



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.....	18
Adicionar conta a receber em lote.....	22
Configurações de organização - <i>contribuições</i>	22
Gerando contas a receber em lote 7.....	23
Mais ações em contas a receber	26
Reajuste.....	26
Gerar cobrança.....	31
Cancelar.....	32
Receber.....	33
Emitir recibo.....	34
Filtros de pesquisa em contas a receber	35
Recibos	35
Estornos de pagamentos	35



Cobrança	36
Adicionar cobrança em lote: <i>contas a receber</i>	41
Adicionar cobrança em lote: <i>cobrança</i>	43
Filtros de pesquisa em cobrança	44
Conta Caixa	44
Lançamento Caixa	46
Lançamento caixa: Entrada.....	46
Lançamento caixa: Saída.....	48
Lançamento caixa: Transferência	49
Função Exportar	51
Período Contábil	53
CONTROLE GERENCIAL	54
Plano de Contas	55
Emissão de carnês	56
Configurações automáticas	57
Configuração automática: Contas a Receber <i>pagas</i>	58
Configuração automática: <i>oferta</i> de Cultos	60
Relatórios financeiros	61
Relatório de Contas a receber	61
Relatório Financeiro	63
Relatório de Cadastro (<i>indicadores</i>) Financeiro	65



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	Agosto/2025
Abrangência	IECLB (Sede Nacional, Sínodos, Paróquias e comunidades)
Criado por	Central de atendimento

Controle de Versão			
Versão Sistema	Versão do Manual	Data	Responsável
2.13.0	2.3	29/08/2025	Iamassê da Silva Vieira



Visão geral

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

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

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

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

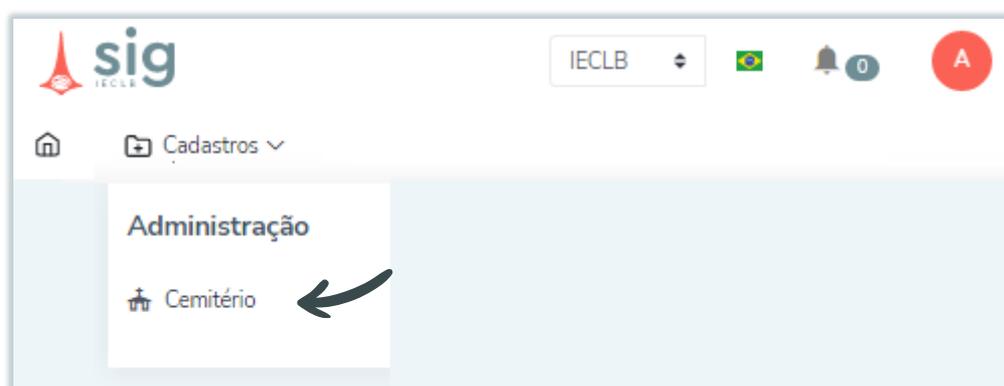


Cemitérios

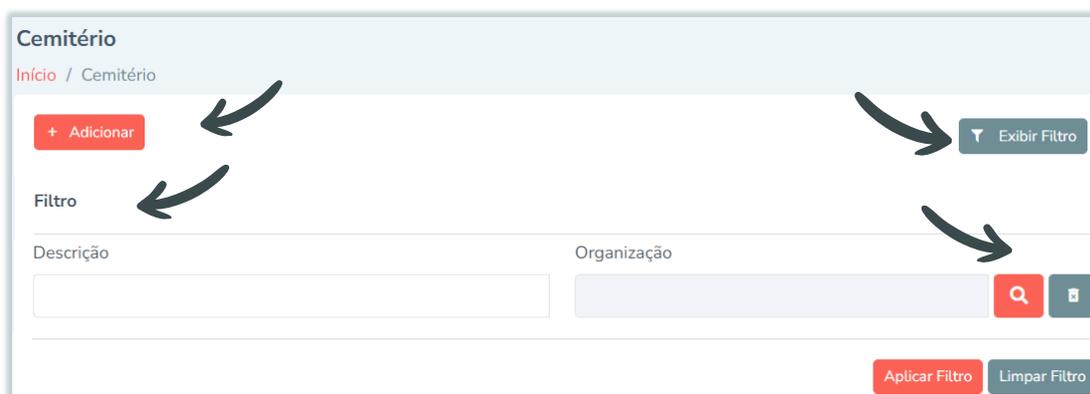
Cadastro de cemitério

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

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



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



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



lançamento dos arrendamentos.

Cemitério
Página Inicial / Cemitério / Cadastrar /

Cemitério

Ordem Nome do Cemitério* Organização

Arrendatários: *gestão de cemitério*

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

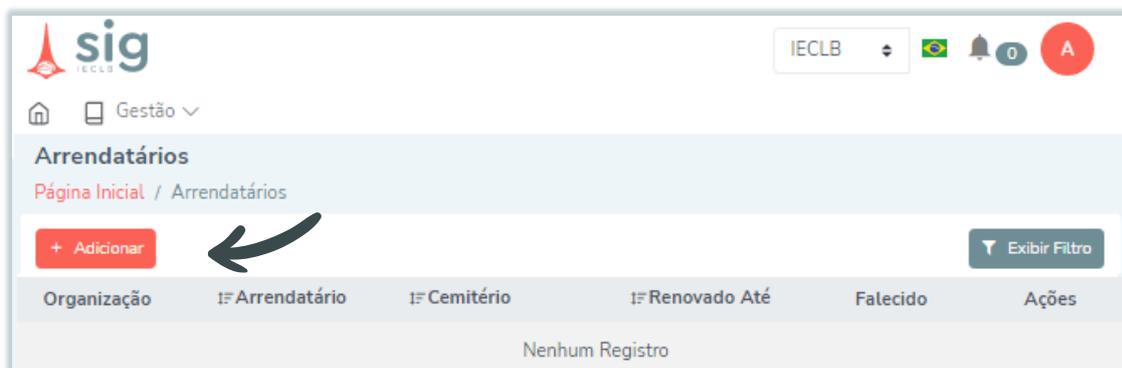
Acesse *Gestão>Arrendatários* para cadastrar.



