



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.....	23
Configurações de organização - <i>contribuições</i>	23
Gerando contas a receber em lote 7.....	24
Mais ações em contas a receber	32
Reajuste.....	Erro! Indicador não definido.
Gerar cobrança.....	33
Cancelar.....	35
Receber.....	35
Emitir recibo.....	37
Filtros de pesquisa em contas a receber	37
Recibos	38
Estornos de pagamentos	38



Cobrança	39
Adicionar cobrança em lote: <i>contas a receber</i>	44
Adicionar cobrança em lote: <i>cobrança</i>	47
Filtros de pesquisa em cobrança	48
Conta Caixa	49
Lançamento Caixa	50
Lançamento caixa: Entrada.....	50
Lançamento caixa: Saída.....	52
Lançamento caixa: Transferência	53
Função Exportar	55
Período Contábil	57
CONTROLE GERENCIAL	59
Plano de Contas	60
Emissão de carnês	61
Configurações automáticas	62
Configuração automática: Contas a Receber <i>pagas</i>	64
Configuração automática: <i>oferta</i> de Cultos	66
Relatórios financeiros	66
Relatório de Contas a receber	67
Relatório Financeiro	68
Relatório de Cadastro(<i>indicadores</i>) Financeiro	71



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	Abril /2026
Abrangência	IECLB (Sede Nacional, Sínodos, Paróquias e comunidades)
Criado por	Central de atendimento

Controle de Versão			
Versão Sistema	Versão do Manual	Data	Responsável
3.11.0	2.5	14/07/2026	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.

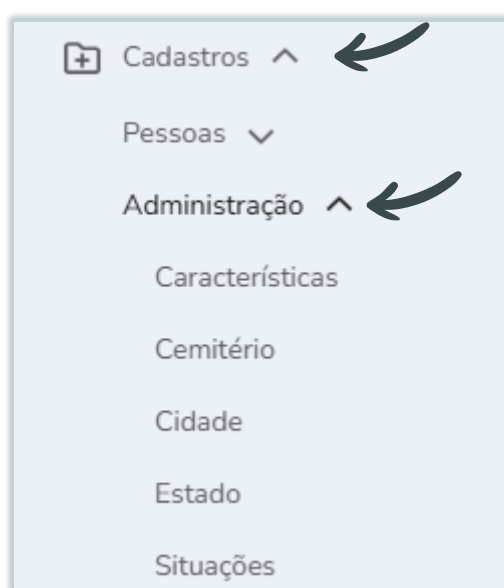


Cemitérios

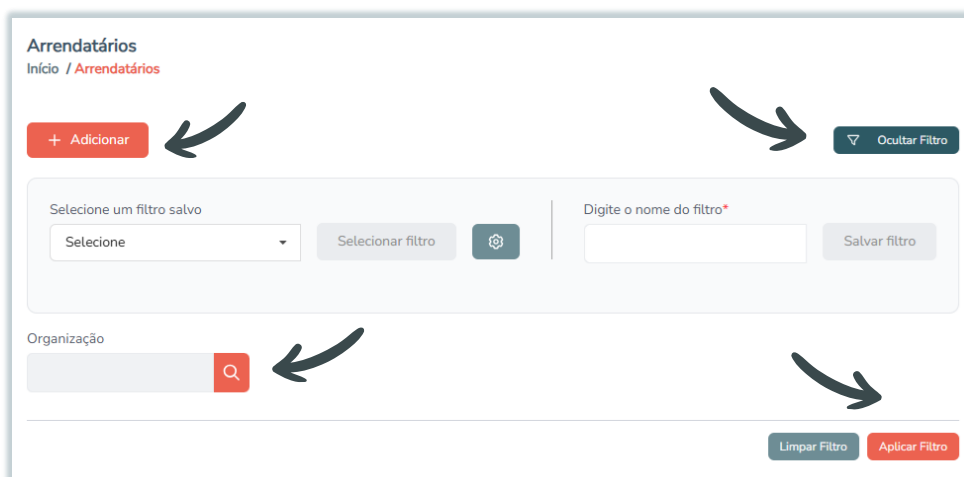
Cadastro de cemitério

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.

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.

The screenshot shows the 'Arrendatários' page with a breadcrumb 'Início / Arrendatários'. A red button labeled '+ Adicionar' is highlighted with a black arrow. To the right is a 'Exibir Filtro' button. Below these are columns for 'Organização', 'Pessoa Arrendatário', 'Cemitério', 'Renovado Até', and 'Ações'. The text 'Nenhum registro encontrado' is displayed below the columns.

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.

The screenshot shows the 'Arrendatários' page with a breadcrumb 'Início / Arrendatários / Cadastrar'. The 'Informações do Arrendatário' form is displayed, with fields for 'Pessoa Arrendatário*' and 'Organização*'. Both fields have search icons. Two search popups are open: 'Pesquisa de Pessoas' and 'Pesquisa de Organização'. The 'Pesquisa de Pessoas' popup shows a table with columns: Nome, CPF, Comunidade, Cadastro Completo, and Ações. The 'Pesquisa de Organização' popup shows a table with columns: Nome Fantasia, CNPJ, Tipo Organização, Situação, and Ações. Both popups have a 'Selecionar uma opção' field and a 'Digite o que procura ou selecione na lista abaixo' field. Arrows point to the search icons in the main form and the 'Selecionar uma opção' fields in the popups.

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.



Pesquisa de Pessoas

Pessoas

Selecione uma opção **Pré-Cadastro**

Nome

Nome	CPF	Comunidade	Cadastro Completo	Ações
*****	*****	*****	✓ Sim	+

1 10

Total de registros

Você pode selecionar mais de uma pessoa ou time.

Cancelar **Confirmar**

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

Pré-Cadastro de Pessoa

Nome*

CPF*

Origem*

Tipo Pessoa*

Telefone

Celular

E-mail

Voltar **Salvar**

Após selecionar o cadastro da pessoa, os dados serão exibidos em *informações dos falecidos*. Então, se você já

atualizou o cadastro do falecido com as *informações de falecimento* (em gestão>pessoas) ao vincular a pessoa aqui, os dados são exibidos automaticamente.

Informações dos Falecidos							
+ Adicionar Falecido							
Falecido	Data de Nascimento	Data de Falecimento	Local de Falecimento	Causa do Óbito	Data de Sepultamento	Local de Sepultamento	Ações
*****	16/08/2007	20/04/2026	Porto Alegre / RS	Causa Natural	20/04/2026	Porto Alegre / RS	

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

Informações dos Falecidos							
+ Adicionar Falecido							
Falecido	Data de Nascimento	Data de Falecimento	Local de Falecimento	Causa do Óbito	Data de Sepultamento	Local de Sepultamento	Ações
████████████████████	16/08/2007						 

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 de Falecimento *

DD/MM/AAAA

País de Falecimento

Selecione

Estado de Falecimento

Selecione

Cidade de Falecimento

Selecione

Motivo do Falecimento *

Selecione

Data de Sepultamento *

DD/MM/AAAA

Estado de Sepultamento

Selecione

Cidade de Sepultamento *

Selecione

Voltar

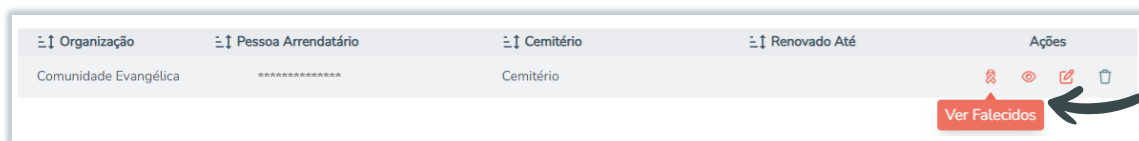
Salvar

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.

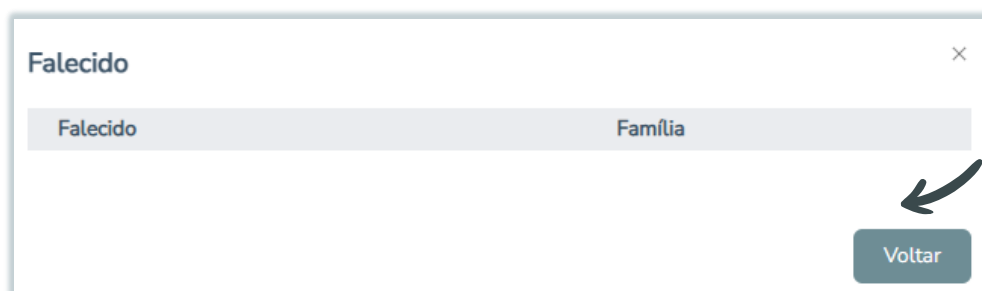
<



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.

