

MANUAL PASSO A PASSO



# SUMÁRIO

## **1. MANUAL PASSO A PASSO DO SISTEMA ACMS**

1.1 DIGITAÇÃO DE DIZIMOS E OFERTAS.....	03-07
1.2 DIGITAÇÃO DE DESPESAS.....	07-08
1.3 FINALIZAÇÃO DA REMESSA.....	09-10
1.4 PROCEDIMENTO DEPOIS DE FAZER O DEPÓSITO.....	10-11
1.5 ESTORNO DE RECIBOS.....	11-12
1.6 REGISTRO DE ADIANTAMENTO.....	12-13
1.7 ABATER ADIANTAMENTO.....	13-13
1.8 CRIAR DEPARTAMENTO.....	14-14
1.9 TRANSFERÊNCIA DE SALDO ENTRE DEPARTAMENTOS.....	15-15
1.10 ORÇAMENTO.....	15-16
1.11 REGISTRAR DEPÓSITO NÃO IDENTIFICADO.....	16-16
1.12 VINCULAR DEPÓSITO NÃO IDENTIFICADO.....	16-17

## **2.0 PRINCIPAIS RELATÓRIOS DO SISTEMA ACMS**

2.1 MOVIMENTO FINANCEIRO.....	18-19
2.2 EXTRATO DE DEPARTAMENTO.....	20-21
2.3 EXTRATO DO DIZIMISTA E OFERTANTE.....	22-22
2.4 RESUMO MENSAL.....	22-23
2.5 DESPESAS.....	24-25
2.6 VERBAS.....	26-27

## 1. MANUAL PASSO A PASSO DO SISTEMA ACMS

AMC

1º - Internet - Servidor: Google Chrome, Mozilla, Opera, Explores e outros.

2º - Acessar o site: [www.acmsnet.org](http://www.acmsnet.org)

3º - Digitar o Usuário e Senha - Clique em **ENTRAR**

### 1.1 DIGITAÇÃO DE DIZIMOS E OFERTAS

1º Passo - Menu (Página Inicial).

2º Passo - Clicar em Entradas – Registro de Dízimos e Ofertas.

3º Passo - Clicar em **+ Novo Pacote**

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



#### Novo Pacote

Data	Moeda	Descrição
30/07/2022	Real	5º Semana - Sábado

Não precisa Imagem

**Gravar**

1 Todo Sábado deve ter um pacote

2 Se a igreja tem um pacote aberto, é necessário fecha-lo antes de digitar a próxima remessa

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

**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 da data do Sábado referente as doações que estão em mãos.

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

**7º Passo** - Clicar em 

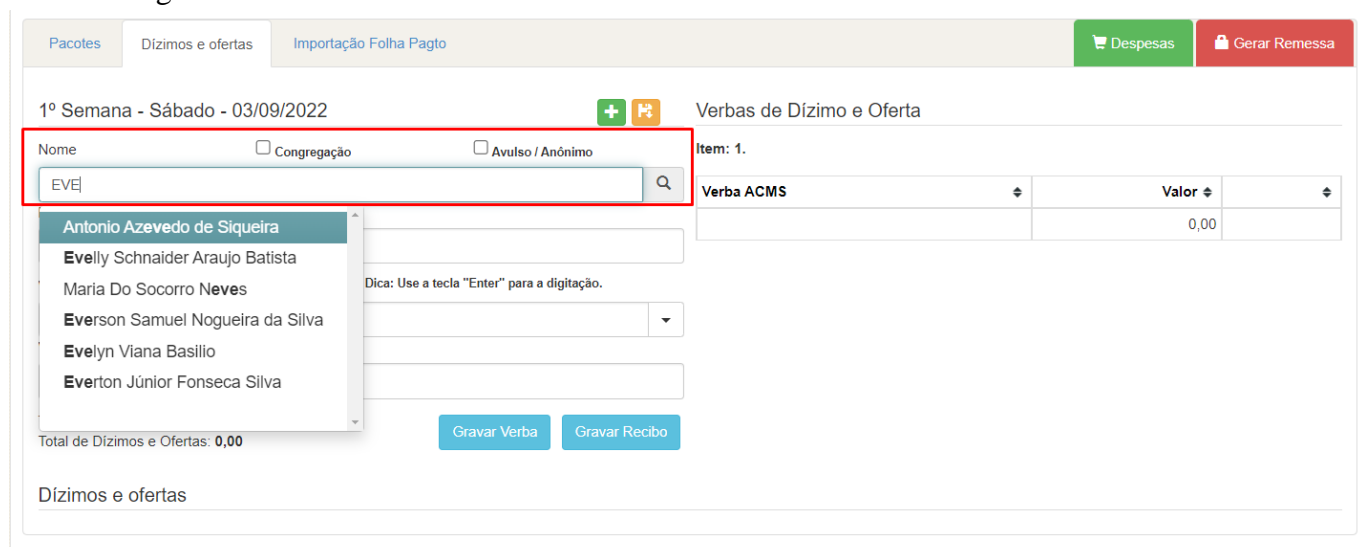
**8º Passo** - Repare que na frente do pacote aparecem alguns "Desenhos", estes são os ícones.