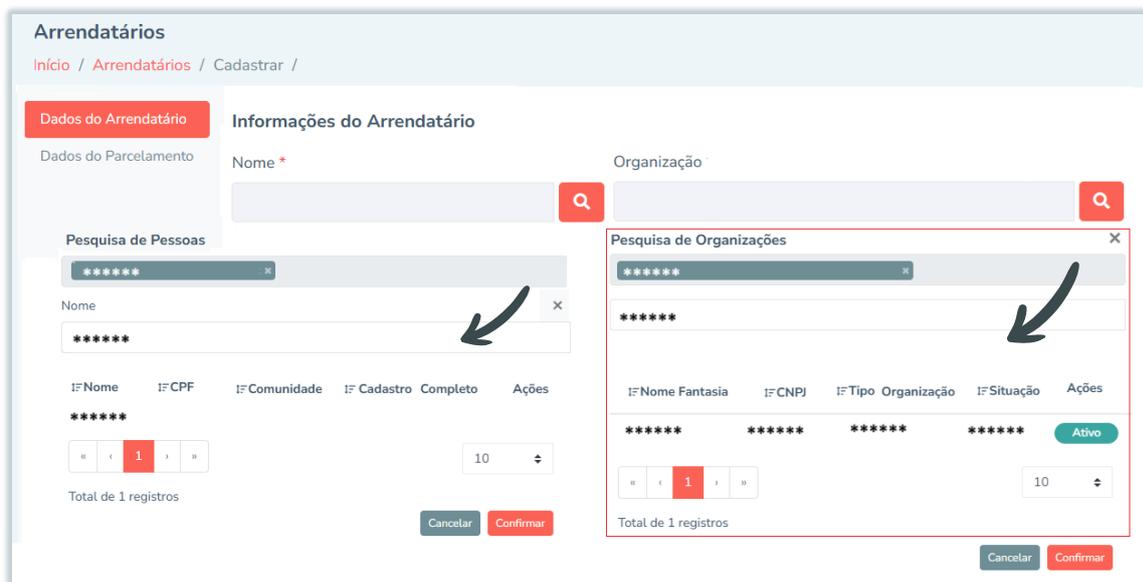


Cadastro de arrendamento

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



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



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



Nome * Organização *

***** IECLB

Contatos

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

Residência

Endereço Cidade

Rua ***** *****

Bairro CEP

***** *****

PARCELAMENTO

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

Parcelamento

Valor * Percentual Desconto Dia do Vencimento *

Renovado Até Isento

Não Mudar Valor



Informações do jazigo

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

Informações do Jazigo

Nome do Cemitério *

Teste Cemitério 

Quadra * Fileira * Jazigo * Carneira *

1 1 2 3

Há também um espaço para inserir observações caso você deseje.

Observação

Informações dos falecidos

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

Clique em *adicionar falecidos*.

Informações dos Falecidos

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

[Adicionar Falecidos](#)

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.

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).

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
<input type="text"/>	Selecione	Selecione	Selecione
Motivo do Falecimento *	Data de Sepultamento *	Estado de Sepultamento *	Cidade de Sepultamento *
Selecione	<input type="text"/>	Selecione	Selecione
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="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" value="Cemitério"/>			<input type="text"/>				
Quadra	Fileira	Jazigo	Carneira	Quadra	Fileira	Jazigo	Carneira
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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		<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="trash"/>

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		<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="trash"/>
		Falecido			
		Família			
		Maria Silva Teste 1			
		Silva			

Dados de parcelamento

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

Arrendatários

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

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.

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			

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.

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
Paróquia Evan...	Maria Silva	Cemitério	01/2024 - 01/01/2024	R\$ 85,00			Aberta	Não	
Paróquia Evan...	Maria Silva	Cemitério	02/2024 - 01/02/2024	R\$ 85,00			Aberta	Não	
Paróquia Evan...	Maria Silva	Cemitério	03/2024 - 01/03/2024	R\$ 85,00			Aberta	Não	
Paróquia Evan...	Maria Silva	Cemitério	04/2024 - 01/04/2024	R\$ 85,00			Aberta	Não	
Paróquia Evan...	Maria Silva	Cemitério	05/2024 - 01/05/2024	R\$ 85,00			Aberta	Não	
Paróquia Evan...	Maria Silva	Cemitério	06/2024 - 01/06/2024	R\$ 85,00			Aberta	Não	



Financeiro

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

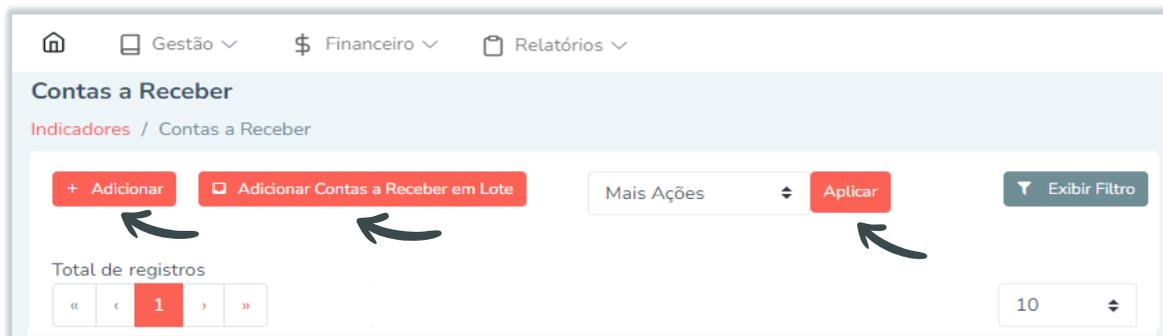
Veja a seguir como realizar lançamentos financeiros e utilizar as funcionalidades.



Contas a receber

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

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

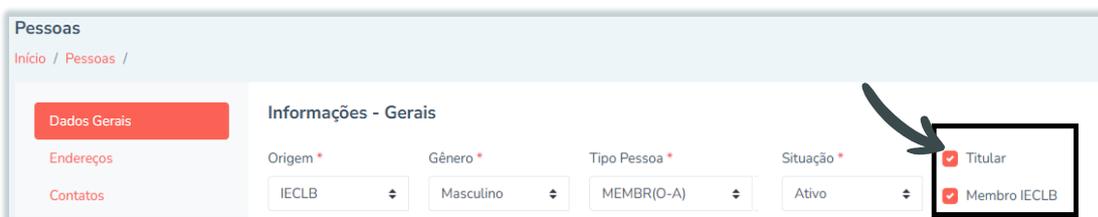


Adicionar contas a receber

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

Revise o cadastro da pessoa

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



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.





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: [Selecione] Categorias de Contribuição: [Selecione] Renda Familiar*: [Selecione]

Valor: R\$ 0,00 Percentual de Desconto: [Selecione]

Dia Vencimento Contribuição: [Selecione] Periodicidade Contribuição: [Selecione] Periodicidade Cobrança: [Selecione] Dia Vencimento Cobrança: [Selecione]

Emitir Carnê Gravar Contribuições Ignorar no Reajuste

Observação Financeira: [Selecione]

Observação Pessoa: [Selecione]

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.



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

Categorias de Contribuição
Início / Categorias de Contribuição

+ Adicionar Exibir Filtro

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



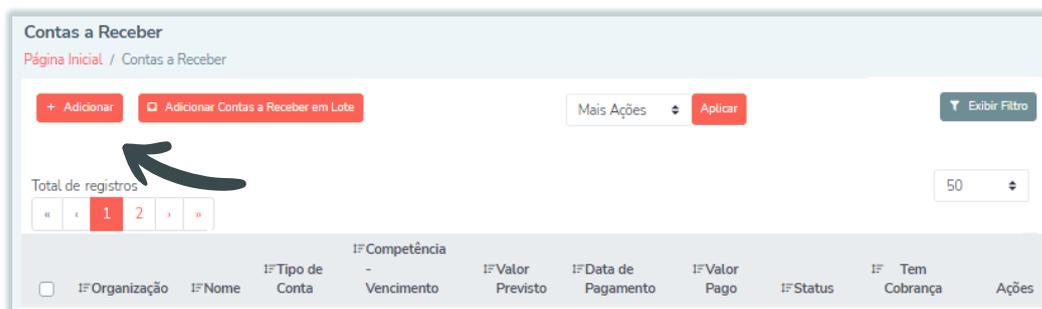
Em exibir filtro podemos localizar categoria por diversos filtros, sendo eles:

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.