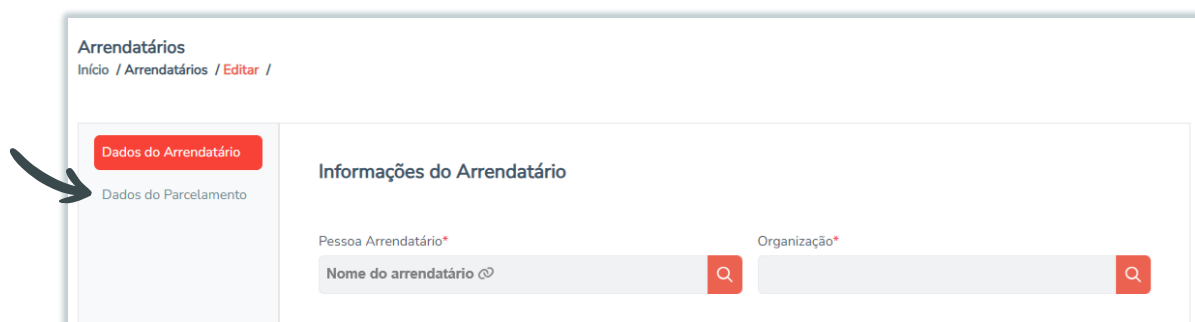


E ainda, ao clicar no ícone de laço: “Ver falecidos” será possível verificar os dados de todos os que estão vinculados a este arrendamento. Poderemos retornar a tela de arrendatários clicando no botão voltar.



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.



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.

Arrendatários
Início / Arrendatários / Editar /

Dados do Arrendatário

Dados do Parcelamento

Gerar Parcelas

Competência *
04/2026

Data de Vencimento *
20/04/2026

Valor Previsto
R\$ 100,00

Número de Parcelas *
8

Gerar Parcelas *

Informações das Parcelas

Competência	Vencimento	Valor Previsto	Pagamento	Data Crédito	Valor Pago
04/2026	20/04/2026	R\$ 100,00			
05/2026	20/05/2026	R\$ 100,00			
06/2026	20/06/2026	R\$ 100,00			
07/2026	20/07/2026	R\$ 100,00			
08/2026	20/08/2026	R\$ 100,00			
09/2026	20/09/2026	R\$ 100,00			
10/2026	20/10/2026	R\$ 100,00			
11/2026	20/11/2026	R\$ 100,00			

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 8 registros

	Iº Organização	Iº Nome	Iº Tipo de Conta	Iº Competência - Vencimento	Iº Valor Previsto	Iº Data de Pagamento	Iº Valor Pago	Iº Status	Iº Tem Cobrança	Ações
☐	Comunidade	*****	Cemitério	04/2026 - 20/04/2026	R\$ 100,00			Aberta	Não	
☐	Comunidade	*****	Cemitério	05/2026 - 20/05/2026	R\$ 100,00			Aberta	Não	
☐	Comunidade	*****	Cemitério	06/2026 - 20/06/2026	R\$ 100,00			Aberta	Não	
☐	Comunidade	*****	Cemitério	07/2026 - 20/07/2026	R\$ 100,00			Aberta	Não	
☐	Comunidade	*****	Cemitério	08/2026 - 20/08/2026	R\$ 100,00			Aberta	Não	
☐	Comunidade	*****	Cemitério	09/2026 - 20/09/2026	R\$ 100,00			Aberta	Não	
☐	Comunidade	*****	Cemitério	10/2026 - 20/10/2026	R\$ 100,00			Aberta	Não	
☐	Comunidade	*****	Cemitério	11/2026 - 20/11/2026	R\$ 100,00			Aberta	Não	

Total de 8 registros

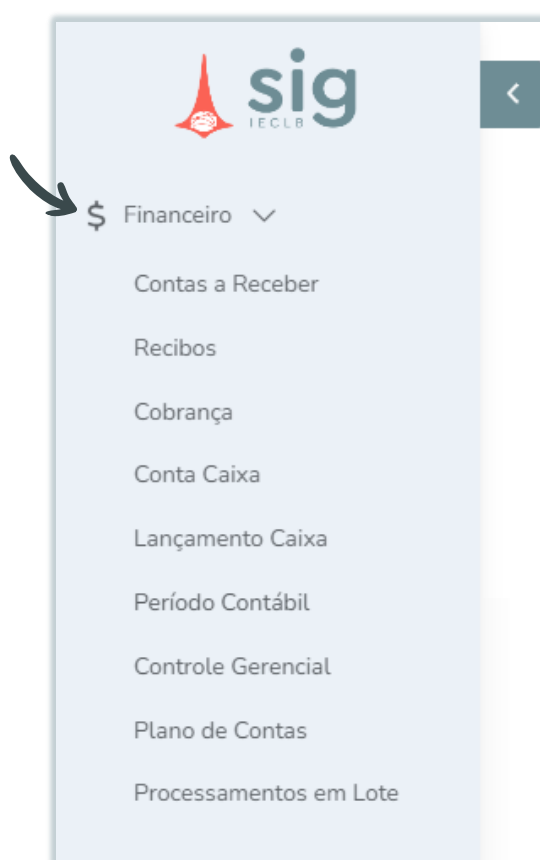
100



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.



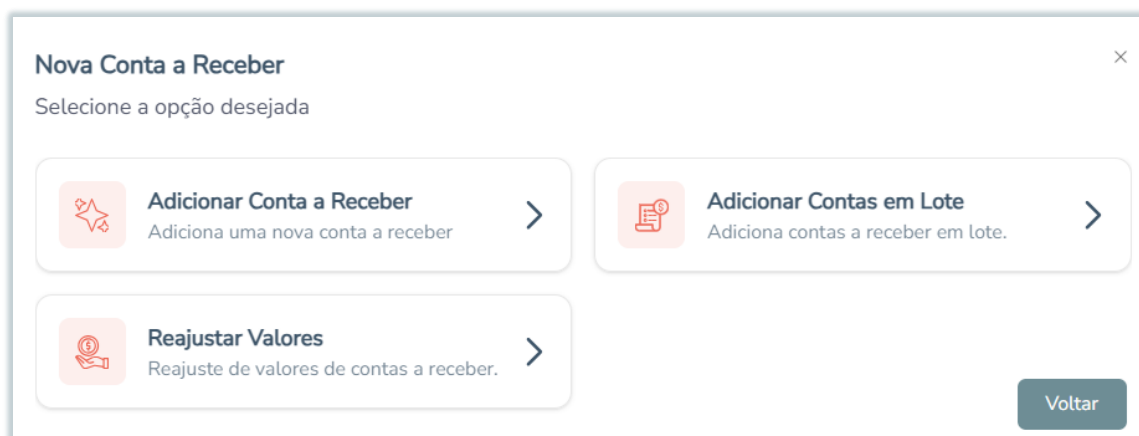
Contas a receber

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 incluir um: “Novo Processo” podendo neste novo processo: *adicionar uma conta a receber*, ou ainda, *adicionar contas em lote e também reajustar valores*. Além disto, tudo o que for lançado aqui



poderá ser localizado através de um *filtro* e outras *ações* que veremos a seguir.

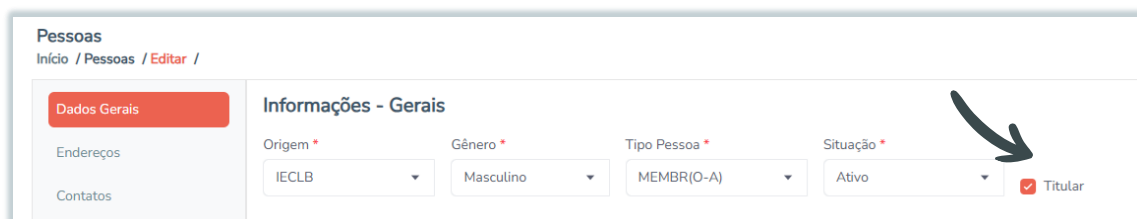


Adicionar contas a receber

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>peessoas*.

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.

The screenshot shows the 'Pessoas' system interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Dados Gerais', 'Endereços', 'Contatos', 'Integração e Desligamento' (highlighted in red), and 'Família'. The main area is titled 'Integração e Desligamento' and contains a table with columns: 'Forma de Ingresso', 'Desligamento', 'Comunidade Atual', 'Status da Transferência', and 'Ações'. The 'Comunidade Atual' column shows 'Comunidade'. Below the table, it says 'Total de 1 registros'. In the top right corner, there is a red button labeled '+ Cadastrar', which is pointed to by a red arrow.

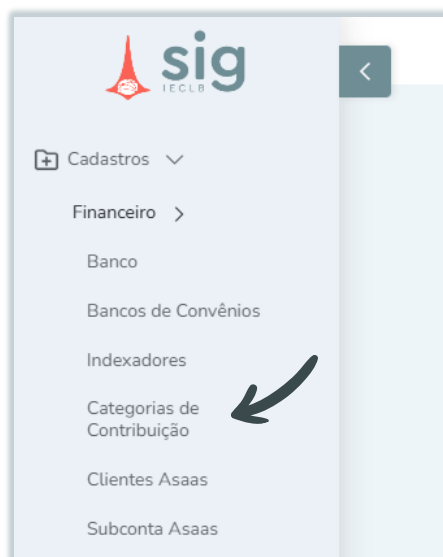
Podemos atribuir ao membro faixas e valores de contribuição na aba: Renda e Contribuição, localizada no cadastro do membro. Esta funcionalidade permite configurar valores ou faixas aos membros, estes valores atribuídos serão utilizados posteriormente em “Criar lote de contribuições”.

