

MANUAL ACMS/ TESOURARIA

Versão ACMS 1.28.28 Maio/2017

1º - Internet - Servidor: Google Chrome

2º - Acessar o site: www.acmsnet.org

3º - Digitar o Usuário e Senha - Clique em

Entrar

DIGITAÇÃO DE COMPROVANTES

1º Passo - Menu (Pagina Inicial).

2º Passo - Clicar em Tesouraria – Doação.

3º Passo - Clicar em

+ Novo Pacote

4º Passo - Colocar data (Sempre será data de Sábado).

Obs: O Programa exige que cada semana tenha um pacote aberto com a data de Sábado; ou seja:

- As Igrejas, devem ter e fechar, uma remessa por semana, sendo os pacotes de cada uma delas com a data do Sábado referente as doações que estão em mãos.

5º Passo - O campo "Cotação", é a moeda corrente do País (já vem automaticamente).

6º Passo - Descrição (Histórico- Nome do pacote), Exemplos: 1º Sábado, 1ª Semana (já vem automaticamente).

Novo Pacote		
Data	Moeda	Descrição
<input type="text" value="06/05/2017"/>	<input type="text" value="Real"/>	<input type="text" value="1º Semana - Sábado"/>

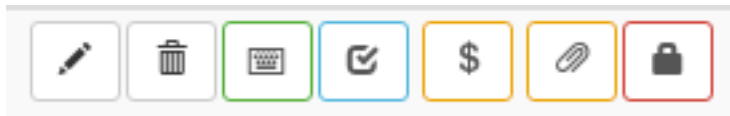
1 Todo Sábado deve ter um pacote

2 Se já houver pacote para fechar uma remessa, deve fechar antes de abrir um pacote para o próximo sábado

7º Passo - Clicar em

Gravar

8º Passo - Repare que na frente do pacote aparecem alguns "Desenhos", estes são os ícones:



9º Passo - Clicar no ícone "Incluir Doação":

10º Passo - Logo após de clicar no ícone Incluir Doação, abrirá outra tela já dando a opção de digitar o nome do Doador.

11º Passo - Digitar o começo do nome do doador e esperar aparecer o nome completo embaixo do campo que está sendo digitado.

12º Passo - Clicar no nome completo.

Obs: Se ao digitar o nome do doador não aparecer o nome completo abaixo, significa que:

O nome está incorreto; ou o doador não é membro batizado; ou é membro batizado, porém ainda não foi feito o seu cadastro na secretaria local.

*Se for membro batizado não registrado na secretaria pesquisar o código de membro.

*Se não for membro, clicar no quadradinho avulso/anônimo Avulso / Anônimo e inserir o nome do doador.

13º Passo - No campo "Verba", colocar o número da verba a que se refere a doação.

14º Passo - No campo "Valor", colocar o valor da doação.

15º Passo - No campo "Histórico", não há necessidade de escrever nada.

16º Passo - Clicar em

Salvar Item

17º Passo - Após o lançamento das doações para suas respectivas verbas, clicar

Salvar Recibo

Obs: Se houver doação para mais de uma verba no recibo de um único doador, deve-se lançar todas as verbas e valores antes de salvar o recibo.

Obs: Utilizar o campo histórica apenas para observações como número de cheque ou periodicidade de doações,

18º Passo - Na necessidade de alterar algum dos recibos, clicar no ícone "Editar".



19º Passo - Quando clicado no ícone "Editar", se for necessário excluir uma verba do recibo que está sendo alterado, deve-se digitar a verba a ser excluída, e no campo "valor" digitar 00 (Zero), depois disto, gravar item e gravar recibo.

20º Passo - Para sair do campo da digitação dos comprovantes, clicar em pacotes no lado esquerdo da tela. Com isso, voltará à tela do pacote e sua digitação estará completada.

21º Passo - Caso tenha esquecido algum comprovante sem ser lançado, seguir o 9º Passo em diante.

Obs: Se o pacote estiver fechado não há a possibilidade de acrescentar mais nenhum comprovante naquele pacote, só é possível criando um novo pacote e digitando nele.

22º Passo - Depois de digitados todos os comprovantes, deve-se fazer a conferência.

23º Passo - Clicar no ícone "Imprimir Conferência".



"É INDISPENSÁVEL À CONFERÊNCIA... FAVOR CONFERIR ANTES DE FECHAR O PACOTE"

24º Passo - Depois de feita a conferencia, deve-se fechar o pacote.

25º Passo - Clicar no ícone "Fechar Pacote".



26º Passo - Confirmar Fechamento do Pacote, Clicar em OK.

27º Passo - Repare, na frente do pacote aparecem quatro novos "Desenhos", estes são os ícones:



28º Passo - Clicar no ícone "Organizadores".



29º Passo - Imprimir os organizadores em folha carta.

30º Passo - Trocar as folhas da impressora! Colocar as folhas pontilhadas para a impressão dos recibos.

31º Passo - Clicar no ícone "Imprimir Recibos".



32º Passo - Colar os comprovantes de acordo com o lançamento nos organizadores.

DIGITAÇÃO DE DESPESAS

1º Passo - Menu (Pagina Inicial).