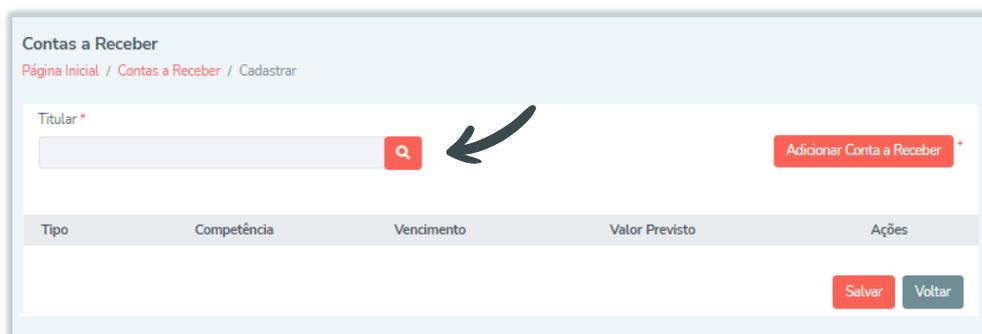
Estas informações são adicionadas no perfil do membro em: "Renda e contribuição";

Adicionar conta a receber

Acesse contas a receber e clique em *adicionar*.



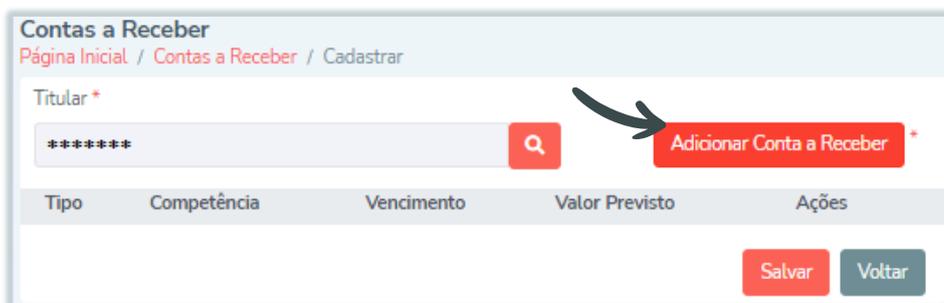
Selecione o nome do **titular** clicando na lupa e pesquise pelo nome da pessoa.



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



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



Neste momento, é necessário preencher os itens obrigatórios. *Tipo de conta a receber* para contribuições pode ser utilizado:



cota única, dízimo, doação, evento especial, normal (as contribuições mensais/regulares são registradas como **normal**), oferta de natal, oferta espontânea, e também primícia. Em caso de arrendamento, será registrado como *cemitério*.

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

Adicionar Conta a Receber

Tipo de Conta * Competência * Vencimento * Valor Previsto

Selezione
Cemitério
Cota única
Dízimo
Doação
Evento Especial
Normal
Oferta de Natal
Oferta Espontânea
Primícia

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

Adicionar Conta a Receber *

Criar Como Paga

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

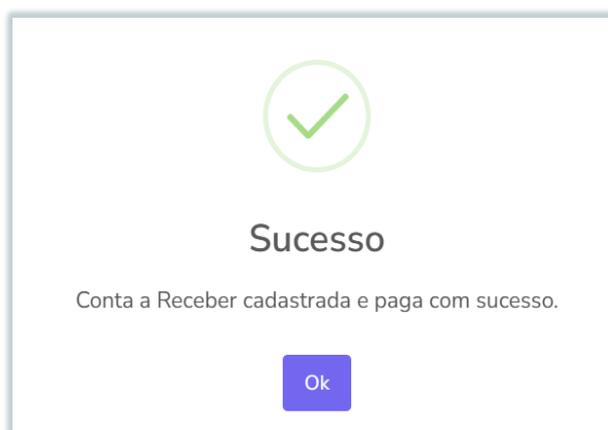
Início / Contas a Receber / Cadastrar

Titular *
João Teste SIG

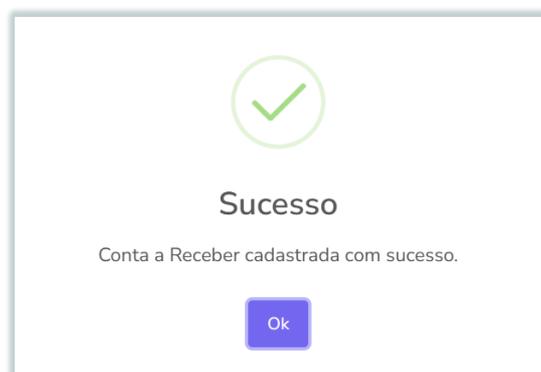
Criar Como Paga

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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Normal	09/2025	25/09/2025	R\$ 90,00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



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.





<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		Normal	08/2025 - 25/08/2025	R\$ 90,00			Aberta	Sim	
<input type="checkbox"/>	Comunidade		Normal	09/2025 - 25/09/2025	R\$ 90,00			Aberta	Não	

Adicionar conta a receber em lote

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

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

Configurações de organização - contribuições

Acesse *configurações de organização* para configurar uma **data de vencimento**, um **valor padrão** e **periodicidade** das contribuições. *Sem esta configuração não é possível efetuar os lançamentos em lote.*

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

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

Informe a *periodicidade* das contribuições, e marque a opção no *mesmo mês de competência* para que os lançamentos e o



vencimento ocorram no mesmo mês (se não forem, deixe o flag em branco) e clique em *salvar*.

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

Gerando contas a receber em lote 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: ***** [Search] [Clear] [Arrow]

Organização: [Search] [Clear] [Arrow]

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

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

[Voltar] [Salvar] [Arrow]

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]

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

« 1 » Total de 1 registros [100]

[Visualizar] [Pré visualizar] [Arrow]

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] [E] Organização: [*****] [Q] [E]

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.

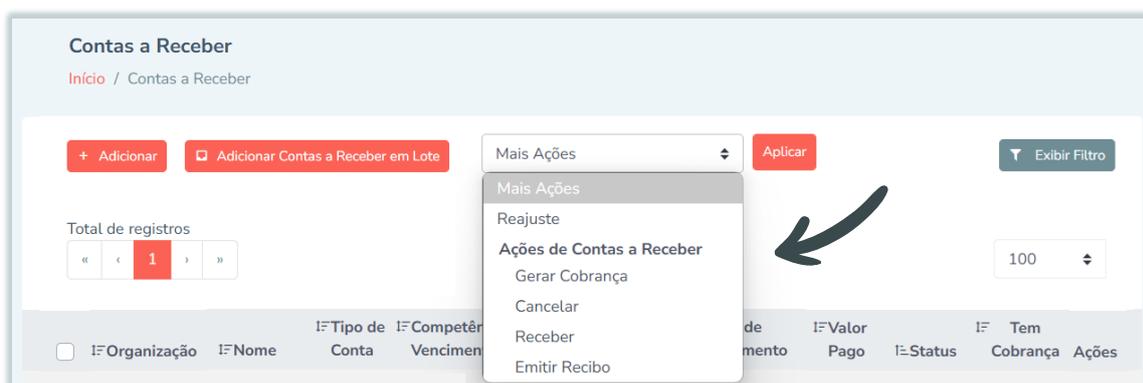


<input type="checkbox"/>	I=Organização	I=Nome	I=Tipo de Conta	I=Competência - Vencimento	I=Valor Previsto	I=Data de Pagamento	I=Valor Pago	I=Status	I= Tem Cobrança	Ações
<input type="checkbox"/>	Comunidade	*****	Normal	09/2025 - 10/09/2025	R\$ 15,00			Aberta	Não	
<input type="checkbox"/>	Comunidade	*****	Normal	10/2025 - 10/10/2025	R\$ 15,00			Aberta	Não	
<input type="checkbox"/>	Comunidade	*****	Normal	11/2025 - 10/11/2025	R\$ 15,00			Aberta	Não	
<input type="checkbox"/>	Comunidade	*****	Normal	12/2025 - 10/12/2025	R\$ 15,00			Aberta	Não	