The screenshot shows the 'Pessoas' system interface with the 'Renda e Contribuição' tab selected. The left sidebar has 'Renda e Contribuição' highlighted in red. The main form contains several fields: 'Tipo de Contribuinte', 'Categorias de Contribuição', 'Renda Familiar' (with a dropdown menu open), 'Valor' (set to R\$ 0,00), 'Percentual de Desconto', 'Dia Vencimento Contribuição', 'Periodicidade Contribuição', 'Periodicidade Cobrança', and 'Dia Vencimento Cobrança'. The 'Renda Familiar' dropdown menu is open, showing options: 'Acima de vinte salários', 'De cinco a dez salários', 'De dez a vinte salários', 'De três a cinco salários', 'De um a três salários', 'Menos de um salário', 'Não Declarada', and 'Sem Renda'. A red arrow points to this dropdown menu. At the bottom right, there is a red 'Salvar' button.

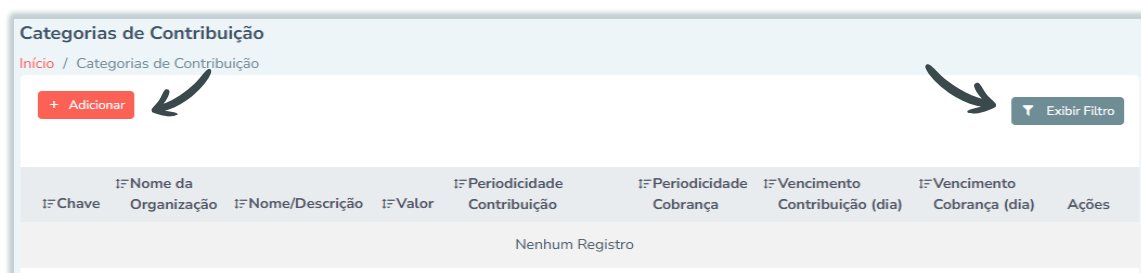
Criando Categorias de contribuição:

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> Categorias de contribuição.



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



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

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 "Novo processo" e Adicionar Conta a Receber.

Contas a Receber
Início / Contas a Receber

+ Novo Processo

Exibir Filtro

Total de registros
« < 1 > »

Ações de Contas a Receber

Nova Conta a Receber
Selecione a opção desejada

Adicionar Conta a Receber
Adiciona uma nova conta a receber

Adicionar Contas em Lote
Adiciona contas a receber em lote.

Reajustar Valores
Reajuste de valores de contas a receber.

Voltar



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

Contas a Receber
Início / Contas a Receber / Adicionar Conta a Receber

Adicionar Conta a Receber

Titular *

☐ Criar Como Paga

[Adicionar Conta a Receber](#) *

Tipo de Conta	Competência	Vencimento	Valor Previsto	Descrição	Ações
Nenhum registro encontrado					

[Voltar](#) [Salvar](#)

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

Pesquisa de Pessoas ×

Pessoas

Selecione uma opção

Nome

Nome	CPF	Comunidade	Cadastro Completo	Ações
*****	***.***.***	Comunidade	✓ Sim	+ Adicionar

« [1](#) »

Total de 1 registros

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

Contas a Receber
Início / Contas a Receber / Adicionar Conta a Receber

Adicionar Conta a Receber

Titular *

☐ Criar Como Paga

[Adicionar Conta a Receber](#) *

Tipo de Conta	Competência	Vencimento	Valor Previsto	Descrição	Ações
Nenhum registro encontrado					

[Voltar](#) [Salvar](#)



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* e possível também incluir uma descrição para esta contribuição.

Adicionar Conta a Receber

Tipo de Conta * Seleccione

Competência * MM/AAAA

Vencimento * DD/MM/AAAA

Valor Previsto R\$ 0,00

Parcelas

Descrição

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 / Adicionar Conta a Receber

Adicionar Conta a Receber

Titular *

.....

☐ Criar Como Paga

Adicionar Conta a Receber *

Tipo de Conta	Competência	Vencimento	Valor Previsto	Descrição	Ações
Normal	06/2026	10/06/2026	R\$ 90,00	Contribuição Mensal	
Normal	07/2026	10/07/2026	R\$ 90,00	Contribuição Mensal	

Voltar Salvar



Ao marcar a caixa “Criar como paga” habilitamos a opção de informar os dados para criar uma 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 / Adicionar Conta a Receber

Adicionar Conta a Receber

Titular *

☒ Criar Como Paga

Data de Pagamento * 10/06/2026

Data de Crédito * 10/06/2026

Meio de Pagamento * Seleccione

Valor Pago * R\$ 180,00

Adicionar Conta a Receber *

Tipo de Conta	Competência	Vencimento	Valor Previsto	Descrição	Ações
Normal	06/2026	10/06/2026	R\$ 90,00	Contribuição Mensal	
Normal	07/2026	10/07/2026	R\$ 90,00	Contribuição Mensal	

Voltar Salvar e Pagar

Após salvar e pagar o sistema irá perguntar se queremos “Emitir o recibo desta contribuição”. Ao clicar em Sim irá abrir o arquivo em pdf com o recibo das contribuições. Caso utilizamos a opção de não emitir o sistema irá para lista de contas a receber.

Deseja Emitir o Recibo?

Tem certeza que deseja executar esta ação?

Não Sim

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.




☐	Organização	Nome	Tipo de Conta	Competência - Vencimento	Valor Previsto	Data de Pagamento	Valor Pago	Status	Tem Cobrança	Ações
☐	Comunidade	*****	Normal	06/2026 - 31/07/2026	R\$ 50,00			Aberta	X Não	
☐	Comunidade	*****	Normal	08/2026 - 20/08/2026	R\$ 100,00			Aberta	X Não	
☐	Comunidade	*****	Normal	07/2026 - 31/08/2026	R\$ 50,00			Aberta	X Não	

Adicionar conta a receber em lote

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

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

Configurações de organização - contribuições

Acesse *configurações de organização* para configurar uma **data de vencimento**, um **valor padrão** e **periodicidade** das 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 a opção “Novo processo”, 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. Selecione o tipo de conta a receber como: contribuição. E salve o lote.

Contas a Receber
Início / Contas a Receber / Cadastrar

Informações

Titular

Organização

Mês de início Mês final Ano *

Selecione o Tipo de Conta a Receber * ☐ Gerar Cota Única

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

Processamentos em Lote
Início / Processamentos em Lote

≡ Tipo	≡ Organização / Titular	≡ Nome Solicitante	≡ Data de criação	≡ Registros	≡ Status	Ações
Contas a Receber	Comunidade	Solicitante	20/04/2026	1	Pré-visualização	Pré-visualização

Total de 1 registros

Ao pré visualizar o lote teremos a tela com todas as contribuições abertas por este lote, sendo possível: "Exibir informações" aonde veremos as informações que foram inseridas ao criar este lote e também teremos a opção "Exibir filtro" para localizar contribuições específicas dentro deste lote.



[Exibir Informações](#)[Ocultar Filtro](#)

Filtro

Nome

Período Vencimento De

Período Vencimento Até

Valor Previsto

Mês Competência

Ano Competência

Tipo de Conta

DD/MM/AAAA

DD/MM/AAAA

R\$ 0,00

Selecione

Limpar Filtro

Aplicar Filtro

Contas a Receber
Início / Contas a Receber / Pré-visualizar

[Ocultar Informações](#)[Exibir Filtro](#)

Informações

Titular

Organização

Mês de início

Mês final

Ano*

Selecione o Tipo de Conta a Receber *

Gerar Cota Única

Teste Lomba SIG

Comunidade Lomba Grande

2026

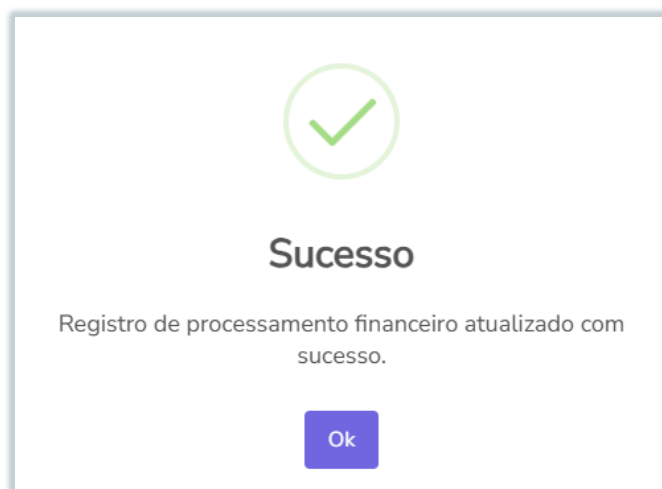
Contribuição

“desmarcar tudo” para desmarcar todas as contribuições geradas pelo lote. Ou selecionar contribuições para ajustes do lote se necessário. Também é possível “Selecionar tudo” para selecionar todas as contribuições geradas pelo lote. 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.



