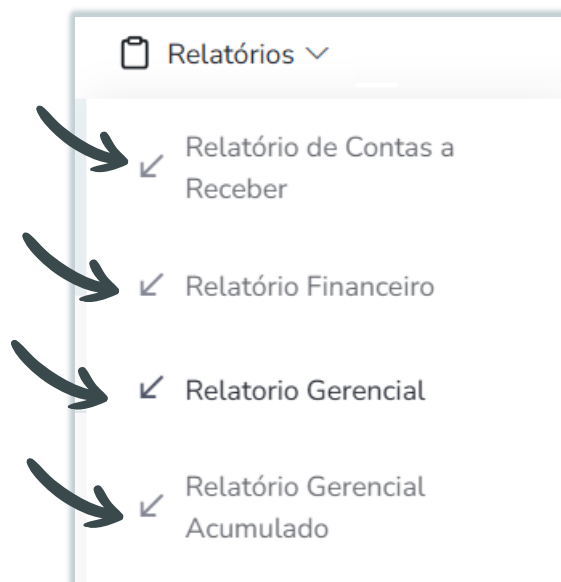
+ Adicionar Exportar Exibir Filtro

« 1 » 100

!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 **cadastros** de indicadores (página inicial do sistema).



Relatório de Contas a receber

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



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

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

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

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

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



CrITÉrios Financeiros

Meio de Pagamento

Selecione uma opção

Tipos de Conta a Receber

Valor Pago

☐ Todos ☐ Valor Acima ☐ Valor Exato ☐ Valor Abaixo

Novo Valor

R\$ 0,00

Pagamento
 Até

Vencimento
 Até

Crédito
 Até

Competência
 Até

Informações Pessoais

Gênero

Situação

Estado Civil

Data Nascimento
 Até

Faixa Etária

min.

 Até

máx.

 Na Data

Voltar

Gerar Relatório

Relatório Financeiro

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

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

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



The screenshot shows the 'Relatório Financeiro' (Financial Report) form. At the top, there's a breadcrumb 'Início / Relatório Financeiro'. Below it is a 'Filtros de Busca' (Search Filters) section. The 'Informações Gerais' (General Information) section includes a required 'Organização' (Organization) field, a search icon, a list icon, and a checkbox for 'Somente Minha Organização' (Only My Organization). Below this is a 'Conta/s Caixa/s' (Account/s Box/s) dropdown menu. The 'Valor' (Value) section has 'Valor (De)' (Value From) and 'Valor (Até)' (Value To) fields, both set to 'R\$ 0,00'. The 'Período' (Period) section has 'Período (De)' (Period From) and 'Período (Até)' (Period To) fields, both marked as required. Below this is a 'Selecione o Identificador de Origem' (Select the Origin Identifier) dropdown menu. At the bottom, there's a 'Histórico' (History) section. The 'Gerar Relatório' (Generate Report) button is at the bottom right, next to a 'Voltar' (Back) button. Arrows point to the 'Organização' field, the 'Período (De)' and 'Período (Até)' fields, and the 'Gerar Relatório' button.

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 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.



Relatorio Gerencial
Início / Relatorio Gerencial

Filtros de Busca

Informações Gerais

Organização *

Conta/s Caixa/s Conta Contábil Controles Gerenciais

Selecione uma opção Selecione Selecione uma opção

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

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

Tipo de Lançamento Tipo de Documento

Selecione Selecione

Identificador Origem

Selecione

Histórico

Voltar Gerar Relatório

RELATÓRIO GERENCIAL ACUMULADO

Neste relatório é possível visualizar toda movimentação de lançamentos de caixa de uma determinada conta Contábil, 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 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 *

Período (De) *

Período (Até) *

Conta/s Caixa/s

Conta Contábil

Controle Gerencial

Selecione o Identificador de Origem

☒ Exibir Saldo Anterior

Voltar Gerar Relatório XLSX

Relatório de Cadastro (indicadores) Financeiro

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

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

Financeiro
Início / Financeiro

Organização

Apenas Minha Organização

Cadastros Ministérios Cultos **Financeiro** Atendimento

Indicadores Financeiros

Período De 01/05/2025 Período Até 12/05/2025 Aplicar Filtro

Sem Agrupamento

Total Recebido	Tempo Médio Recebimento (Atrasado)	Tempo Médio Recebimento (Adiantado)
2025 R\$ 165,00	2025 27 dias	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

Período De: 01/05/2025 Período Até: 12/05/2025 [Aplicar Filtro](#)

[Baixar](#) [Voltar](#)

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

« 1 » 100

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

Período De: 01/05/2025 Período Até: 12/05/2025 Controle Gerencial: Seleccione Conta Contábil: [Aplicar Filtro](#)

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

« 1 » 10

Total de registros