3ª Semana - Sábado	0 R\$	0,00	 Digitar	 Fechar	
--------------------	-------	------	---	--	---

**9º Passo** - Clicar no ícone "Digitar": 

**10º Passo** - Logo após de clicar no ícone digitar, 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.



The screenshot shows the 'Verbas de Dízimo e Oferta' interface. At the top, there are tabs for 'Pacotes', 'Dízimos e ofertas', and 'Importação Folha Pagto'. A green 'Despesas' button and a red 'Gerar Remessa' button are visible. The main area shows '1ª Semana - Sábado - 03/09/2022' and 'Verbas de Dízimo e Oferta'. A search field contains 'EVE' and a dropdown list of names is displayed. Below the list, there are buttons for 'Gravar Verba' and 'Gravar Recibo'. The total of donations and offerings is shown as 0,00.

**12º Passo** - Clicar no nome completo.

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

- O nome está incorreto;
- O doador não é membro batizado;
- O doador é membro batizado, porém ainda não foi realizado 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 e inserir o nome.

**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 [Gravar Verba](#)

**17º Passo** - Após o lançamento dos dízimos e ofertas em suas respectivas verbas, clicar em [Gravar 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 gravar o recibo.

**Obs:** Utilizar o campo histórico apenas para observações como número de cheque ou periodicidade de doações. *Ex.: Pix Maria Joana 01/08/2022 / Dízimo referente 05/2022*

**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 clicar no ícone  e 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.

1ª Semana - Sábado - 03/09/2022

Nome: Evelyn Viana Basilio

E-mail Opcional: evelynviana663@gmail.com

Verba ACMS: Dica: Use a tecla "Enter" para a digitação.

Valor: 0,00

Observações:

Total do Recibo: 5,00  
Total de Dízimos e Ofertas: 0,00

Gravar Verba Gravar Recibo

Dízimos e ofertas

Item: 1.	Verba ACMS	Valor
	01 - Dízimo	5,00
		5,00

1ª Semana - Sábado - 03/09/2022

Nome:

E-mail Opcional:

Verba ACMS: Dica: Use a tecla "Enter" para a digitação.

Valor: 0,00

Observações:

Total do Recibo: 0,00  
Total de Dízimos e Ofertas: 5,00


Gravar Verba Gravar Recibo


Dízimos e ofertas

Itens	Nome	Envelope Descartável	Valor
1	Evelyn Viana Basilio	<input type="checkbox"/>	5,00

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


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

**23º Passo** – Clicar no ícone 

**24º Passo** - Clicar no ícone "Conferência"  Conferência

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

**25º Passo** - Depois de feita a conferência, deve-se fechar o pacote.

**26º Passo** - Clicar no ícone "Fechar". 

**27º Passo** - Confirmar Fechamento do Pacote, Clicar em OK.

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

**28º Passo** - Repare, na frente do pacote aparecem três novos "Desenhos", estes são os ícones.

Descrição	Total	Local	Remessa
3ª Semana - Sábado <b>7</b> <b>R\$</b>	1.261,95	36,17	1.225,78