Selecionar	Nome	Competência	Valor Previsto	Tipo de Conta
☒	Teste Lomba SIG	05/2026 - 30/06/2026	R\$ 50,00	Normal
☒	Teste Lomba SIG	06/2026 - 31/07/2026	R\$ 50,00	Normal
☒	Teste Lomba SIG	12/2026 - 31/01/2027	R\$ 50,00	Normal
☒	Teste Lomba SIG	02/2026 - 31/03/2026	R\$ 50,00	Normal
☒	Teste Lomba SIG	10/2026 - 30/11/2026	R\$ 50,00	Normal
☒	Teste Lomba SIG	07/2026 - 31/08/2026	R\$ 50,00	Normal
☒	Teste Lomba SIG	04/2026 - 31/05/2026	R\$ 50,00	Normal
☒	Teste Lomba SIG	01/2026 - 28/02/2026	R\$ 50,00	Normal
☒	Teste Lomba SIG	03/2026 - 30/04/2026	R\$ 50,00	Normal
☒	Teste Lomba SIG	08/2026 - 30/09/2026	R\$ 50,00	Normal
☒	Teste Lomba SIG	09/2026 - 31/10/2026	R\$ 50,00	Normal
☒	Teste Lomba SIG	11/2026 - 31/12/2026	R\$ 50,00	Normal

Ao confirmar o lote a seguinte mensagem aparece e o lote entra para o status de: “Pré- visualização Confirmada” até que o sistema Finalize o lote.



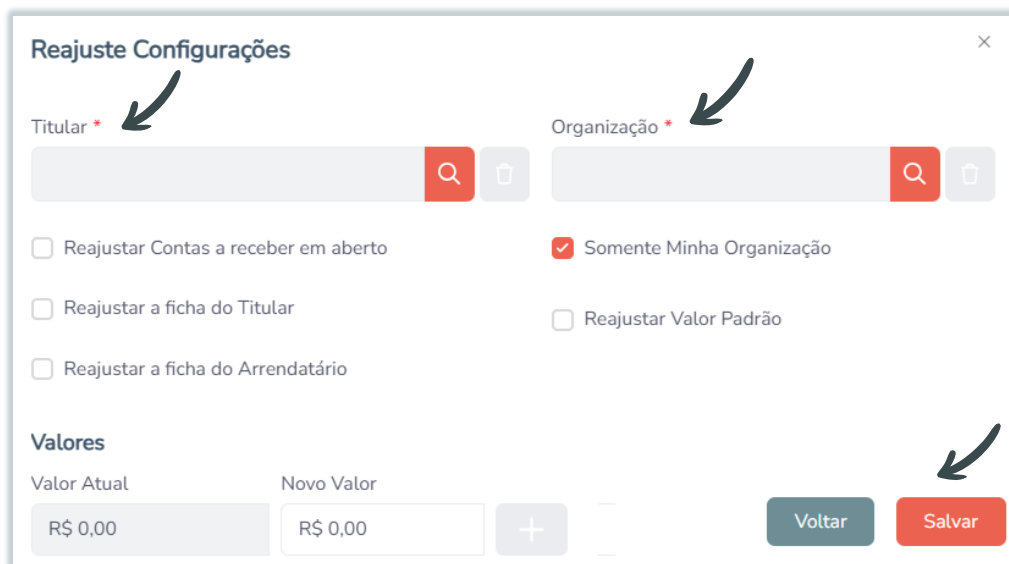
Encontraremos esses registro na página inicial das contas a receber permitindo que você realize ações como visualizar, editar, ou, excluir.

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**.



Reajuste

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



The image shows a 'Reajuste Configurações' (Adjustment Settings) form. It has two main sections: 'Titular' (Person) and 'Organização' (Organization), each with a search bar and a magnifying glass icon. Below these are several checkboxes: 'Reajustar Contas a receber em aberto' (unchecked), 'Somente Minha Organização' (checked), 'Reajustar a ficha do Titular' (unchecked), 'Reajustar Valor Padrão' (unchecked), and 'Reajustar a ficha do Arrendatário' (unchecked). At the bottom, there is a 'Valores' (Values) section with two input fields: 'Valor Atual' (Current Value) and 'Novo Valor' (New Value), both showing 'R\$ 0,00'. To the right of these fields are '+' and '-' buttons. At the bottom right, there are 'Voltar' (Back) and 'Salvar' (Save) buttons. Arrows point to the search bars, the 'Somente Minha Organização' checkbox, and the 'Salvar' button.

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



The image shows a 'Pesquisa de Pessoas' (Person Search) form. It has a search bar with the placeholder text 'Selecione uma opção'. Below this is a table with columns: 'Nome', 'CPF', 'Comunidade', 'Cadastro Completo', and 'Ações'. The table contains one row with the following data: 'Nome' (masked), 'CPF' (masked), 'Comunidade' (Comunidade), 'Cadastro Completo' (Sim), and 'Ações' (a red plus icon). At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Total de 1 registros' and a 'Confirmar' button. An arrow points to the 'Ações' column header.

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).



The screenshot shows the 'Reajuste Configurações' form. It has a title bar with a close button. Below the title, there are two input fields: 'Titular' (with a placeholder 'Nome Completo') and 'Organização'. Both fields have search and delete icons. Below these fields, there are four checkboxes: 'Reajustar Contas a receber em aberto' (checked), 'Somente Minha Organização' (checked), 'Reajustar a ficha do Titular' (unchecked), and 'Reajustar a ficha do Arrendatário' (unchecked). At the bottom, there is a 'Valores' section with two input fields: 'Valor Atual' (containing 'R\$ 0,00') and 'Novo Valor' (containing 'R\$ 0,00'). There is a '+' button between these fields. At the bottom right, there are two buttons: 'Voltar' and 'Salvar'. Annotations with arrows point to the 'Reajustar Contas a receber em aberto' checkbox, the '+' button, and the 'Salvar' button.

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.

This screenshot shows the same 'Reajuste Configurações' form, but with updated values. The 'Valor Atual' field now contains 'R\$ 34,00' and the 'Novo Valor' field contains 'R\$ 39,00'. The '+' button is still present. The 'Salvar' button is highlighted with an arrow. Annotations with arrows point to the 'Valor Atual' and 'Novo Valor' fields, and the 'Salvar' button.

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



Reajuste Configurações

Titular

Nome Completo

Organização

☐ Reajustar Contas a receber em aberto

☒ Somente Minha Organização

☐ Reajustar a ficha do Titular

☐ Reajustar Valor Padrão

☒ Reajustar a ficha do Arrendatário

Valores

Valor Atual

R\$ 50,00

Novo Valor

R\$ 60,00

+

Voltar

Salvar

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

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

Reajuste Configurações

Titular

Nome Completo

Organização

☐ Reajustar Contas a receber em aberto

☒ Somente Minha Organização

☒ Reajustar a ficha do Titular

☐ Reajustar Valor Padrão

☐ Reajustar a ficha do Arrendatário

Valores

Valor Atual

R\$ 50,00

Novo Valor

R\$ 60,00

+

Voltar

Salvar



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

Reajustar valor padrão: Para reajustar valor padrão, será necessário que a organização já possua algum valor estabelecido e cadastrado em suas configurações, para que possa reajustar o valor existente. Para isto, selecione a sua organização, marque a opção de *reajustar valor padrão* e insira o novo valor no campo correspondente, salve as informações e estará realizado.

Reajuste Configurações

Titular

Organização: Comunidade Evangélica

☐ Reajustar Contas a receber em aberto

☒ Somente Minha Organização

☐ Reajustar a ficha do Titular

☒ Reajustar Valor Padrão

☐ Reajustar a ficha do Arrendatário

Valores

Valor Atual: R\$ 50,00

Novo Valor: R\$ 60,00

Voltar Salvar

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

Reajuste Configurações

Titular

Organização: Comunidade Evangélica de Lomba Grande

☒ Reajustar Contas a receber em aberto

☒ Somente Minha Organização

☐ Reajustar a ficha do Titular

☐ Reajustar Valor Padrão

☐ Reajustar a ficha do Arrendatário

Valores

Valor Atual: R\$ 0,00

Novo Valor: 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

Comunidade Evangélica

☐ Reajustar Contas a receber em aberto

☒ Somente Minha Organização

☒ Reajustar a ficha do Titular

☐ Reajustar Valor Padrão

☒ Reajustar a ficha do Arrendatário

Valores

Valor Atual

Novo Valor

R\$ 0,00

R\$ 0,00

+

Voltar

Salvar

Mais ações em contas a receber

Em *mais ações* você poderá fazer outras atividades diversas, conforme veremos a seguir. Para ativar esta opção deveremos selecionar as contribuições nas quais iremos fazer as ações e depois disso selecionar a opção necessária.