2º Passo - Clicar em Movimento Financeiro - despesa

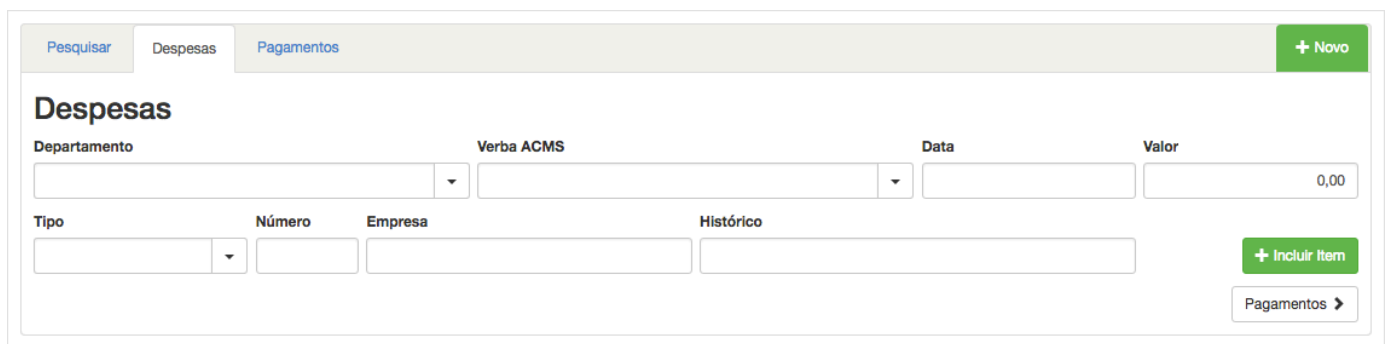
3º Passo - Clicar em 

Obs: O lançamento de despesas é dividido em duas partes; Despesa e Pagamento

- **DESPESA:** É a parte em que devem ser lançadas as informações sobre as despesas

- **PAGAMENTO:** É a parte que informa como foi paga aquela despesa, se foi caixa fixo (dinheiro) ou banco (feitos da conta bancária da igreja)

- DESPESA



A imagem mostra a interface de usuário para o lançamento de despesas. No topo, há uma barra de navegação com os menus "Pesquisar", "Despesas" e "Pagamentos", além de um botão "+ Novo". Abaixo, o formulário "Despesas" contém campos para "Departamento", "Verba ACMS", "Data" e "Valor" (predefinido em 0,00). Na linha inferior, há campos para "Tipo", "Número", "Empresa" e "Histórico", acompanhados por um botão "+ Incluir item" e um link "Pagamentos >".

4º Passo - Selecionar Departamento.

5º Passo - Selecionar verba.

6º Passo - Digitar data (Deve ser a data da Nota ou Cupom Fiscal).

7º Passo - Digitar o valor.

8º Passo - Selecionar o tipo da despesa (Cupom Fiscal, Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica, Fatura ou Recibo).

9º Passo - Digitar o número da despesa (No caso das faturas de energia elétrica e de água, colocar o número da unidade consumidora ou da matrícula).

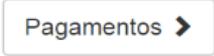
10º Passo - Digitar a empresa que foi comprado o material ou serviço.

11º Passo - Digitar a descrição. Exemplo: Canetas; Cola; Tesoura; Porta; Janela; Tinta, etc. No caso da compra de vários itens utilizar a descrição "Materiais Diversos".

12º Passo - Clicar em



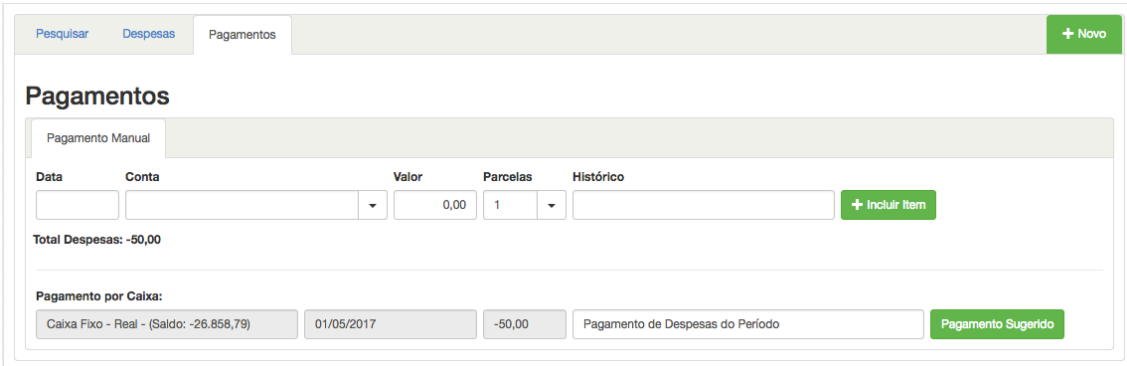
13º Passo - Clicar em



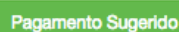
Obs: Sugerimos o lançamento das despesas que seja feita “uma por uma”, facilitando assim na visualização dos movimentos e futuro estorno.