Recibos Organizador

**29º Passo** – Clicar no ícone “Organizador”.



**30º Passo** – Imprimir os organizadores.

**31º Passo** - Colar os comprovantes nos organizadores, de acordo com o lançamento, após a digitalização.

**32º Passo** - Clicar no ícone "Recibos".



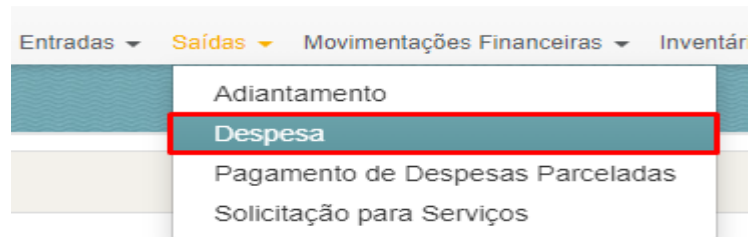
**33º Passo** – Trocar as folhas da impressora! Colocar as folhas pontilhadas/papel picotado para a impressão dos recibos.

## 1.2 DIGITAÇÃO DE DESPESAS

**1º Passo** - Menu (Página Inicial).

**2º Passo** - Clicar em Saídas – Despesa.

**3º Passo** - Clicar em

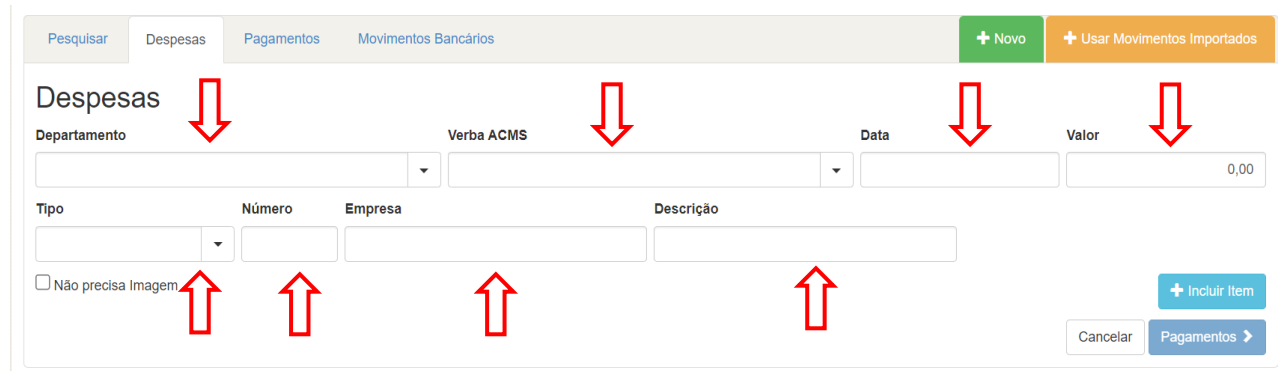



**Obs:** O lançamento de despesas é dividido em duas partes; Despesa e Pagamento.

- **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



**4º Passo** - Selecionar Departamento.

**5º Passo** - Selecionar verba.

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

**Obs:** As despesas devem ser lançadas dentro do mês de competência (dentro do mês que foi emitida).

- Caso a despesa seja de datas anteriores use a data do período atual.