Contas a Receber

Início / Contas a Receber

+ Novo Processo

Total de registros

« 1 »

Exibir Filtro

100

Ações de Contas a Receber

☐	Organização	Nome	Tipo de Conta	Competência - Vencimento	Valor Previsto	Data de Pagamento	Valor Pago	Status	Tem Cobrança	Ações
☒	Comunidade	Teste	Cemitério	06/2026 - 20/06/2026	R\$ 100,00			Aberta	Não	
☒	Comunidade	Teste	Normal	05/2026 - 30/06/2026	R\$ 50,00			Aberta	Não	



Ações de Contas a Receber

Selecione a opção desejada

**Gerar Cobrança**
Gerar cobrança para os itens selecionados.

**Cancelar**
Cancelar os itens selecionados.

**Receber**
Receber os itens selecionados.

**Emitir Recibo**
Emitir recibo para os itens selecionados.

Voltar

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*, e *deverá clicar no botão "Ações de contas a receber"* e *selecionaremos a opção: Gerar cobrança*.

Contas a Receber
Início / Contas a Receber

Exibir Filtro

+ Novo Processo

Total de registros
« 1 »

Ações de Contas a Receber

☐	Organização	Nome	Tipo de Conta	Competência - Vencimento	Valor Previsto	Data de Pagamento	Valor Pago	Status	Tem Cobrança	Ações
☒	Comunidade Evangélica	Nome Completo	Normal	07/2026 - 20/07/2026	R\$ 100,00			Aberta	Não	  
☐	Comunidade	Nome Completo	Normal	06/2026 - 31/07/2026	R\$ 50,00			Aberta	Não	  

Ações de Contas a Receber

Selecione a opção desejada

**Gerar Cobrança**
Gerar cobrança para os itens selecionados.

**Cancelar**
Cancelar os itens selecionados.

**Receber**
Receber os itens selecionados.

**Emitir Recibo**
Emitir recibo para os itens selecionados.

Voltar



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. Ao salvar aparecerá a mensagem: Registrado com Sucesso!

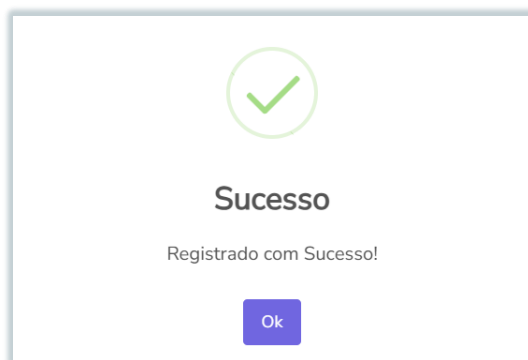
Gerar Cobrança

Nome	CPF	Tipo de Conta	Competência	Vencimento	Valor Previsto
Nome	282.958.080-01	Normal	07/2026	10/07/2026	R\$ 100,00

Data de Vencimento *

☐ 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.

☐	Organização	Nome	Tipo de Conta	Competência - Vencimento	Valor Previsto	Data de Pagamento	Valor Pago	Status	Tem Cobrança	Ações
☐	Comunidade	Nome Completo	Normal	07/2026 - 10/07/2026	R\$ 100,00					

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



Cobrança Gerada - Nome Completo

Status	Meio de Pagamento	Data de Vencimento	Valor
Aberta	Boleto/Pix	31/07/2026	R\$ 100,00



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

Cancelar

Aqui você pode cancelar contas a receber.

Para realizar o cancelamento, selecione a conta desejada e clicar no botão de: Ações de Contas a Receber. Iremos selecionar a opção cancelar. 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).



Comunidade

Nome Completo

Normal

05/2026 - 20/05/2026

R\$ 90,00

Vencida

Não







Ações de Contas a Receber

Selecione a opção desejada



Gerar Cobrança

Gerar cobrança para os itens selecionados.



Cancelar

Cancelar os itens selecionados.



Receber

Receber os itens selecionados.



Emitir Recibo

Emitir recibo para os itens selecionados.

Voltar

Cancelar Conta a Receber

Nome	CPF	Tipo de Conta	Competência	Vencimento	Valor Previsto
Nome		Normal	05/2026	20/05/2026	R\$ 90,00

Observação *

Voltar

Salvar

Receber

Para dar baixa no recebimento das *contas a receber*, você precisa selecionar a conta desejada ir no botão de: Ações de Contas a Receber e selecionar a opção "Receber".



	Organização	Nome	Tipo de Conta	Competência - Vencimento	Valor Previsto	Data de Pagamento	Valor Pago	Status	Tem Cobrança	Ações
☒	Comunidade	Nome Completo	Normal	07/2026 - 10/07/2026	R\$ 100,00			Aberta	Sim	

Ações de Contas a Receber

Selecione a opção desejada

Gerar Cobrança
Gerar cobrança para os itens selecionados.

Cancelar
Cancelar os itens selecionados.

Receber
Receber os itens selecionados.

Emitir Recibo
Emitir recibo para os itens selecionados.

Voltar

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 - Nome Completo

Pagamento

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

DD/MM/AAAA DD/MM/AAAA Selecione R\$ 0,00

Tipo de Conta	Competência	Vencimento	Valor Previsto
Normal	07/2026	10/07/2026	R\$ 100,00

Voltar **Salvar**

Meio de Pagamento *

Selecione

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

Após a informação do pagamento, iremos receber a mensagem de Sucesso e poderemos emitir o recibo desta contribuição e esta contribuição ficará com o status pago em contas a receber.

Deseja Emitir o Recibo?

Tem certeza que deseja executar esta ação?

Não **Sim**



☐	⇅ Organização	⇅ Nome	⇅ Tipo de Conta	⇅ Competência - Vencimento	⇅ Valor Previsto	⇅ Data de Pagamento	⇅ Valor Pago	⇅ Status	⇅ Tem Cobrança	Ações
☐	Comunidade	Nome Completo	Normal	07/2026 - 10/07/2026	R\$ 100,00	07/07/2026	R\$ 100,00	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 no botão: Ações de Contas a Receber e em *emitir recibo*. Assim que o comando for efetuado, o sistema irá baixar um arquivo em PDF com os dados do recibo (este é numerado e válido).

Ações de Contas a Receber

☐	⇅ Organização	⇅ Nome	⇅ Tipo de Conta	⇅ Competência - Vencimento	⇅ Valor Previsto	⇅ Data de Pagamento	⇅ Valor Pago	⇅ Status	⇅ Tem Cobrança	Ações
☒	Comunidade	Nome Completo	Normal	07/2026 - 10/07/2026	R\$ 100,00	07/07/2026	R\$ 100,00	Paga	Não	

Ações de Contas a Receber

Selecione a opção desejada

Gerar Cobrança
Gerar cobrança para os itens selecionados.

Cancelar
Cancelar os itens selecionados.

Receber
Receber os itens selecionados.

Emitir Recibo
Emitir recibo para os itens selecionados.

Voltar

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. É possível também criar filtro personalizados e salvar os mesmos para trabalhar futuramente.

Recibos

Recibos										Exibir Filtro			
Início / Recibos													
Organização	Cód./ Sequência	Responsável	Nome	Meio de Pagamento	Data Pagamento	Valor Total	Tipo de Lançamento	Status	Ações				
Comunidade	3.2026	Nome Completo	Nome Completo	Pix	07/07/2026	R\$ 100,00	Entrada	Disponível					

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.



Recibos										Exibir Filtro	
Organização	Cód./ Sequência	Responsável	Nome	Meio de Pagamento	Data Pagamento	Valor Total	Tipo de Lançamento	Status	Ações		
Comunidade	3.2026	Nome Completo	Nome Completo	Pix	07/07/2026	R\$ 100,00	Entrada	Disponível			

?

Confirmar

Tem certeza que deseja estornar 3.2026 da organização Comunidade ?

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.