As despesas cujo as formas de pagamento foram feitas via banco deverão ser digitadas separadamente, ou seja, uma de cada vez.

- PAGAMENTO




14º Passo - Na parte de Pagamento, o sistema disponibilizará um resumo das despesas digitadas anteriormente. Este resumo conterà a forma de pagamento, data, valor e histórico. Clique no seguinte ícone:

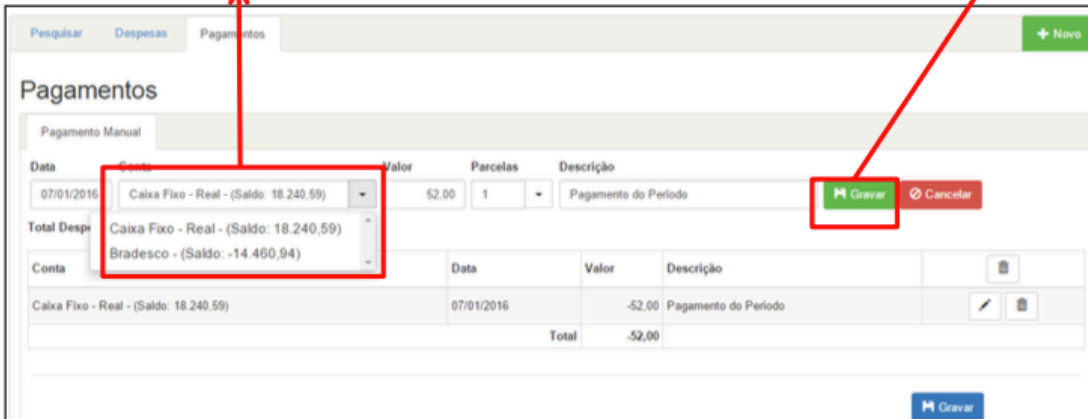


15º Passo - Selecionar forma de pagamento (Caixa Fixo ou Banco).

Obs: A Opção “Caixa Fixo” vem selecionada como padrão pelo sistema.

Para mudar para opção “Banco” clique em 

Na opção CONTA, mude de Caixa Fixo para Banco (Bradesco ou Banco do Brasil) e clique em Gravar.



16º Passo - Clique em

 Gravar

17º Passo - Lançar as despesas dos outros departamentos e outros meses e informar qual a forma de pagamento de todas elas (3º Passo á 16º Passo).


FINALIZAÇÃO DA REMESSA

1º Passo - Certificar que todos os recibos e despesas foram lançados.

2º Passo - Menu (Pagina Inicial)

3º Passo - Clicar em Tesouraria - Doação

4º Passo - Clicar em

 Fechar Remessa


5º Passo - Irá abrir esta tela:



The screenshot shows a web interface for 'Doações' (Donations). At the top, there are tabs for 'Pacotes' and 'Doações', and a 'Fechar Remessa' button. Below this is a summary table with columns for 'Tipo de Pagamento', 'Total', 'Local', 'Remessa', 'Despesas', and 'Valor'. The 'Total' is 1.858,00, 'Local' is 0,00, 'Remessa' is 1.858,00, 'Despesas' is 0,00, and 'Valor' is 1.858,00. At the bottom left, there are two buttons: 'Despesas' and 'Gerar'.

Tipo de Pagamento	Total	Local	Remessa	Despesas	Valor
OnlineDebit	1.858,00	0,00	1.858,00	0,00	1.858,00

6º Passo - Clicar em

 Gerar

7º Passo - Depois de gerada a remessa é necessário imprimir a guia de remessa.

8º Passo - Clicar em

 Resumo da Remessa

9º Passo - Imprimir em folha carta.

10º Passo - Colocar as despesas em ordem (de acordo com o lançamento da guia de remessa).

11º Passo – Colar as despesas em folha carta e anexar a guia de remessa com um clips.

12º Passo - Colocar as folhas dos organizadores em ordem.

13º Passo - Colocar tudo dentro do envelope.

14º Passo - Entregar no Bradesco (Malote) ou postar no correio (Carta Resposta).

PROCEDIMENTO DEPOIS DE FAZER O DEPÓSITO

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Movimento Financeiro - Transferência entre contas

3º Passo – Clicar em



4º Passo - Irá abrir esta tela:

A captura de tela mostra uma interface de usuário para a transferência de dinheiro entre contas. No topo, há uma barra de pesquisa com o texto 'Transferência entre Contas' e um botão '+ Novo' verde à direita. Abaixo, há três campos de entrada: 'Da Conta' com um menu suspenso contendo 'Selecione', 'Valor' com o valor '0,00' e 'Para a Conta' com um menu suspenso contendo 'Selecione'. Abaixo desses campos, há dois campos de entrada: 'Data' e 'Histórico'. No canto inferior esquerdo, há um botão 'Gravar' azul.

5º Passo - No campo "Da Conta" selecionar Caixa Fixo

6º Passo - No campo "Valor" digitar o valor do depósito

7º Passo - No campo "Para a Conta" selecionar Bradesco

8º Passo - No campo "Data" selecionar a data que foi feito o depósito

9º Passo - No campo "Histórico" digitar a descrição referente a este depósito:

-Exemplos: Depósito feito no dia 03/05/2017 no valor de R\$ 1.500,00, basta digitar:

“Deposito C/C BDN 03/05/2017”.