**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

**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”.

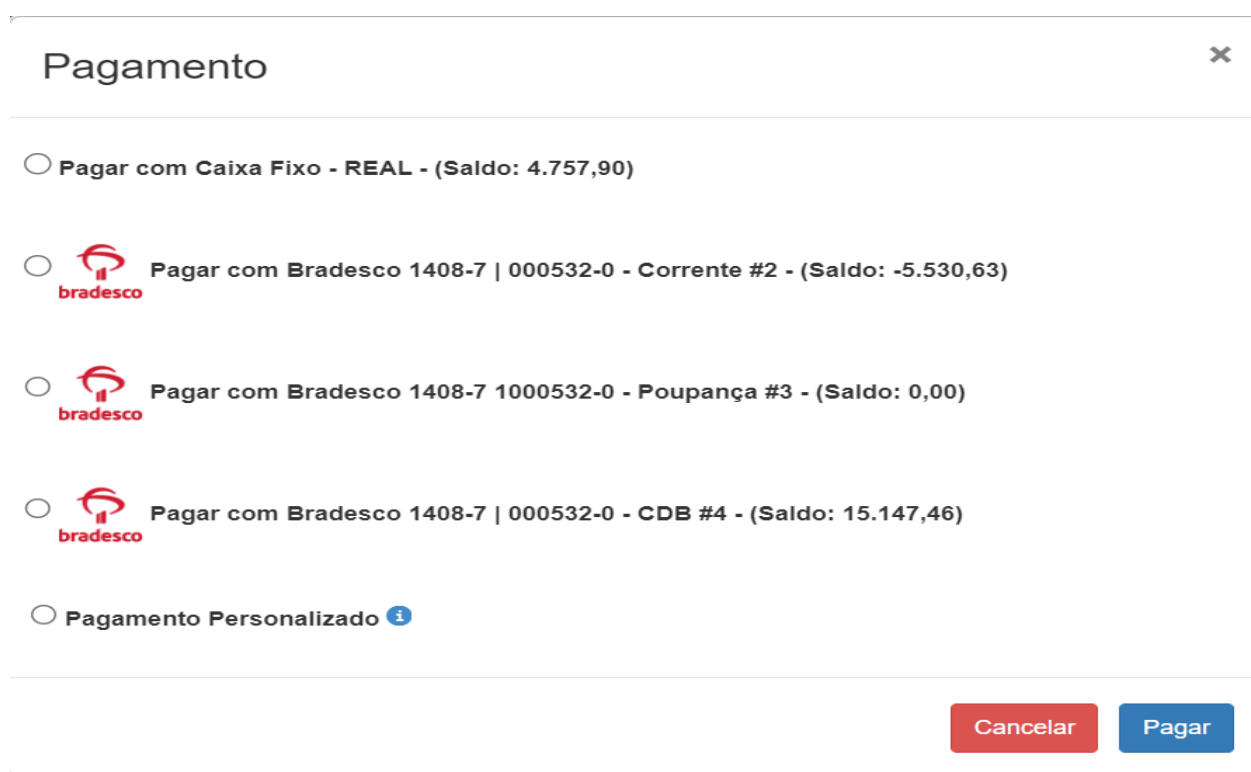
**12º Passo** - Clicar em 

**13º Passo** - Clicar em 





**Obs:** Sugerimos que os lançamentos das despesas sejam feitos “uma por uma”, facilitando assim na visualização dos movimentos e futuro estorno.

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

## PAGAMENTO




A interface de Pagamento apresenta o título "Pagamento" no topo direito. Abaixo, há uma lista de opções de pagamento, cada uma com um ícone de seleção (círculo) e um ícone de informação (letra 'i' em um círculo):

- Pagar com Caixa Fixo - REAL - (Saldo: 4.757,90)
-  Pagar com Bradesco 1408-7 | 000532-0 - Corrente #2 - (Saldo: -5.530,63)
-  Pagar com Bradesco 1408-7 1000532-0 - Poupança #3 - (Saldo: 0,00)
-  Pagar com Bradesco 1408-7 | 000532-0 - CDB #4 - (Saldo: 15.147,46)
- Pagamento Personalizado 

No canto inferior direito, há dois botões: "Cancelar" (em vermelho) e "Pagar" (em azul).

**14º Passo** - Na parte de Pagamento, o sistema disponibilizará as formas de pagamento.

**15º Passo** - Selecionar forma de pagamento (Caixa Fixo Real ou Banco Corrente #2).

**16º Passo** - Clique em 

**17º Passo** – Clique em 

**18º Passo** - Lançar as despesas dos outros departamentos e informar qual a forma de pagamento de todas elas (3º Passo a 17º Passo).