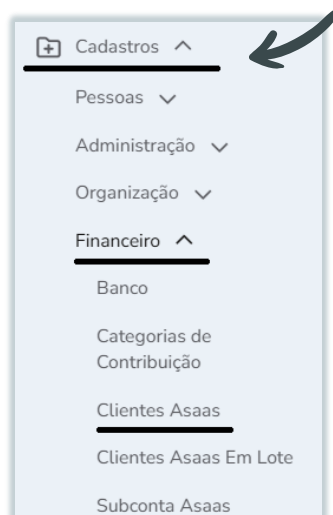
COBRANÇA

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

Cadastrar Cobrança

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

DD/MM/AAAA Selezione R\$ 5,00

☐ Gerar Cobrança Cartão de Crédito

[Voltar](#) [Salvar](#)

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

Cadastrar Cobrança

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

Nome Completo 07/07/2026 Conta a Receber R\$ 5,00

☐ Gerar Cobrança Cartão de Crédito

Contas a Receber Vinculadas

☐	Tipo de Conta	Competência	Vencimento	Valor Previsto
☐	Normal	05/2026	20/05/2026	R\$ 90,00
☐	Normal	05/2026	20/05/2026	R\$ 100,00
☐	Normal	06/2026	20/06/2026	R\$ 100,00
☐	Normal	05/2026	30/06/2026	R\$ 50,00
☐	Normal	07/2026	20/07/2026	R\$ 100,00
☐	Normal	06/2026	31/07/2026	R\$ 50,00
☐	Normal	08/2026	10/08/2026	R\$ 100,00

« < 1 > »

100

[Voltar](#) [Salvar](#)



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

Organização	Nome	Tipo de Cobrança	Data de Vencimento	Valor da Cobrança	Valor Pago	Status	Data Alteração	Meio de Pagamento	Detalhes	Ações
Comunidade	Nome Completo	Conta a Receber	07/07/2026	R\$ 90,00		Aberta	07/07/2026	Boleto/Pix		Link de Pagamento Gerar Cobrança Cartão

Total de 1 registros

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

Cobrança
Início / Cobrança / Visualizar Cobrança

Visualizar Cobrança

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

Nome Completo 07/07/2026 Conta a Receber R\$ 90,00

☐ 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.



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

Organização	Nome	Tipo de Cobrança	Data de Vencimento	Valor da Cobrança	Valor Pago	Status	Data Alteração	Meio de Pagamento	Detalhes	Ações
Comunidade Lomba Grande	Nome Completo	Conta a Receber	07/07/2026	R\$ 90,00		Aberta	07/07/2026	Cartão Crédito/Débito		
Comunidade Lomba Grande	Nome Completo	Conta a Receber	07/07/2026	R\$ 90,00		Aberta	07/07/2026	Boleto/Pix		

Adicionar cobrança em lote

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

Para adicionar nova uma cobrança em lote acesse o menu: Financeiro > Cobranças: *adicionar cobrança em lote*.



Para cadastrar o lote de cobranças é necessário definir se o lote será por titular, ou, organização (todos titulares da organização). (Agrupa todos os titulares vinculados a organização), temos como campo obrigatório a informação de qual ano devemos lançar este lote podendo definir um mês de início e um mês final. É possível também gerar cobranças com cartão de crédito e também agrupar contas a receber.

Adicionar Contas a receber em lote:

Para criar o lote de contas a receber devemos ir no menu: Financeiro > Contas a receber > Novo processo: Adicionar Contas em lote.

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



you inform the months, it will be limited to the months informed according to your filling. Done this, you can save. The system will confirm the processing of the batch, click ok.

Contas a Receber
Início / Contas a Receber / **Cadastrar**

Informações

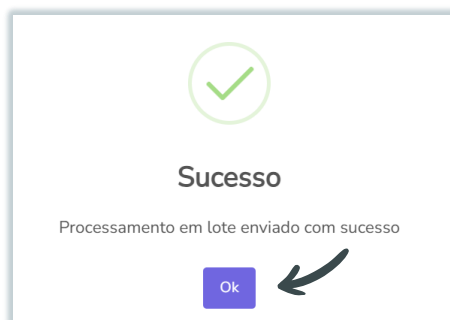
Titular  

Organização  

Mês de início Mês final Ano *

Selecione o Tipo de Conta a Receber *
 ▼ ☐ Gerar Cota Única

Voltar **Salvar** 



As soon as you click on ok you will be redirected to the batch processing screen, on this screen we will follow the progress of the creation of batches. When the batch is created it will appear with the status: Novo and while waiting for the system to generate the batch the system will generate the Pre visualization, in this status we will be able to visualize and adjust the contributions if necessary before confirming the creation of the accounts to receive.

Processamentos em Lote
Início / **Processamentos em Lote**

+ Novo Processo Exibir Filtro

≡ Tipo	≡ Organização / Titular	≡ Nome Solicitante	≡ Data de criação	≡ Registros	≡ Status	Ações
Contas a Receber	Nome Completo	Nome Completo 	07/07/2026	12   	 Pré-visualização	  

We will go to the actions bar and select: Pré-visualizar, in this option we will be able to adjust the batch if necessary.



necessário. Poderemos selecionar e desmarcar contribuições do lote caso seja necessário. Após visualizar e ajustar poderemos confirmar o lote, fazendo com que o mesmo fique no status de confirmado.

Contas a Receber

Início / Contas a Receber / Pré-visualizar

Ocultar Informações

Exibir Filtro

Informações

Titular

Nome Completo

Organização

Comunidade

Mês de início

Mês final

Ano *

2027

Selecione o Tipo de Conta a Receber *

Contribuição

Gerar Cota Única

Total de 12 registros

« 1 »

Total de Titulares: 1

100

Desmarcar Tudo

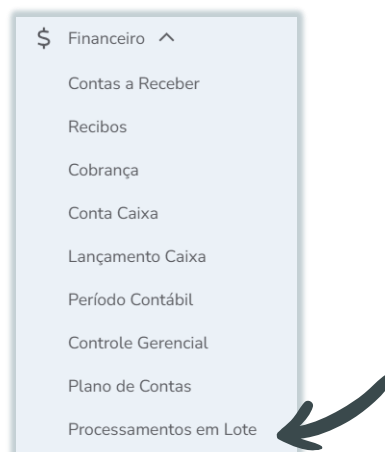
Cancelar

Confirmar

Selecionar	Nome	Competência	Valor Previsto	Tipo de Conta
☒	Nome Completo	01/2027 - 28/02/2027	R\$ 50,00	Normal
☒	Nome Completo	02/2027 - 31/03/2027	R\$ 50,00	Normal
☒	Nome Completo	03/2027 - 30/04/2027	R\$ 50,00	Normal
☒	Nome Completo	04/2027 - 31/05/2027	R\$ 50,00	Normal
☒	Nome Completo	05/2027 - 30/06/2027	R\$ 50,00	Normal
☒	Nome Completo	06/2027 - 31/07/2027	R\$ 50,00	Normal
☒	Nome Completo	07/2027 - 31/08/2027	R\$ 50,00	Normal
☒	Nome Completo	08/2027 - 30/09/2027	R\$ 50,00	Normal
☒	Nome Completo	09/2027 - 31/10/2027	R\$ 50,00	Normal
☒	Nome Completo	10/2027 - 30/11/2027	R\$ 50,00	Normal
☒	Nome Completo	11/2027 - 31/12/2027	R\$ 50,00	Normal
☒	Nome Completo	12/2027 - 31/01/2028	R\$ 50,00	Normal

Voltar

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. Em Processamentos em lote é possível fazer o lançamento de Lotes de contas a receber e cobranças, acessando o botão: Novo processo, assim como localizar lotes utilizando filtros.

Processamentos em Lote
Início / Processamentos em Lote

+ Novo Processo

Exibir Filtro

↑↓ Tipo	↑↓ Organização / Titular	↑↓ Nome Solicitante	↑↓ Data de criação	↑↓ Registros	↑↓ Status	Ações
Contas a Receber	Nome Completo	Nome Completo	07/07/2026	12 0 0	Pré-visualização	
Cobranças	Nome Completo	Nome Completo	07/07/2026	12 0 0	Pré-visualização	

Iniciar Novo Processo

Selecione o tipo de processo que deseja executar

Cobranças
Inicia e acompanha processos de cobrança

Contas a Receber
Inicia e acompanha processos de contas a receber

Voltar

Adicionar cobrança em lote: **cobrança**

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



Cobrança
Início / Cobrança / Cadastrar

Informações

Titular

Organização

Mês de início Mês final Ano *

☐ Gerar Cobrança Cartão de Crédito ☐ Agrupar contas a receber

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).

Cobrança
Início / Cobrança

Seleção de um filtro salvo: Selecionar filtro

Digite o nome do filtro:

Cliente

Organização

Tipo de Cobrança

Status

Data de Vencimento DD/MM/AAAA

Data de Pagamento DD/MM/AAAA

Data de Geração DD/MM/AAAA

Data de Cancelamento DD/MM/AAAA

Valor da Cobrança R\$ 0,00

Valor Pago R\$ 0,00

Status Oculto Excluída x



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 criar contas caixa iremos no menu: Financeiro > Conta caixa > Adicionar. É possível localizar contas caixa através do: Exibir filtro.

Conta Caixa
Início / Conta Caixa

+ Adicionar Exibir Filtro

Organização	Ordem	Descrição	Código Conta Caixa	Banco	Status	Ações
-------------	-------	-----------	--------------------	-------	--------	-------

Para cadastrar clique em *adicionar* e na *descrição* desta conta informe especificamente (*caixa físico*, *conta bancária*, *conta de investimentos*, etc.), juntamente com o *código conta caixa*. Caso esteja cadastrando uma conta bancária, poderá incluir os dados bancários. Para finalizar, vincule a sua *organização* e uma *conta contábil padrão* conforme o plano de contas institucional da IECLB, deixe o flag de ativo sinalizado e **salvar**.