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

Titular

Organização

Reajustar Valor Padrão

Reajustar a ficha do Titular

Reajustar Contas a receber em aberto

Reajustar a ficha do Arrendatário

Valor Atual

Novo Valor

R\$ 0,00

R\$ 0,00

Voltar

Salvar

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

Pesquisa de Pessoas

Pessoas

Nome

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

Cancelar

Confirmar

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

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



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.



Reajuste Configurações

Cliente: *****

Organização:

Reajustar Valor Padrão

Reajustar Contas a receber em aberto

Reajustar a ficha do Titular

Reajustar a ficha do Arrendatário

Valor Atual: R\$ 50,00

Novo Valor: R\$ 70,00

Valor Atual: R\$ 70,00

Novo Valor: R\$ 90,00

Voltar Salvar

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

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

Reajuste Configurações

Cliente:

Organização:

Reajustar Valor Padrão

Reajustar Contas a receber em aberto

Reajustar a ficha do Titular

Reajustar a ficha do Arrendatário

Valor Atual: R\$ 0,00

Novo Valor: R\$ 0,00

Voltar Salvar

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

Reajustar valor padrão: Para reajustar valor padrão, será necessário que a organização já possua algum valor estabelecido e cadastrado em suas configurações, para que possa reajustar o valor existente. Para isto, selecione a sua organização,



marque a opção de *reajustar valor padrão* e insira o novo valor no campo correspondente, salve as informações e estará realizado.

The screenshot shows the 'Reajuste Configurações' window. At the top, there are search and refresh buttons for 'Cliente' and 'Organização'. Below these are four checkboxes: 'Reajustar Valor Padrão' (checked), 'Reajustar Contas a receber em aberto', 'Reajustar a ficha do Titular', and 'Reajustar a ficha do Arrendatário'. At the bottom, there are two input fields for 'Valor Atual' and 'Novo Valor', both containing 'R\$ 0,00', followed by a '+' button. 'Voltar' and 'Salvar' buttons are at the bottom right. Arrows point to the checked checkbox and the 'Novo Valor' field.

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.

The screenshot shows the 'Reajuste Configurações' window. The 'Reajustar Contas a receber em aberto' checkbox is checked, indicated by an arrow. The other checkboxes are unchecked. The 'Valor Atual' and 'Novo Valor' fields both contain 'R\$ 0,00'. 'Voltar' and 'Salvar' buttons are at the bottom right.

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

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



Reajuste Configurações

Cliente

Organização

Reajustar Valor Padrão Reajustar a ficha do Titular

Reajustar Contas a receber em aberto Reajustar a ficha do Arrendatário

Valor Atual Novo Valor

Gerar cobrança

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

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

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

Contas a Receber

Início / Contas a Receber

Total de 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 checked="" type="checkbox"/>	Comunidade L...	Teste da	Normal	04/2025 - 10/04/2025	R\$ 15,00			Aberta	Não	<input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	Comunidade E...	João Teste	Cemitério	05/2025 - 10/06/2025	R\$ 15,00			Aberta	Não	<input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

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



Gerar Cobrança ✕

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

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.

<input type="checkbox"/>	Orgанизация	Nome	Tipo de Conta	Competência - Vencimento	Valor Previsto	Data de Pagamento	Valor Pago	Status	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	

Voltar

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

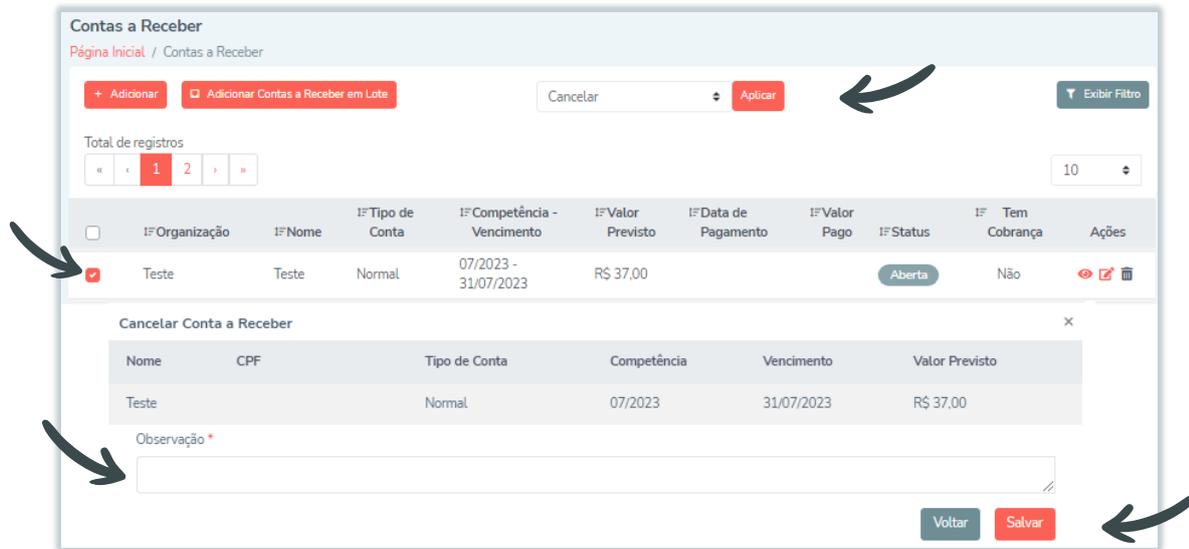
Cancelar

Aqui você pode cancelar contas a receber.

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



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



Receber

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



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



Contas a Receber

Início / Contas a Receber / Pagamento

Pagamento -

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

 R\$ 0,00

Selecione

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

Tipo de Conta Competência

Normal 04/2025

Valor Previsto

R\$ 15,00

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"/>	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"/>	Comunidade L...	Teste da	Normal	04/2025 - 10/04/2025	R\$ 15,00	07/05/2025	R\$ 15,00	<input type="button" value="Paga"/>	Não	<input type="button" value="Emitir Recibo"/> <input type="button" value="Excluir"/>

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).

 Emitir Recibo

Total de registros

« < 1 > » 100

<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 checked="" type="checkbox"/>	Comunidade L...	Teste da	Dízimo	04/2025 - 10/04/2025	R\$ 15,00	07/05/2025	R\$ 15,00	<input type="button" value="Paga"/>	Não	<input type="button" value="Emitir Recibo"/> <input type="button" value="Excluir"/>



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.