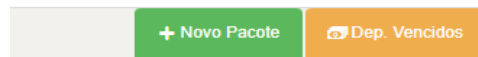
## 1.3 FINALIZAÇÃO DA REMESSA

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

**2º Passo** - Menu (Página Inicial).



**3º Passo** - Clicar em Entradas – Registro de Dízimos e Ofertas.



**4º Passo** - Clicar em




**5º Passo** - Com o celular em mãos, abra o aplicativo da câmera ou leitor de QR Code.

**6º Passo** - Aponte a câmera para o QR Code abaixo.

**7º Passo** - Clique no link que aparecer.

**8º Passo** - Fotografe os pacotes que aparecem como pendente.

**9º Passo** – Escolha um pacote e clique no ícone  Capturar

**10º Passo** – Clique em

Vamos lá!

Obs: Pacotes da cor verde se encontram digitalizados.

Obs: Tenha acesso a um ambiente com boa iluminação.

- Organize seus comprovantes de dízimos e ofertas e de despesa em uma superfície plana e estável (mesa, bancada, escrivaninha).

- Organizar os recibos de dízimos e ofertas de acordo com o pacote para poder digitalizar.

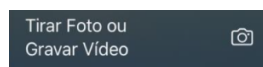
- Confirme se a imagem está com boa qualidade, com informações legíveis e nítidas.

- Atenção: não descarte os documentos físicos, enviar para Associação Mineira Central.

**11º Passo** – Clique em



**12º Passo** – Clique em



**13º Passo** – Clique em

Ficou demais!

**14º Passo** – Digitalizar todos os pacotes (9º Passo a 13º Passo).

**15º Passo** – Após a digitalização de todos os pacotes, voltar a tela do ACMS e fechar a digitalização.

**16º Passo** - Clicar em

Gerar Remessa

**17º Passo** - Irá abrir esta tela:



Pacotes Dizimos e ofertas

Despesas Digitalizar Gerar Remessa

Remessa a Gerar : 07-2022-4

Tipo de Recebimento	Total	Local	Remessa	Despesas	Valor a pagar
Transferência Eletrônica	451,01	75,98	375,03	-449,65	442,92

Saldo Conta Corrente (- 442,92) + Remessas a verificar no campo (8.134,56) - Pagamentos não validados (8.134,56) = - 442,92

Gerar Despesas

18° Passo – Clicar em



19° Passo - Depois de gerada a remessa é necessário imprimir a guia de remessa.

20° Passo - Clicar em



21° Passo – Imprimir.

22° Passo - Clicar em



23° Passo - Colocar as despesas em ordem de acordo com o relatório.

24° Passo – Organizar os relatórios impressos na ordem: guia de remessa, organizadores e capa de despesas com um clipe.

25° Passo - Colocar tudo dentro do envelope (Malote Bradesco).

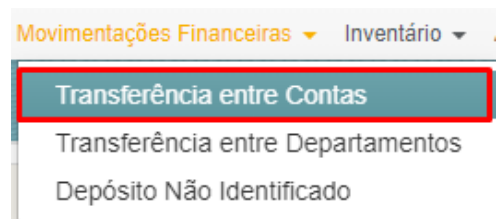
26° Passo - Entregar no Bradesco (Malote)

Obs: A tesouraria das igrejas da Associação Mineira Central disponibiliza os malotes do Bradesco.

## 1.4 PROCEDIMENTO APÓS FAZER O DEPÓSITO

1° Passo - Menu (Página Inicial)

2° Passo - Clicar em Movimentações Financeiras - Transferência entre contas.



3° Passo – Clicar em



4° Passo - Irá abrir esta tela:

Pesquisar Transferência entre Contas Movimentos Bancários + Novo + Usar Movimentos Importados

Da Conta Seleccione Valor 0,00\* Para a Conta Seleccione

Data Histórico

Gravar


5° Passo - No campo “Da Conta” selecionar Caixa Fixo.

6° Passo - No campo “Valor” digitar o valor do depósito.