Conta Caixa

Ordem Descrição * Código Conta Caixa * Banco

Agência Conta Tipo Conta Estado Cidade

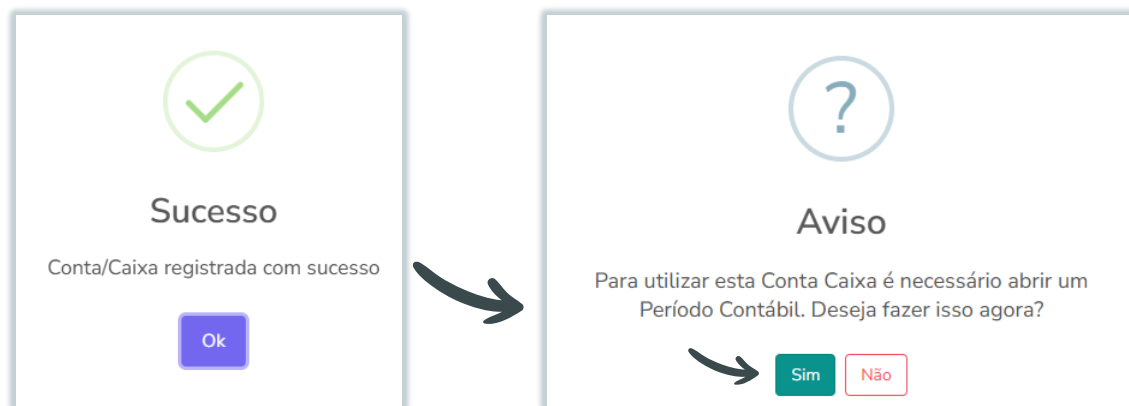
Organização * Conta Contábil Padrão *

Ativo

Voltar Salvar



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



LANÇAMENTO CAIXA

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

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



Lançamento caixa: Entrada

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

The screenshot shows the 'Informações Gerais' (General Information) form for adding a box entry. It has four main fields: 'Tipo de Lançamento' (Type of Entry) with a dropdown menu showing 'Entrada' (Entry); 'Data do Lançamento' (Entry Date) with a text input field; 'Valor' (Value) with a text input field showing 'R\$ 0,00'; and 'Organização' (Organization) with a text input field. Below the 'Organização' field are search and delete icons. Arrows point from the text above to each of these four fields.



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

[Campo de texto] [Campo de texto] [Campo de texto]

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

+ Adicionar

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

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

Créditos/Débitos ×

Selecione o Tipo Conta Contábil * Controle Gerencial Crédito Valor *

☒ Crédito ☐ Débito [Campo de texto] [Campo de texto] R\$ 0,00

Descrição

[Campo de texto]

Voltar Salvar



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

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

Entradas/Saídas

Conta/Caixa Entrada *

Caixa físico

+ Adicionar

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

Identificar Origem

Selecione o Identificador de Origem

[dropdown]

Histórico

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

Voltar Salvar

Lançamento caixa: Saída

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

Informações Gerais

Tipo de Lançamento *

Saída

Data do Lançamento *

Valor *

R\$ 0,00

Organização *

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



Documento

Tipo

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 *

+ 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

Selecione o Tipo

Crédito

Débito

Conta Contábil *

4.1.06.02 - Energia Elétrica

Centro de Custo Crédito

Valor *

R\$ 50,00

Descrição

Entrada Conta bancária

Voltar

Salvar

Lançamento caixa: Transferência

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



Informações Gerais

Tipo de Lançamento *  Data do Lançamento *  Valor * 

Transferência  R\$ 0,00

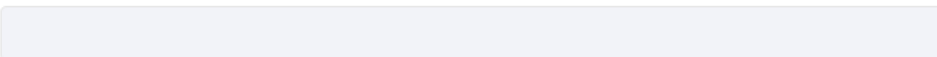
Organização *   

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

Documento

Tipo  Número  Data 

Comprovante 

Organização *   

Na sequência, selecione a *conta/caixa saída* e a *conta/caixa entrada*. Por exemplo, se você fez uma retirada de valor em espécie (dinheiro) do seu *caixa físico*, e fizer um depósito bancário deste valor, a saída será do *caixa físico* e a entrada será na *conta bancária*. O sistema fará o vínculo das contas contábeis e a contrapartida automaticamente, assim como, também fará o registro da origem e preenchimento do histórico. A você caberá conferir o lançamento, se estiver correto, salvar.

Entradas/Saídas

Conta/Caixa Saída *  Conta/Caixa Entrada * 

Caixa  Banco 

☐ Editar Valores Rateio Padrão

Créditos/Débitos	Conta Contábil	Controle Gerencial Crédito	Valor	Descrição	Ações
Crédito	1.1.01.01 - Caixa		R\$ 50,00	Saída Caixa	 
Débito	1.1.01.02 - Bancos Conta Movimento		R\$ 50,00	Entrada Banco	 



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

Total de 1 registros

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 E...	Caixa Físico Comunidade	Caixa Físico Comunidade	Entrada	[Tipo Docume...	09/07/2026	R\$ 50,00		

Exportar Exibir Filtro

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

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

Informações Gerais

Organização *

Período Inicial *

Período Final *

Q

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



Conta Caixa

Conta Contábil

Tipo de Lançamento

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

Configuração de Layout

Layout de Exportação *

Selecione

Domínio Contábil

Questor Tributário

Único

Configuração de Exportação

Extensão do arquivo *

Selecione

Csv

Rem

Txt

Voltar Gravar Opções Exportar

Filtros lançamento caixa

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



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 Financeiro > *período contábil* > *adicionar*.

Período Contábil
Início / Período Contábil

Organização	Conta Caixa	Status	De	Até	Saldo Inicial	Saldo Corrente	Saldo Final	Código conta/caixa	Ações
-------------	-------------	--------	----	-----	---------------	----------------	-------------	--------------------	-------

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



Período Contábil

[Início](#) / [Período Contábil](#) / [Cadastrar](#)

Período Contábil

Organização *  Conta Caixa *  Status

De * Até * Saldo Inicial Saldo Corrente Saldo Final

[Voltar](#) [Salvar](#)

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

De *  Até *  Saldo Inicial Saldo Corrente Saldo Final

[Voltar](#) [Salvar](#) 

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

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

Período Contábil									
Início / Período Contábil									
+ Adicionar Exibir Filtro									
Organização	Conta Caixa	Status	De	Até	Saldo Inicial	Saldo Corrente	Saldo Final	Código conta/caixa	Ações
Comunidade Evangélica	Caixa Físico	Aberto	01/07/2026	31/07/2026	R\$ 500,00	R\$ 550,00		1	   

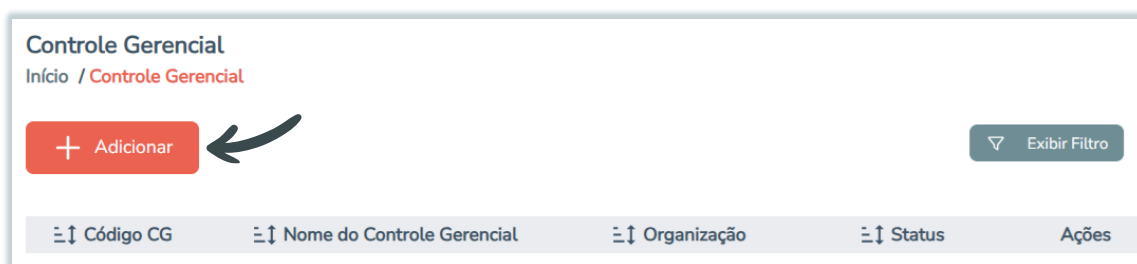




CONTROLE GERENCIAL

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 Controle Gerencial, acesse: *financeiro > controle gerencial > adicionar*.



Você precisa informar o nome do controle gerencial e a sua organização. Os demais itens de preenchimento são opcionais, e caso deseje vincular contas contábeis vinculadas ao controle gerencial 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 controle gerencial como ativo, caso haja necessidade de desativar posteriormente, é só editar o registro. É possível ainda a Paróquia criar um controle gerencial que é acessível a todas as comunidades desta Paróquia.



Controle Gerencial
Início / Controle Gerencial / **Cadastrar**

Cadastrar

Código do Controle Gerencial * ? Nome do Controle Gerencial * Organização *

0 Digite o nome

Plano de Contas *

Selecione uma opção

☒ Ativo ☐ Acessível por Hierarquia ?

Conta Caixa Saldo Inicial

Selecione R\$ 0,00 +

Voltar Salvar

PLANO DE CONTAS

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

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

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



Plano de Contas
Início / Plano de Contas

Filtro 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

Id	Código Contábil	Id	Descrição	Id	Tipo Conta Contábil	Tipos de Organização	Id	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.