Contas a Receber
Início / Contas a Receber

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

Filtro

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 Tem Cobrança

Aplicar Filtro Limpar Filtro

Recibos

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

Recibos
Início / Recibos

Total de registros

« ‹ 1 › »

Exibir Filtro 100

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

Estornos de pagamentos

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



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



Confirmar

Tem certeza que deseja estornar 12.2025?

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.

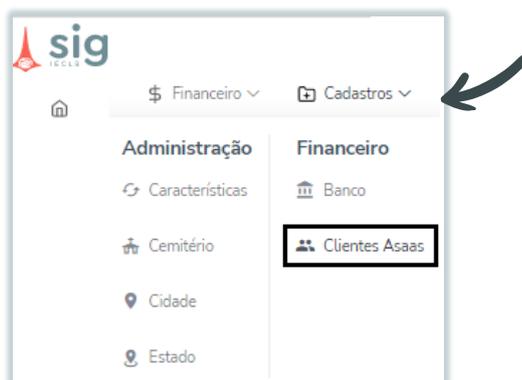
COBRANÇA

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".

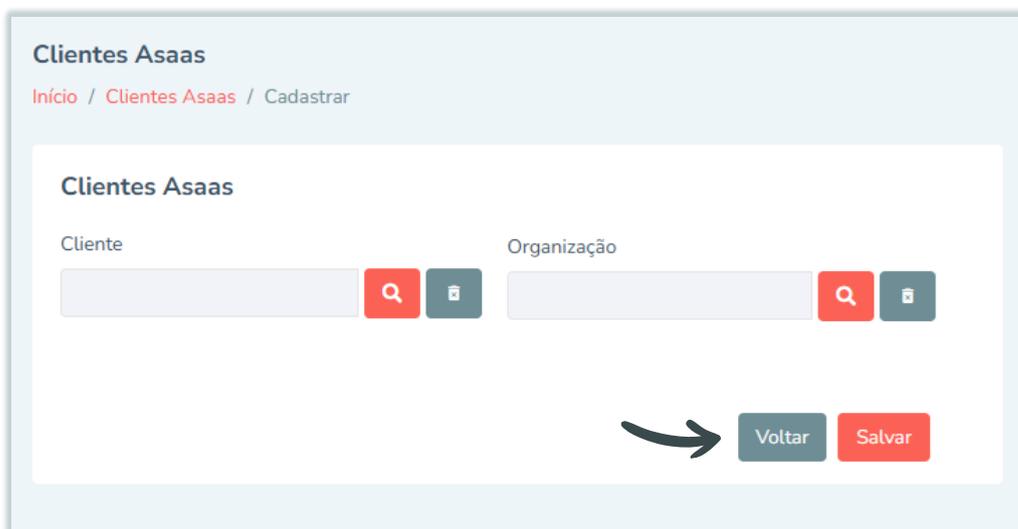
Para gerar estas cobranças, precisamos configurar para que esta pessoa seja cadastrada como *cliente Asaas*, por isto, veja a seguir como configurar o cadastro.

Cadastro de cliente Asaas

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

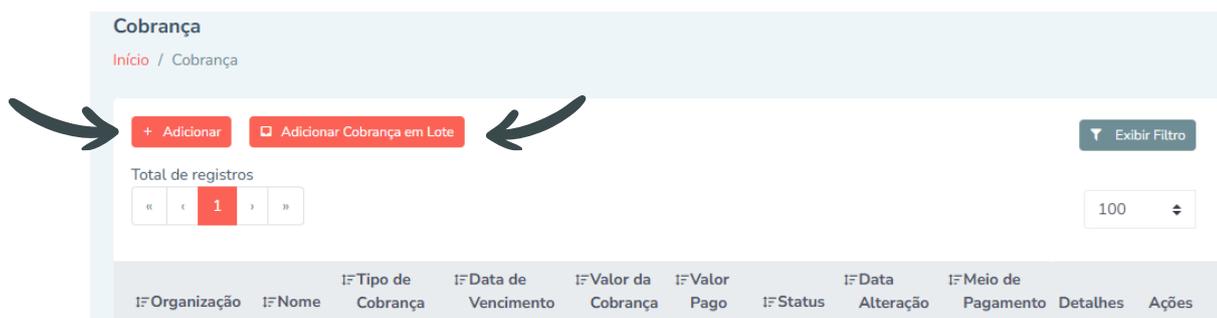


Clique em *adicionar* e na seguinte página, nela, informe se deseja incluir somente um titular, ou, *todos* os titulares vinculados a sua **organização**. Clique na lupa e pesquise o nome da pessoa, ou, a sua organização e salve.



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 * [input field] [🔍] Data de Vencimento * [input field] Tipo de Cobrança * [dropdown] Valor * [input field] 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
Pessoa * [input field] [🔍] Data de Vencimento * [input field] 16/05/2025 Tipo de Cobrança * [dropdown] Conta a Receber Valor * [input field] R\$ 5,00

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

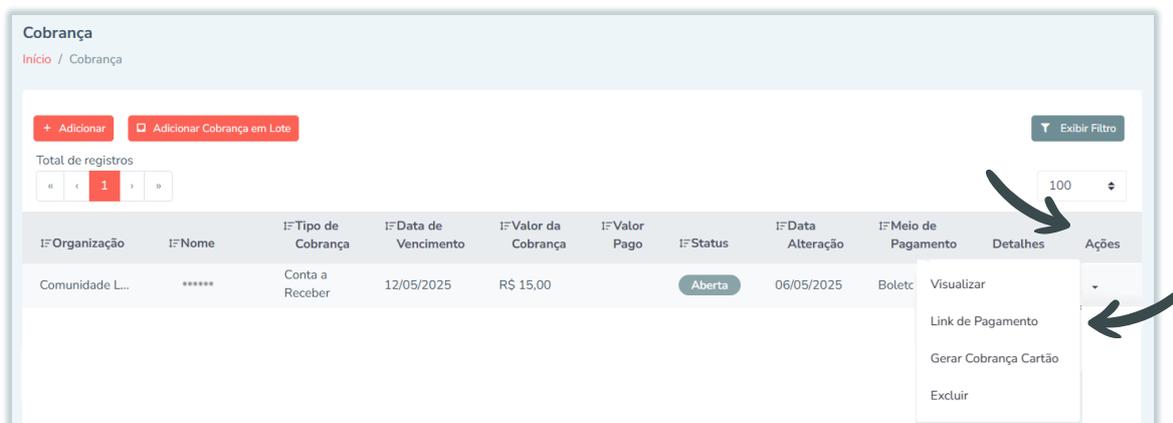
[«] [«] [1] [2] [3] [4] [»] [»]

Total de registros [input field] 10 [dropdown]

[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*.



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



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



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

Aguardando Pagamento [Reportar problema](#)

Dados da fatura - 08964326

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

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

Parcela: 1 de 1

Dados do comprador
Nome: *****

Selecione a forma de pagamento

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		-
Comunidade L...	Teste da Silva	Conta a Receber	12/05/2025	R\$ 15,00		Aberta	06/05/2025	Boleto/Pix		-

Adicionar cobrança em lote

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

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

Cobrança
Início / Cobrança

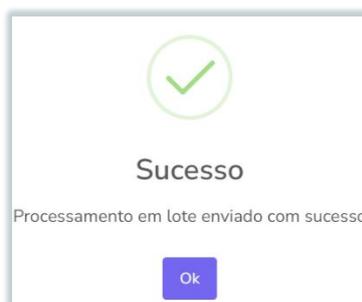


Na página seguinte, você pode selecionar tanto as contas a receber em lote (se você já gerou) ou, gerar as cobranças em lote.