10º Passo - Clicar em



11º Passo - Feito do 1º ao 9º Passo; está concluído o lançamento do depósito

"LANÇAR OS DEPÓSITOS INDIVIDUALMENTE, CONFORME HISTÓRICO QUE ESTÁ NO EXTRATO BANCÁRIO"

ESTORNO DE DESPESAS

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Movimento Financeiro – Despesa

3º Passo - Na aba de “Pesquisa”, selecionar o período em que a despesa que será estornada foi digitada.

4º Passo - Clicar no botão Editar que estará à frente das informações da despesa.

+ Novo

Data Inicial: 01/04/2017 Data Final: 30/04/2017 Departamento: Valor: 0,00

Departamento	Verba ACMS	Data	Período	Valor	Adiantamento	Histórico	
Administração	Material de Consumo	01/04/2017	4-2017-2	-9,90	0,00	CF 358201-Comercio de Alimentos Rodrigues Bombona Agua	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="\$"/>
Administração	Material de Consumo	02/04/2017	4-2017-2	-37,62	0,00	CF 150426-Big Box Supermercado Confraternização Classes	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="\$"/>
Clube dos Aventureiros	Atividades Sociais	02/04/2017	4-2017-3	-28,62	0,00	CF 358680-Comercio de Alimentos Rodrigues Reunião Aventureiros	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="\$"/>

5º Passo - Automaticamente as informações da despesa serão enviadas para a aba “Despesa”.

6º Passo - Clicar no botão “Excluir todas Despesas e Pagamentos”.

Despesas

Departamento: Verba ACMS: Data: Valor:

Tipo: Número: Empresa: Histórico:

Departamento	Verba ACMS	Data	Valor	Adiantamento	Total	Histórico	
Administração	Material de Consumo	02/04/2017	-37,62	0,00	-37,62	CF 150426 - Big Box Supermercado	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Administração	Material de Consumo	01/04/2017	-9,90	0,00	-9,90	CF 358201 - Comercio de Alimentos Rodrigues	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Clube dos Aventureiros	Seguros	09/04/2017	-66,00	0,00	-66,00	Fatura 100153 - ARM	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Clube dos Desbravadores	Seguros	10/04/2017	-132,00	0,00	-132,00	Fatura 97150 - ARM	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Totais			-245,52	0,00	-245,52		

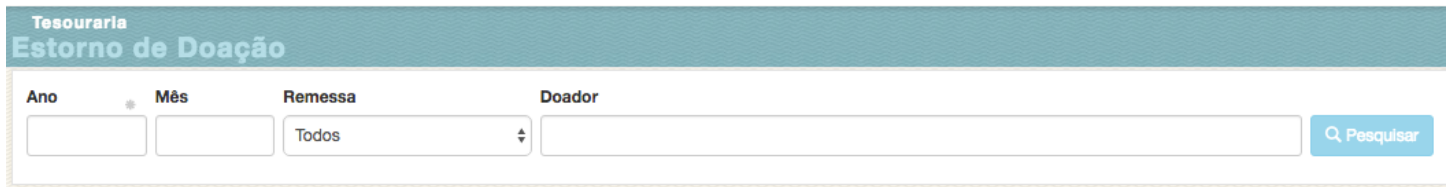
7º Passo - Clicar em OK.

ESTORNO DE RECIBOS


1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Tesouraria – Estono de Doação.


3º Passo - Irá abrir esta tela:




4º Passo - Informar qual o período que foi digitado o recibo que será estornado.

5º Passo - Clicar em 

Obs: Quanto mais informações forem preenchidas, mais rápido será o retorno da pesquisa. Porém, não é necessário preencher todas as informações, sendo “Ano” e “Mês” suficientes.

6º Passo - Ao localizar o recibo que será estornado, selecionar. 

7º Passo - Clicar em 

Obs: Será criado um pacote na parte “Doação” com os valores **negativos** do recibo estornado. Esses valores serão descontados do valor de remessa das doações digitadas posteriormente.

REGISTRO DE ADIANTAMENTO

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Movimento Financeiro - Adiantamento

3º Passo - Clicar em  . Irá aparecer a tela:



A captura de tela mostra a interface de usuário para o registro de adiantamento. No topo, há um cabeçalho com o texto "Movimento Financeiro Adiantamento" e ícones de navegação. Abaixo, há uma barra de pesquisa com o texto "Pesquisar Adiantamento" e um botão "+ Novo". O formulário principal contém campos para "Conta", "Departamento", "Valor", "Data", "Responsável" e "Histórico". Cada campo tem um asterisco (*) ao lado dele, indicando que é obrigatório. Um botão "Gravar" está localizado no canto inferior direito do formulário.

4º Passo - Selecionar de qual conta está sendo retirado o adiantamento (Caixa Fixo ou Banco).

5º Passo - Selecionar o departamento.

6º Passo - Digitar o valor.