**7º Passo** - No campo “*Para a Conta*” selecionar a conta de destino (Conta Corrente ou Poupança).

**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: **Exemplo:** *Depósito Remessa da 3ª Semana 05/08/2022*

**10º Passo** - Clicar em 

**11º Passo** - Feito do 1º ao 10º Passo; está concluído o lançamento do depósito.

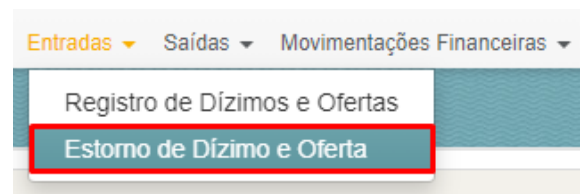
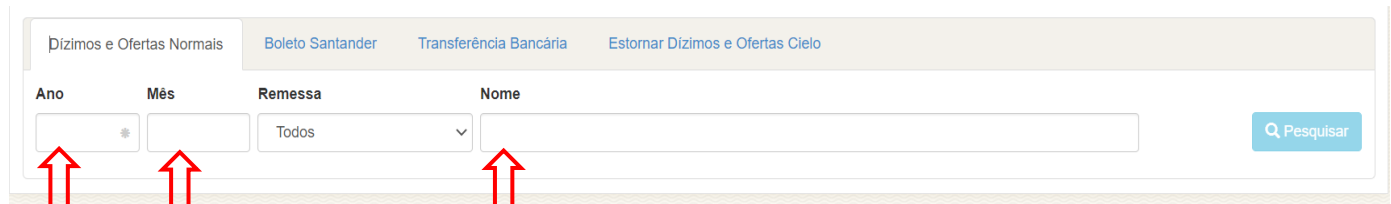
**“ATENÇÃO: LANÇAR OS DEPÓSITOS INDIVIDUALMENTE, CONFORME HISTÓRICO QUE ESTÁ NO EXTRATO BANCÁRIO”**

## 1.5 ESTORNO DE RECIBOS


**1º Passo** - Menu (Página Inicial).

**2º Passo** - Clicar em Entrada - Estorno de Dízimo e Oferta.

**3º Passo** - Irá abrir esta tela:

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

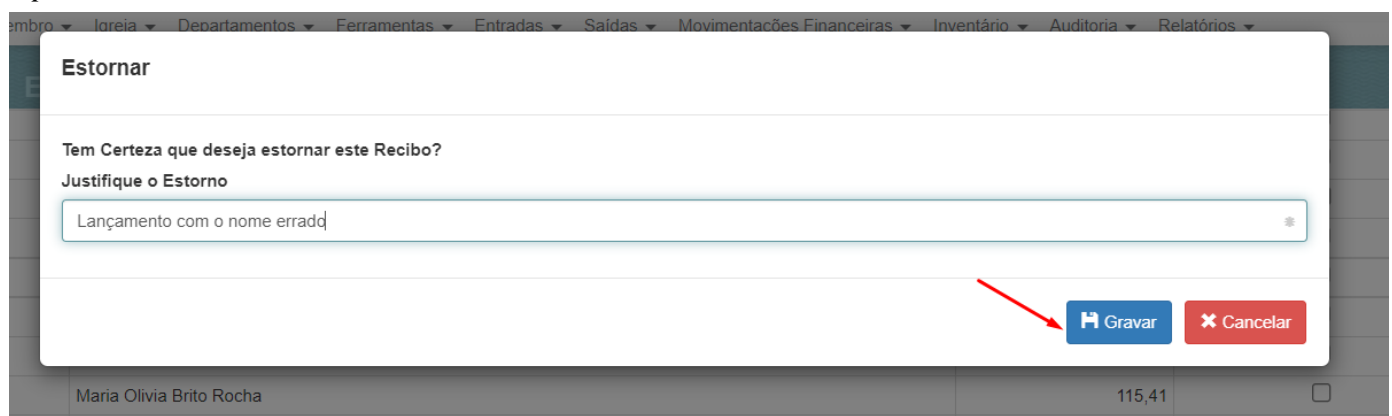
**5º Passo** - Clicar em 

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, selecione

**7º Passo** - Clicar em 

**8º Passo** - Será aberta uma nova janela, onde deverá justificar o motivo do estorno. *Ex.: Lançamento em duplicidade;*