Adicionar cobrança em lote: contas a receber

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





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

Processamentos em Lote

Início / Processamentos em Lote

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

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

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

Ocultar Informações Exibir Filtro

Informações

Pessoa: Teste da Silva
Organização: Comunidade Lomba Grande

Mês de início: Mês final: Ano: 2025

Gerar Cobrança Cartão de Crédito Agrupar contas a receber

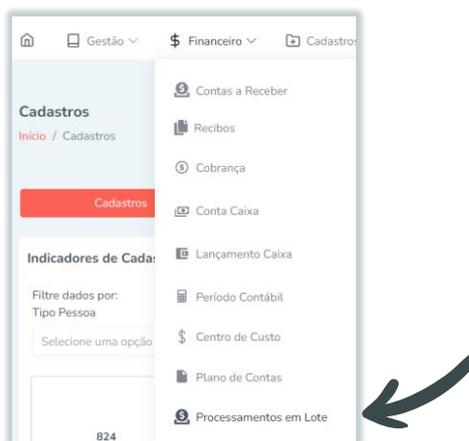
Desmarcar Tudo

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

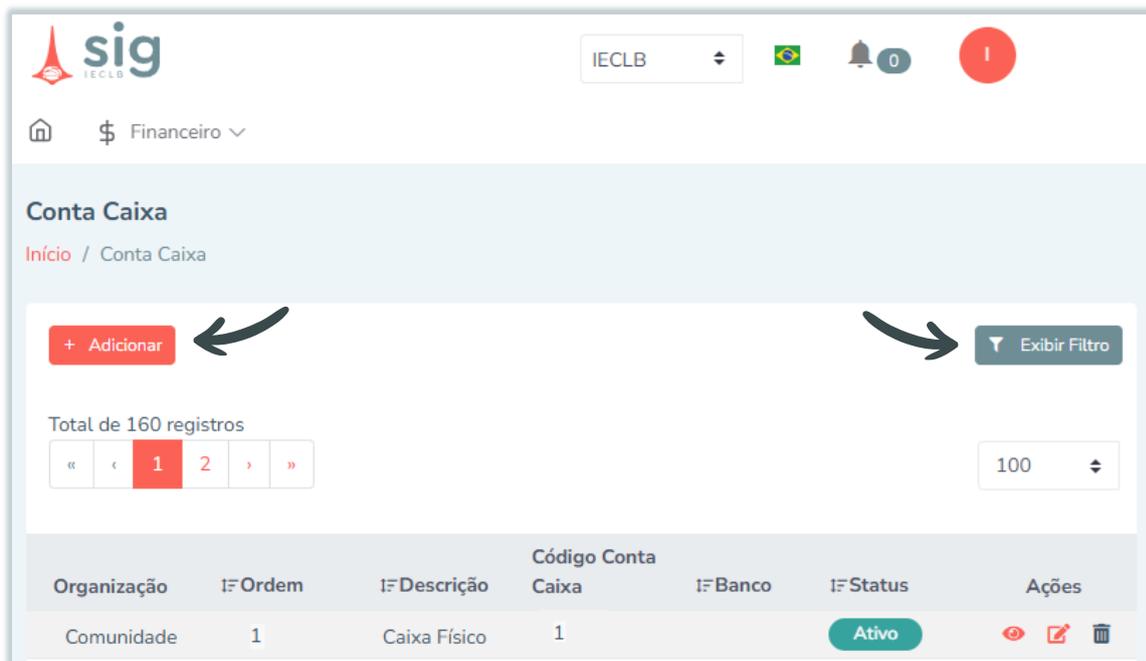
Através dos filtros, é possível realizar pesquisas de cobranças geradas de forma mais específica. Para isto, poderá pesquisar por: *titular(cliente)*; *organização*(todos registros); *tipo de cobrança*; *datas de vencimento*; *valor da cobrança*; *valor pago*; *status* (aberta, paga, excluída); *datas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

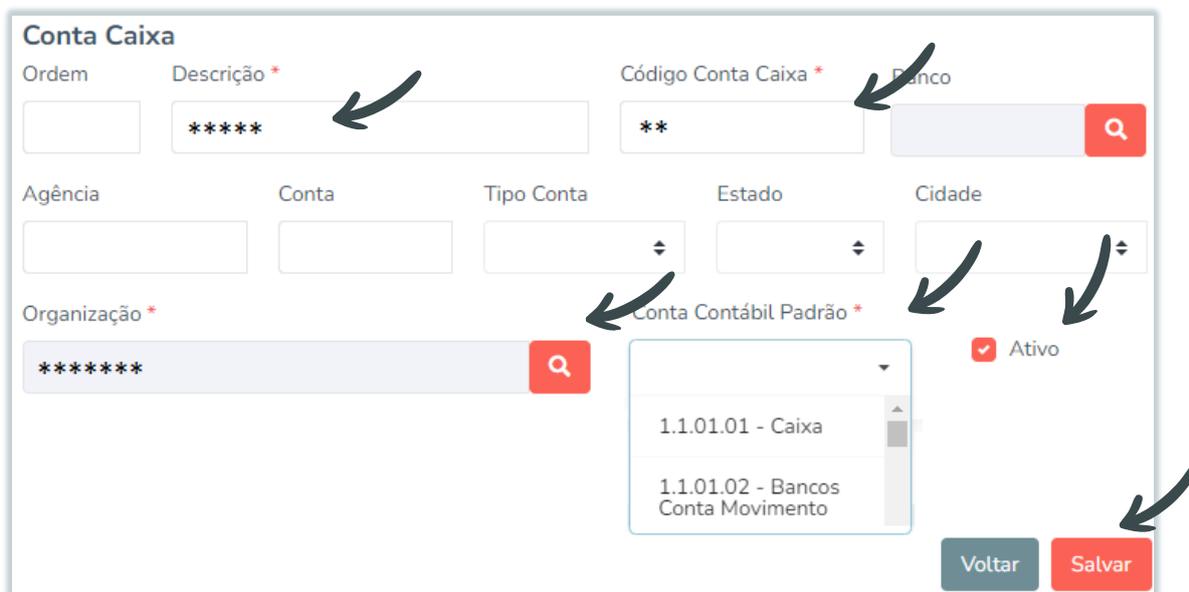
CONTA CAIXA

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.