7º Passo - Digitar a data

8º Passo - Digitar o nome do membro que está solicitando o adiantamento.

9º Passo - Digitar a descrição (qual o motivo para a realização do adiantamento).

10º Passo - Clicar em 

Obs: Ao fazer o adiantamento para algum membro ou líder da igreja, lembra-lo de que ele estará responsável por trazer um documento fiscal válido (Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal) após a compra ou prestação de serviço para que se faça a devolução do adiantamento e o lançamento da despesa.

DEVOLUÇÃO DE ADIANTAMENTO

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Movimento Financeiro - Adiantamento


3º Passo - Clicar em Pesquisar no canto superior esquerdo

4º Passo - Irá abrir esta tela:

A imagem mostra a interface de pesquisa de adiantamentos em um sistema. No topo, há uma barra de título com o texto "Movimento Financeiro Adiantamento" e ícones de navegação. Abaixo, há uma barra de pesquisa com o texto "Pesquisar" e "Adiantamento". À direita desta barra, há um botão verde "+ Novo". Abaixo da barra de pesquisa, há campos para "Ano" (com o valor "2017"), "Mês" e "Departamento". À direita dos campos, há uma opção "Somente Pendentes" com uma seta para cima e para baixo, e um botão azul "Pesquisar".

5º Passo - Preencher ano/mês e departamento.

6º Passo - Selecionar “somente pendentes”.

7º Passo - Clicar em 

8º Passo - Localizar o adiantamento e clicar em 

9º Passo - Selecionar a conta da devolução (caixa ou banco).

10º Passo - Digitar a data da devolução do adiantamento.

11º Passo - Digitar o valor da devolução do adiantamento.

12º Passo - Digitar o nome do membro que solicitou o adiantamento.

13º Passo - Digitar a descrição.


14º Passo - Clicar em 

Obs: Aceite como devolução de adiantamento somente um documento fiscal válido (Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal) e lembre de digitar a despesa.

CRIAR DEPARTAMENTOS

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Departamentos – Departamento Tesouraria

3º Passo - Clicar em 

4º Passo - Irá abrir esta tela:



5º Passo - Selecionar um departamento (o sistema vai apresentar uma lista com os departamentos pré-existentes).

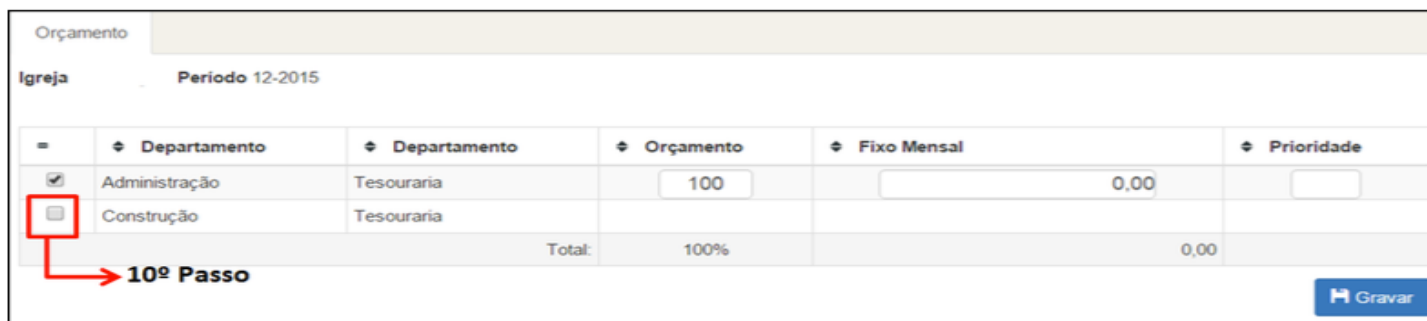
6º Passo - Confirmar ou mudar (caso seja da sua opção) o nome do departamento.

7º Passo - Clicar em 

Obs: Após a gravação, é preciso entrar em contato com o Departamento de Tesouraria de Igrejas e solicitar a aprovação do departamento.

8º Passo - Após a aprovação, ir novamente à opção Departamentos e depois selecionar a opção Orçamento.

9º Passo - Irá abrir esta tela:



	Departamento	Departamento	Orçamento	Fixo Mensal	Prioridade
<input checked="" type="checkbox"/>	Administração	Tesouraria	100	0,00	
<input type="checkbox"/>	Construção	Tesouraria		0,00	
Total:			100%	0,00	

10º Passo - Ao localizar o departamento cadastrado, selecionar. 

11º Passo - Clicar em 

TRANSFERÊNCIA DE SALDO ENTRE DEPARTAMENTOS

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Movimento Financeiro - Transferência entre Departamento

3º Passo - Irá abrir esta tela:



The screenshot shows a web interface for 'Movimento Financeiro' with the title 'Transferência entre Departamentos'. The form contains the following fields:

- Do Departamento:** A dropdown menu with 'Selecione' as the current selection.
- Valor:** A text input field containing '0,00'.
- Para o Departamento:** A dropdown menu with 'Selecione' as the current selection.
- Data:** A text input field.
- Histórico:** A larger text input field.
- Gravar:** A blue button with a floppy disk icon and the text 'Gravar'.