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

- Se o estorno requer um novo lançamento usar o passo **1.1 Digitação de dígitos e ofertas**

## 1.6 REGISTRO DE ADIANTAMENTO

A tela de adiantamento visa manter um controle sobre os valores entregues aos departamentos, para realização de atividades que ainda não possuem notas ou cupons fiscais para sua comprovação. Um adiantamento sempre deve ser repostado ao caixa da igreja pelos departamentos responsáveis, seja por notas/cupons fiscais comprovando o valor retirado e/ou pela devolução monetária desse valor, que pode vir a ser integral ou parcial, dependendo da circunstância.

**1º Passo** - Menu (Página Inicial)

**2º Passo** - Clicar em Saídas – Adiantamento

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



**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 

**11º Passo** – Clicar em 

**12º Passo** – Imprimir e colher a assinatura do responsável.

Obs: Ao fazer o adiantamento para algum membro ou líder da igreja, lembrá-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 o abatimento do adiantamento (*passo 1.7 Abater Adiantamento*) e o lançamento da despesa.

**PRAZO: 15 dias**

- Enviar para Associação Mineira Central o recibo de adiantamento assinado.

## 1.7 ABATER ADIANTAMENTO

**1º Passo** - Menu (Página Inicial).

**2º Passo** - Saídas – Despesas.

**3º Passo** – Realizar o passo a passo do Item **1.2 Digitação de despesas** (do passo 1º ao 12º passo).

**4º Passo** – Após realizar o passo 12º, irá aparecer as seguintes opções:

Departamento	Verba ACMS	Data	Valor	Desconto	Adiantamento	Total	Descrição	
01 - Administração - (Saldo: 18.106,76)	Água e Esgoto	22/09/2022	-55,00		0,00	-55,00	Recibo 84132 - Supermercados BH	   
<b>Totais</b>			-55,00		0,00	-55,00		

**5º Passo** – Clicar  em Irá aparecer a tela:

Seleção de Adiantamento ×

**Despesas :-120,00**

▼ + Inserir

Responsável	Valor	Descrição
Total	0,00	

Fechar

**6º Passo** – Após selecionar o adiantamento clicar em + Inserir

**7º Passo** - Clicar em Fechar

**8º Passo**– Clicar em Gravar

Departamento	Verba ACMS	Data	Valor	Desconto	Adiantamento	Total	Descrição	
01 - Administração - (Saldo: 18.106,76)	Água e Esgoto	22/09/2022	-55,00		55,00	0,00	Recibo 84132 - Supermercados BH	   
<b>Totais</b>			-55,00		55,00	0,00		

Cancelar
Gravar
Pagamentos >

Obs: Quando se lança uma despesa para a baixa de adiantamento, não é necessário ir na aba de pagamentos, pois o adiantamento é um pagamento feito de forma antecipada.

**9º Passo** - Feito do 1º ao 8º Passo; está concluído o lançamento.

## 1.8 CRIAR DEPARTAMENTOS

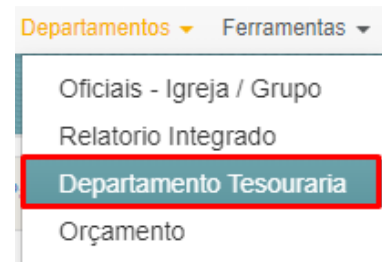
1º Passo - Menu (Página Inicial).

2º Passo - Clicar em Departamentos – Departamento Tesouraria.