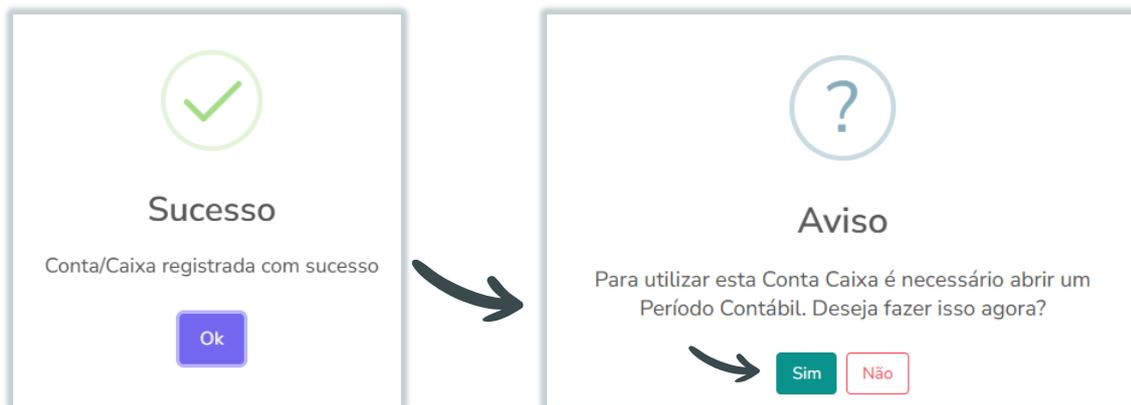
Outra informação importante, é de que, se você faz parte de uma organização agrupadora (por exemplo, paróquia), e que faz a gestão do caixa das comunidades (por exemplo), é necessário cadastrar uma conta caixa para cada organização distinta, e para todas das quais fará a gestão e os lançamentos.



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.

The screenshot shows the "Lançamento Caixa" interface. At the top, there is a breadcrumb "Início / Lançamento Caixa". Below this, there are three buttons: a red "+ Adicionar" button, a red "Exportar" button, and a grey "Exibir Filtro" button. Below the buttons, it says "Total de 1 registros" and shows a pagination control with "1" selected and a dropdown for "100". Below this is a table with the following columns: "I=Organização", "I=Origem", "I=Conta/Caixa Entrada", "I=Conta/Caixa Saída", "I=Tipo de Lançamento", "I=Histórico", "I=Data do Lançamento", "I=Valor", and "Ações". The table contains one row with the following data: "Comunidade", "Conta Bancária", "Conta Bancária", "Saída", "Recibo - 2.202...", "14/08/2025", "R\$ 10,00", and "Ações" (with icons for view, edit, and delete).

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" form. It has four main fields: "Tipo de Lançamento *" with a dropdown menu showing "Entrada"; "Data do Lançamento *" with an empty text input field; "Valor *" with a text input field showing "R\$ 0,00"; and "Organização *" with a search input field containing a magnifying glass icon and a clear button. Arrows point to each of these 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

[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

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	

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 [X]

Selecione o Tipo Conta Contábil * Controle Gerencial Crédito Valor *

Crédito Débito [Dropdown] [Dropdown] R\$ 0,00

Descrição

[Text Area]

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 menu]

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 *

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

[Dropdown] [Input] [Input]

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

Entradas/Saídas

Conta/Caixa Saída *

Conta bancária

+ Adicionar

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

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 * Centro de Custo Crédito Valor *

4.1.06.02 - Energia Elétrica [Dropdown] 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*).



Função Exportar

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

Acesse lançamento caixa > **Exportar**.



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

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

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.

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

Aplicar Filtro Limpar Filtro



PERÍODO CONTÁBIL

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

Para cadastrar, acesse *período contábil > adicionar*.

The screenshot shows the 'Período Contábil' page with a navigation breadcrumb 'Página Inicial / Período Contábil'. A red button labeled '+ Adicionar' is highlighted with a black arrow. Below it, there is a 'Total de registros' section with a pagination control showing '1' and a dropdown menu set to '20'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Organização', 'Conta Caixa', 'Status', 'De', '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. The 'Organização' field is highlighted with a red arrow. The 'Conta Caixa' dropdown menu is also highlighted with a red arrow, and its options are visible: 'Selecione', 'Caixa físico', and 'Conta bancária'. The 'Status' dropdown is set to 'Aberto'. The 'Saldo Corrente' and 'Saldo Final' fields both show 'R\$ 0,00'. At the bottom right, there are 'Voltar' and 'Salvar' buttons.

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' and 'Até' date fields highlighted by red arrows. The 'De' field contains '01/08/2025' and the 'Até' field contains '30/08/2025'. The 'Saldo Inicial', 'Saldo Corrente', and 'Saldo Final' fields all show 'R\$ 0,00'. At the bottom right, there are 'Voltar' and 'Salvar' buttons, with the 'Salvar' button highlighted by a red arrow.



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.

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

Iº Código CC	Iº Nome do Centro de Custo	Iº Organização	Iº 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

Ocultar Filtro

Filtro

Tipo de Organização: Seleccione uma opção
Natureza da Conta Contábil: Seleccione
Status: Seleccione

Código Contábil: Até
Descrição:
Tipo Conta Contábil: Seleccione

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.



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

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

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

Renda e Contribuição

Tipo de Contribuinte

Valor

Emitir Carnê
 Gravar Contribuições
 Ignorar no Reajuste

Renda Familiar *

Percentual de Desconto

Dia Vencimento Contribuição Periodicidade Contribuição Dia Vencimento Cobrança Periodicidade Cobrança

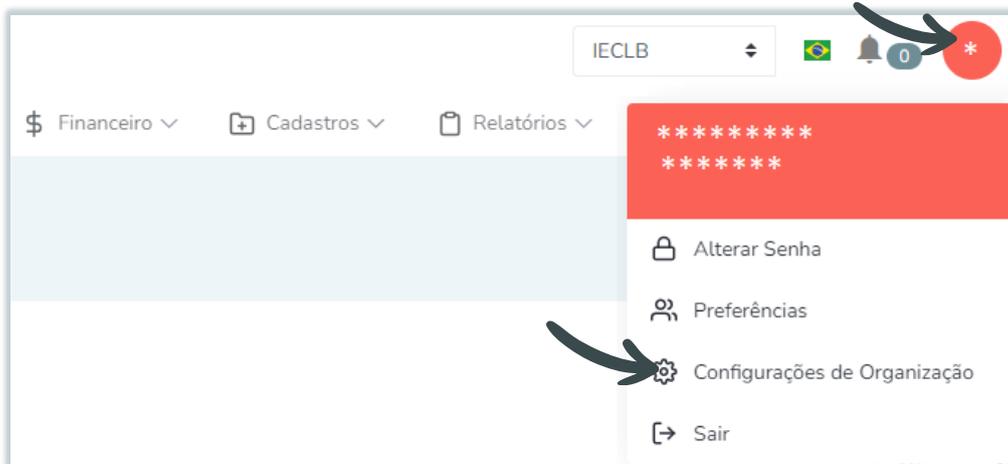
Após selecionar o titular ou a organização, clique em gravar e o arquivo será gerado em PDF e poderá ser impresso ou encaminhado.