4º Passo - No campo “Do Departamento” selecionar o departamento da saída do saldo.

5º Passo - No campo “Valor” selecionar o valor da transferência.

6º Passo - No campo “Para o Departamento” selecionar o departamento que irá receber o saldo.

7º Passo - No campo “Data” selecionar a data da transferência.

8º Passo - No campo “Histórico” digitar a o motivo da transferência de saldo, como por exemplo “Ajuste de Saldo”, “Ajuste Despesa”, “Campanhas”, “Acerto votado Comissão”.

9º Passo - Clicar em 


ORÇAMENTO

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Departamentos - Orçamento

3º Passo - Irá abrir esta tela:

Orçamento					
Igreja					
Período 01-2016					
=	◆ Departamento	◆ Departamento	◆ Orçamento	◆ Fixo Mensal	◆ Prioridade
<input checked="" type="checkbox"/>	Ação Solidária Adventista (ASA)	Ação Solidária Adventistas (ASA)	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Administração	Tesouraria	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Clube dos Aventureiros	Clube de Aventureiros	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Clube dos Desbravadores	Clube de Desbravadores	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicação	Comunicação	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Escola Sabatina	Escola Sabatina	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Jovens Adventistas	Sociedade dos Jovens Adventistas	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kit Combo Livros Ellen White	Ministério da Família	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Livro Mente, Caráter e Personalidade	Evangelismo	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Livro Viva com Esperança	Evangelismo	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ministério da Criança	Ministério da Criança	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ministério da Família	Ministério da Família	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ministério da Mulher	Ministério da Mulher	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ministério Pessoal	Ministério Pessoal	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Patrimonial-Construção	Patrimonial	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Sonoplastia	Áudio Visual	0	0,00	<input type="text"/>
Total:			0,00%	0,00	



4º Passo - Preencher a coluna Orçamento com o valor percentual que cada departamento vai receber das doações para a Igreja Local. O Total deverá sempre ser 100%.

5º Passo - Clicar em 

Obs: Lembrando que a Comissão da igreja que deverá decidir qual o percentual de orçamento que cada departamento terá.

REGISTRAR DEPÓSITO NÃO IDENTIFICADO

Obs: Alguns membros tem o costume de depositar suas doações na conta bancária da igreja e depois colocar o comprovante do depósito no envelope de dízimo. Às vezes, esse processo não ocorre de imediato, e o depósito fica sem identificação. Nestes casos é preciso informar ao sistema que aquele valor na conta bancária está sem identificação, não fazendo parte da remessa ou do caixa local.

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Movimento Financeiro - Depósito Não Identificado.

3º Passo - Clicar em 

4º Passo - Irá abrir essa tela:



A captura de tela mostra a interface de usuário para registrar um depósito não identificado. O cabeçalho indica "Movimento Financeiro" e "Depósito Não Identificado". Há uma barra de pesquisa com o texto "Depósito Não Identificado" e um botão "+ Novo" verde. O formulário principal contém:


- Um campo "Conta" com um menu suspenso "Selecione" e um campo de entrada para a data, ambos rotulados como "* Campo obrigatório".
- Um campo "Valor" com o valor "0,00" exibido.
- Um campo "Histórico" para uma descrição.
- Um botão "Gravar" azul na parte inferior esquerda.

5º Passo - No campo "Conta" selecionar a conta bancária onde está localizado o depósito.

6º Passo - No campo "Saída" digitar a data que foi recebido o depósito.

7º Passo - No campo "Valor" digitar o valor do depósito.

8º Passo - No campo "Histórico" colocar uma descrição - **Exemplo:** "Depósito 07/01/2017 – João da Silva"

9º Passo - Clicar em 

VINCULAR DEPÓSITO NÃO IDENTIFICADO

Obs: Após receber o comprovante de depósito que foi registrado como não identificado, é preciso vinculá-lo ao pacote onde será digitado o recibo do membro.

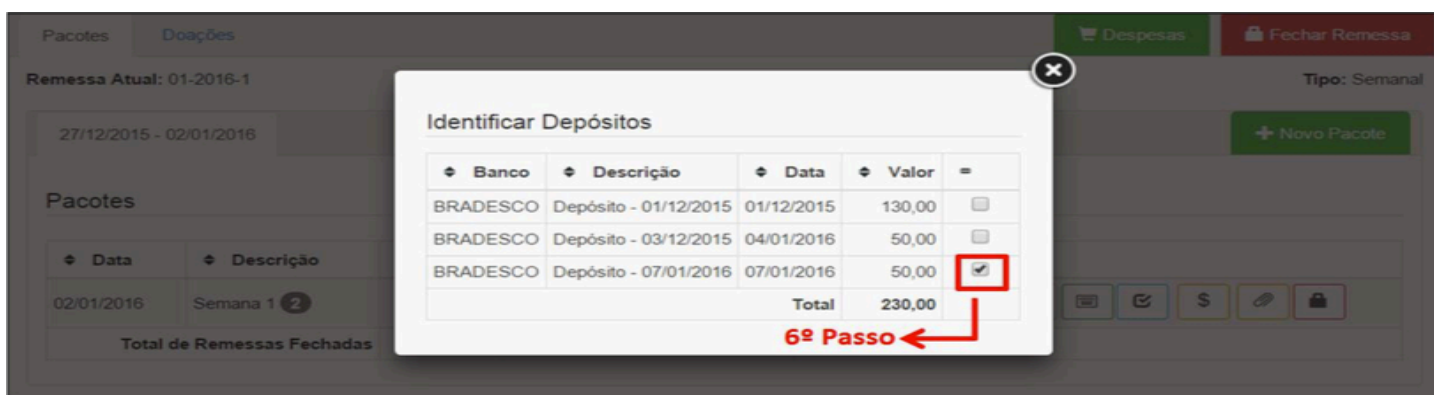
1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Tesouraria – Doação.