Emissão de Carnês

Organização Titulares

☐ Somente Minha Organização

Setor Agrupar por: Tipo Pessoa

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

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

☐ Desconsiderar os registros financeiros ☐ Emitir somente cobranças

Limpar Filtro Gerar

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

Pessoas
Início / Pessoas / Editar /

Dados Gerais
Endereços
Contatos
Integração e Desligamento
Família
Casamento
Renda e Contribuição
Contas Bancárias
Celebrações e Ofícios

Renda e Contribuição

Tipo de Contribuinte * Categorias de Contribuição Renda Familiar *

Valor Seleção Não Declarada

Valor Percentual de Desconto

R\$ 50,00

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

1 Mensal Mensal 1

☒ Emitir Carnê ☒ Gravar Contribuições ☐ Ignorar no Reajuste

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

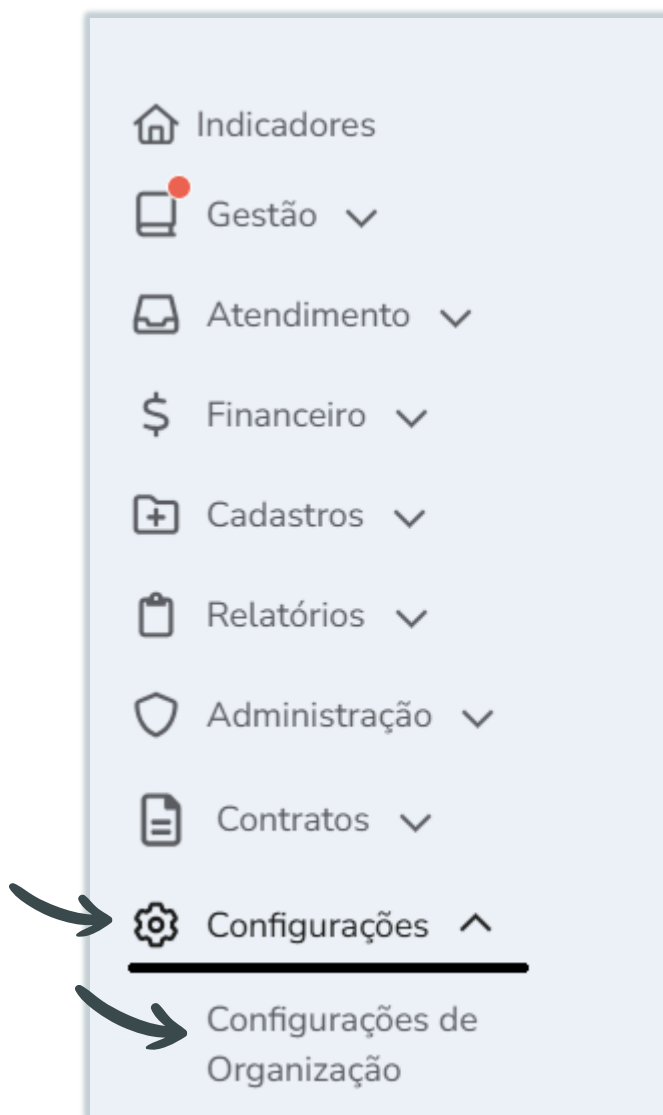
Configurações automáticas

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 o menu Configurações > Configurações de organizador.



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 *Controle gerencial crédito*, você poderá vincular de forma opcional alguma especificidade para os Controles Gerenciais. 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 controle gerencial.



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

Salve as informações.

Adicionar Recebimento de Contas a Receber

Conta/Caixa *
Caixa Físico | Comunidade

Conta de Débito
1.1.01.01 - Caixa

Tipo de Conta *
Normal

Meio de Pagamento *
Pix

Conta de Crédito *
3.1.01.01 - Contribuições Me

Controle Gerencial Crédito
Selecione

☒ Ativo

Voltar Salvar

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

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

Contas a Receber
Início / Contas a Receber

+ Novo Processo

Ações de Contas a Receber

☐	Organização	Nome	Tipo de Conta	Competência - Vencimento	Valor Previsto	Data de Pagamento	Valor Pago	Status	Tem Cobrança	Ações
☐	Comunidade Lomba	Nome Completo	Normal	07/2026 - 10/07/2026	R\$ 90,00	10/07/2026	R\$ 100,00	Paga	Não	

Lançamento Caixa
Início / Lançamento Caixa

+ Adicionar

Exportar Exibir Filtro

IF Organização	IF Origem	IF Conta/Caixa Entrada	IF Conta/Caixa Saída	IF Tipo de Lançamento	IF Histórico	IF Data do Lançamento	IF Valor	Ações
Comunidade E...		Caixa Físico Comunidade	Caixa Físico Comunidade	Entrada	[Tipo Docume...]	09/07/2026	R\$ 50,00	



Configuração automática: oferta de Cultos

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

Acesse *adicionar* e na sequência, informe (de maneira similiar 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.

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.

Imagem da interface do sistema para o "Relatório de Contas a Receber". No topo, há o título "Relatório de Contas a Receber" e um link "Início / Relatório de Contas a Receber". Abaixo, há uma seção "Filtros de Busca".

Dentro da seção "Filtros de Busca", há uma subseção "Informações Gerais" com os seguintes campos:

- Status da Conta a Receber: Dropdown menu com a opção "Selecione uma opção".
- Organização *: Campo de texto com um ícone de lupa (busca) e um ícone de documento (exportar). Uma seta curva aponta para o ícone de busca.
- Somente Minha Organização: Checkbox desativado.
- Setor: Dropdown menu.
- Agrupar por: Dropdown menu.
- Ordenar por: Dropdown menu.

Na base da seção, há três checkboxes:

- Trazer somente Totais
- Trazer Endereço
- Trazer Contato



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.

O formulário é dividido em duas seções principais: "Critérios Financeiros" e "Informações Pessoais".

Critérios Financeiros:

- Meio de Pagamento:** Dropdown menu com a opção "Selecione uma opção".
- Tipos de Conta a Receber:** Dropdown menu.
- Valor Pago:** Radio buttons para "Todos", "Valor Acima", "Valor Exato", e "Valor Abaixo".
- Novo Valor:** Campo de texto com o valor "R\$ 0,00".
- Pagamento:** Campo de texto com "Até" e um campo de data.
- Vencimento:** Campo de texto com "Até" e um campo de data.
- Crédito:** Campo de texto com "Até" e um campo de data.
- Competência:** Campo de texto com "Até" e um campo de data.

Informações Pessoais:

- Gênero:** Dropdown menu.
- Situação:** Dropdown menu.
- Estado Civil:** Dropdown menu.
- Data Nascimento:** Campo de texto com "Até" e um campo de data.
- Faixa Etária:** Campos para "min.", "Até", "máx.", e "Na Data".

Na parte inferior direita, há dois botões: "Voltar" (azul) e "Gerar Relatório" (vermelho). Uma seta curva aponta para o botão "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' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Início / Relatório Financeiro'. Below it is a 'Filtros de Busca' section. The 'Informações Gerais' section contains several fields: 'Organização *' with a search icon and a checkbox 'Somente Minha Organização'; 'Conta/s Caixa/s' with a dropdown menu; 'Valor (De)' and 'Valor (Até)' both set to 'R\$ 0,00'; 'Período (De) *' and 'Período (Até) *' with empty input fields; and 'Selecione o Identificador de Origem' with a dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: 'Voltar' and 'Gerar Relatório'. Arrows point to the 'Organização *' field, the 'Conta/s Caixa/s' dropdown, 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 Contabil, de algum controle Gerencial ou ambos. podendo ser impresso já que o formato do relatório pode ser gerado em PDF ou em XLS.

Para gerar o 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

Comunidade Evangélica d

☐ Apenas Minha Organização

Cadastros Ministérios Cultos **Financeiro**

Indicadores Financeiros

Período De Período Até

01/07/2026 10/07/2026

Aplicar Filtro

Sem Agrupamento

Total Recebido

2026
R\$ 100,00

Tempo Médio Recebimento (Atrasado)

2026
0 dias

Tempo Médio Recebimento (Adiantado)

2026
0 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*.

Financeiro
Início / **Financeiro**

Cadastros Ministérios Cultos **Financeiro** Atendimento

Indicadores Financeiros / Total Recebido

Período De: 01/07/2026 Período Até: 10/07/2026 **Aplicar Filtro**

Organização	Nome	Tipo de Conta	Competência	Valor Previsto	Status	Data Pagamento	Valor Pago
Comunidade	NomeCompleto	Normal	07/2026	R\$ 90,00	Paga	07/10/2026	R\$ 100,00

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

Saldo de Contas Caixa / Valor por Plano de Contas ☐ Agrupar por Controle Gerencial Sem Agrupamento

Período De: 01/07/2026 Período Até: 10/07/2026 Controle Gerencial: Selecione Conta: Selecione uma opção **Aplicar Filtro**

Valor por Plano de Contas

Conta	Saldo Total
1-ATIVO	R\$ 500,00
2-PASSIVO	R\$ 500,00

Saldo de Contas Caixa

Conta	Saldo Corrente
Caixa Físico Comunidade	R\$ 550,00

« (1) »

Total de 1 registros