Configurações automáticas

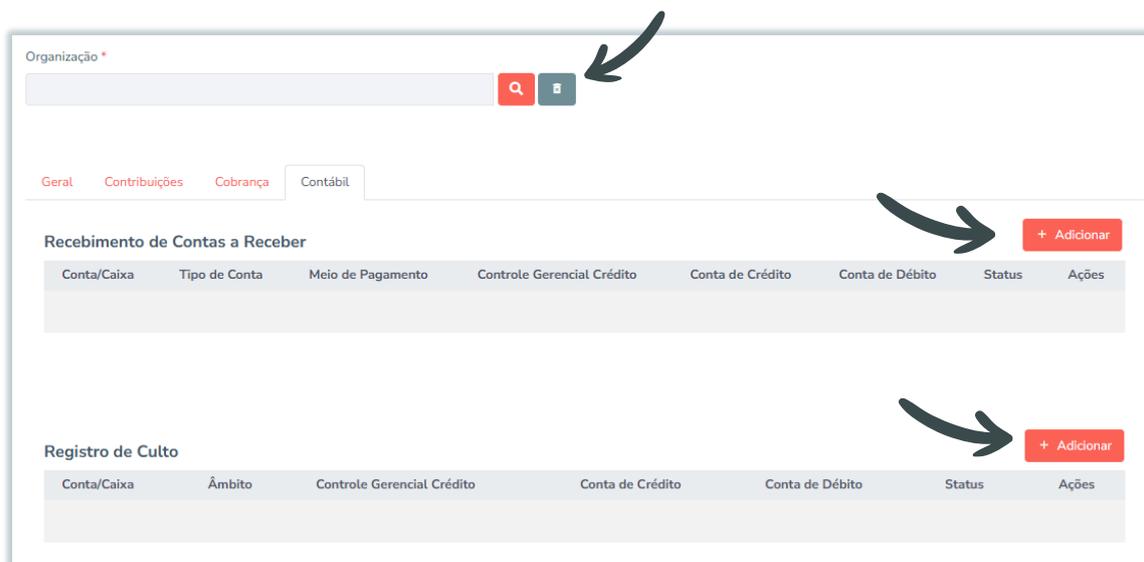
É possível configurar o sistema para realizar alguns processos automáticos que facilitam no cotidiano. Essas funções automáticas estão diretamente relacionadas com as Contas a receber e lançamentos de Cultos, então, veja a seguir como realizar a configuração no sistema para que estes lançamentos sejam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



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



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.

Contas a Receber
Início / Contas a Receber

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
Comunidade L...	João Teste	Normal	09/2025 - 10/09/2025	R\$ 15,00	15/08/2025	R\$ 20,00	Paga	Não	

Lançamento Caixa
Início / Lançamento Caixa

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 L...	João Teste	Caixa Físico	Caixa Físico	Entrada	Recibo - 2.202...	15/08/2025	R\$ 20,00	

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.

Registro de Culto

Conta/Caixa	Âmbito	Controle Gerencial Crédito	Conta de Crédito	Conta de Débito	Status	Ações
Caixa Físico	Local		62 - Ofertas e Doações Locais a Distribuir	8 - Caixa	Ativo	

Adicionar

Conta/Caixa *
Caixa Físico

Conta de Saída
1.1.01.01 - Caixa

Âmbito *
Local

Conta de Entrada *
2.1.03.01 - Ofertas e Doações Locais a Distribuir

Controle Gerencial Crédito
Seleccione

Ativo

Voltar Salvar



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

Lançamento Caixa
Início / Lançamento Caixa

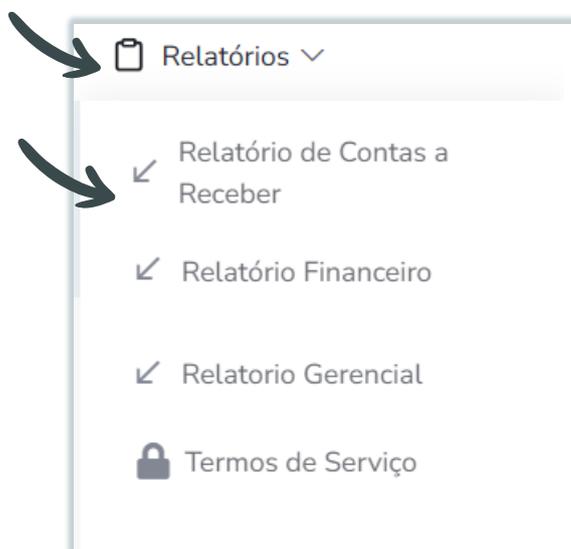
+ Adicionar Exportar Exibir Filtro

« ‹ 1 › » 100

!Organização	!Origem	!Conta/Caixa Entrada	!Conta/Caixa Saída	!Tipo de Lançamento	!Histórico	!Data do Lançamento	!Valor	Ações
Comunidade L...	Culto [16/08/2...	Caixa Físico	Caixa Físico	Entrada	Culto [16/08/2...	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).



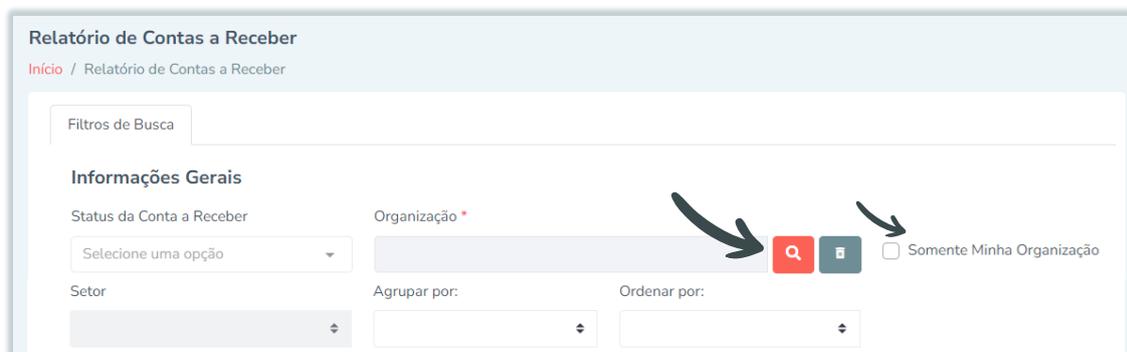
Relatório de Contas a receber

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:

Tipos de Conta a Receber:

Valor Pago: Todos Valor Acima Valor Exato Valor Abaixo

Novo Valor:

Pagamento: Até

Vencimento: Até

Crédito: Até

Competência: Até

Informações Pessoais

Gênero:

Situação:

Estado Civil:

Data Nascimento: Até

Faixa Etária: Até Na Data

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 is a breadcrumb 'Início / Relatório Financeiro'. Below it is a 'Filtros de Busca' section. The main section is titled 'Informações Gerais' and contains several input fields: 'Organização *' with a search icon and a 'Somente Minha Organização' checkbox; '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 boxes; 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 *
[Campo de busca] [Botão de lupa] [Botão de limpar] Somente Minha Organização

Conta/s Caixa/s: [Selecione uma opção] | Conta Contábil: [Selecione] | Controles Gerenciais: [Selecione uma opção]

Período (De) * [Campo] | Período (Até) * [Campo] | Valor (De): R\$ 0,00 | Valor (Até): R\$ 0,00

Tipo de Lançamento: [Selecione] | Tipo de Documento: [Selecione]

Identificador Origem: [Selecione]

Histórico: [Campo de texto]

[Voltar] [Gerar Relatório]

Relatório de Cadastro (indicadores) Financeiro

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

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

Financeiro
Início / Financeiro

Organização: [Campo de busca] [Botão de lupa] Apenas Minha Organização

Cadastros | Ministérios | Cultos | **Financeiro** | Atendimento

Indicadores Financeiros [Sem Agrupamento] [Ícone de ajuda]

Período De: 01/05/2025 | Período Até: 12/05/2025 [Aplicar Filtro]

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

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: Selecionar 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