3º Passo - Abrir um pacote e digitar o recibo do membro que realizou o depósito. (O recibo pode ser digitado junto com as doações do sábado ou pode ser digitado em um pacote separado, dependendo da preferência do tesoureiro).

4º Passo - Clicar em 

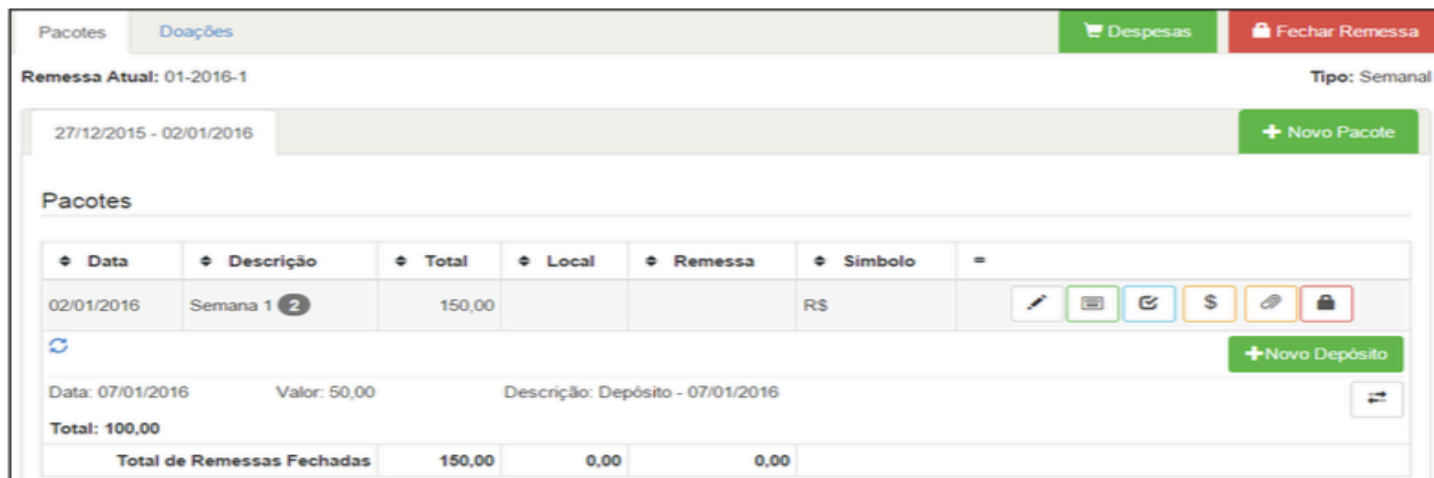
5º Passo - Irá abrir uma tela com os depósitos não identificados que foram registrados no sistema:



Banco	Descrição	Data	Valor	
BRABESCO	Depósito - 01/12/2015	01/12/2015	130,00	<input type="checkbox"/>
BRABESCO	Depósito - 03/12/2015	04/01/2016	50,00	<input type="checkbox"/>
BRABESCO	Depósito - 07/01/2016	07/01/2016	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Total			230,00	

6º Passo - Selecionar qual o depósito que deve ser vinculado e depois clicar no espaço.

7º Passo - Na visualização do pacote aparecerá o depósito que foi vinculado:



Data	Descrição	Total	Local	Remessa	Simbolo	=
02/01/2016	Semana 1 2	150,00			RS	
Data: 07/01/2016		Valor: 50,00	Descrição: Depósito - 07/01/2016			
Total: 100,00						
Total de Remessas Fechadas		150,00	0,00	0,00		

8º Passo - Continuar a digitação das remessas normalmente.

FECHAMENTO DE CAIXA

Obs: O fechamento de caixa simples consiste na apuração dos seguintes saldos:

- **CONTA CORRENTE REAL:** Saldo devedor a ser acertado com o campo.
- **CONTA CORRENTE BRADESCO:** Saldo na conta bancária da igreja.
- **BALANCETE DEPARTAMENTOS:** Saldo dos departamentos da igreja.
- **CAIXA FIXO (DINHEIRO):** Saldo de dinheiro não depositado (em tesouraria).

- CONTA CORRENTE REAL

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Relatórios > Tesouraria > Movimento Financeiro

3º Passo - Em conta selecionar “Conta Corrente – Real”, selecionar o período e clicar em listar.

Data	Período	Histórico	Remessa	Entradas	Saidas	Saldo
Conta: Conta Corrente - Real (Real - R\$)				Saldo Inicial		11.372,39
06/05/2017	5/2017	Valor da Remessa do Pacote 06/05/2017			-700,00	10.672,39
11/05/2017	5/2017	Docto Crédito - 11/05/2017	4-2017-1	480,00		11.152,39
13/05/2017	5/2017	Valor da Remessa do Pacote 13/05/2017			-336,00	10.816,39
13/05/2017	5/2017	Valor da Remessa do Pacote 13/05/2017			-12.884,42	-2.068,03
15/05/2017	5/2017	Docto Crédito - 15/05/2017	4-2017-1	1.600,00		-468,03
20/05/2017	5/2017	Valor da Remessa do Pacote 20/05/2017			-11.095,22	-11.563,25
27/05/2017	5/2017	Valor da Remessa do Pacote 27/05/2017			-11.964,88	-23.528,13
28/05/2017	5/2017	Fatura-52-52 - Seguro Equipamentos/notebook			-33,22	-23.561,35
28/05/2017	5/2017	Nf-e-52-52 - Nfe. 4445 - Sels Sede / Livros Missio			-224,00	-23.785,35
				2.080,00	-37.237,74	-23.785,35
Total				2.080,00	-37.237,74	-23.785,35

- CONTA CORRENTE BRADESCO

1º Passo - Navegador Internet Explorer <https://banco.bradesco/html/pessoajuridica/index.shtm> ou pelo aplicativo Bradesco NET Empresas.

2º Passo - Clicar em

ACESSO À CONTA

3º Passo - Clicar em usuário e senha (caso não possua usuário e senha solicitar pelo e-mail remessa.aplac@adventistas.org.br informando nome completo, igreja e CPF).

4º Passo - Inserir usuário e senha e clicar em

Avançar >

5º Passo - Clicar em “Saldos e Extratos” e novamente em Saldo

Total de Recursos

Total (A+B)	R\$ 51.926,71
-------------	---------------

Disponível

Produto	Saldo R\$
Total Disponível (A)	16.879,49

Conta-Corrente	16.879,49
----------------	-----------

Investimento sem Baixa automática (B)	35.047,22
---------------------------------------	-----------

Saldo Disponível Para Investimento

Total	R\$ 16.879,49
-------	---------------

Demonstrativo de Investimentos

Produto	Saldo R\$
CDB-FACIL CDI - P/ RESGATE	35.047,22

Total	35.047,22
-------	-----------

- BALANCETE DEPARTAMENTOS

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Relatórios > Tesouraria > Balancete de Departamento

3º Passo - Selecionar o período e clicar em listar.

Departamento	Orçamento	Saldo Inicial	Doação Direta	Doação Distribuída	Despesas	Transf. Saída	Transf. Entrada	Estorno	Adiantamento	Saldo Final
Ação Solidária Adventistas (ASA)	-	-	11,00	0,00	-	-	-	-	-	11,00
Administração	100,00%	47.141,74	47,22	6.810,55	-532,62	-1.252,85	-	-	-7.400,00	44.814,04
Áudio Visual	-	-56,00	0,00	0,00	-	-	56,00	-	-	-
Clube de Aventureiros	-	-	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-
Clube de Desbravadores	-	-	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-
Comunicação	-	-	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-
Construção e Reforma	-	1.690,50	3.460,55	0,00	-	-	-	-	-	5.151,05
Coordenador de Evangelismo Público	-	-	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-
Escola Sabatina	-	-	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-
Ministério da Criança	-	-643,18	133,59	0,00	-309,55	-	819,14	-	-	-
Ministério da Mulher	-	-	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-
Ministério da Mulher	-	-	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-
Ministério dos Adolescentes	-	-	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-
Ministério Jovem	-	85,95	0,00	0,00	-187,06	-	377,71	-	-	276,60
Ministério Pessoal	-	88,00	0,00	0,00	-	-	-	-	-	88,00
Música	-	-	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-
Recepção	-	-	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-
Secretaria	-	-	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-
Total	100,00%	48.307,01	3.652,36	6.810,55	-1.029,23	-1.252,85	1.252,85	-	-7.400,00	50.340,69

Departamento	Saldo Inicial	Entrada	Saída	Saldo Final
Depósitos Não Identificados	800,00	2.483,82	-	3.283,82
Total	49.107,01	3.736,67	-1.252,85	53.624,51

Com os dados em questão basta somar e subtrair para ter o fechamento de caixa simples

CONTA CORRENTE BRADESCO + CAIXA FIXO - CONTA CORRENTE REAL =

BALANCETE DEPARTAMENTOS

Exemplo: R\$ 51.926,71(CCB) + R\$ 25.483,15(CF) - R\$ 23.785,35(CCR) = R\$ 53.624,51(BD)

Sendo CCB (Conta Corrente Real) – CF (Caixa Fixo) – CCR (Conta Corrente Real) – BD (Balancete Departamentos)