3º Passo - Clicar em

+ Novo

4º Passo - Irá abrir esta tela:



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

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

7º Passo - Clicar em

Gravar

Obs: Após a gravação, é preciso entrar em contato com o Departamento de Tesouraria de Igrejas da AMC 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 type="checkbox"/>	Aluguel	Patrimonial			
<input checked="" type="checkbox"/>	Tesouraria	Tesouraria	100,00	0,00	
Total:			100,00%	0,00	

10º Passo - Ao localizar o departamento cadastrado, selecionar

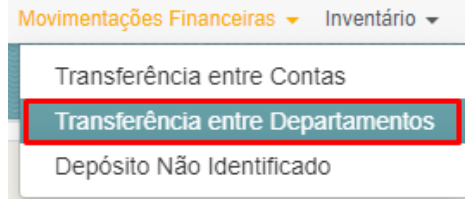
11º Passo - Clicar em

Gravar

## 1.9 TRANSFERÊNCIA DE SALDO ENTRE DEPARTAMENTOS

**1º Passo** - Menu (Página Inicial)

**2º Passo** - Clicar em Movimentações Financeiras - Transferência entre Departamento.



**3º Passo** - Irá abrir esta tela:

Transferência entre Departamentos

Do Departamento: Seleccione ▾ Valor: 0,00 Para o Departamento: Seleccione ▾

Data:  Histórico:

**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”, “Acerto votado Comissão”.

**9º Passo** - Clicar em

## 1.10 ORÇAMENTO

**1º Passo** - Menu (Página Inicial).

**2º Passo** - Clicar em Departamentos – Orçamento.

**3º Passo** - Irá abrir esta tela:

Orçamento

Igreja Pampulha Período 08-2022

	Departamento	Departamento	Orçamento	Fixo Mensal	Prioridade
<input checked="" type="checkbox"/>	Aluguel	Tesouraria	0,00	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Áudio Visual	Áudio Visual	0,00	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Classe Bíblica	Escola Bíblica	0,00	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Clube de Aventureiros	Clube de Aventureiros	0,00	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Construção	Patrimonial	0,00	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Desbravador	Clube de Desbravadores	0,00	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Escola Sabatina	Escola Sabatina	0,00	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Especial Encontro Casais	Tesouraria	0,00	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Evangelismo	Evangelismo	0,00	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ministério da Criança	Ministério da Criança	0,00	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ministério Jovem	Ministério Jovem	0,00	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Música / Banda	Ministério da Música	0,00	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Tesouraria	Tesouraria	100,00	0,00	<input type="text"/>
Total:			100%	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 

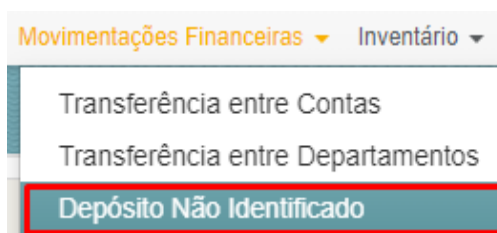
Obs: A Comissão da igreja deverá decidir qual o percentual de orçamento de cada departamento.  
- A cópia da Ata precisa ser enviada para a AMC.

## 1.11 REGISTRAR DEPÓSITO NÃO IDENTIFICADO

Se configura como depósito não identificado quando um membro realiza um depósito/ transferência/ pix sem informar qual será o destino (dízimo, pacto, oferta local).

**1º Passo** - Menu (Página Inicial)

**2º Passo** - Clicar em Movimentações Financeiras - Depósito Não Identificado.



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

**3º Passo** - Clicar em 

**4º Passo** - Irá abrir essa tela:


 A imagem mostra a interface de registro de um depósito não identificado. No topo, há uma barra de pesquisa com 'Depósito Não Identificado' selecionado e 'Movimentos Bancários' como opção. Abaixo, há campos para 'Conta bancária' (com uma seta vermelha apontando para o menu de seleção), 'Data' (com a data '05/08/2022' e uma seta vermelha), 'Valor' (com o valor '0,00' e uma seta vermelha) e 'Descrição' (com uma seta vermelha). Há botões '+ Novo' e '+ Usar Movimentos Importados' no canto superior direito e um botão 'Gravar' no canto inferior esquerdo.

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

**6º Passo** - No campo “Data” 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 

## 1.12 VINCULAR DEPÓSITO NÃO IDENTIFICADO



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 (Página Inicial).

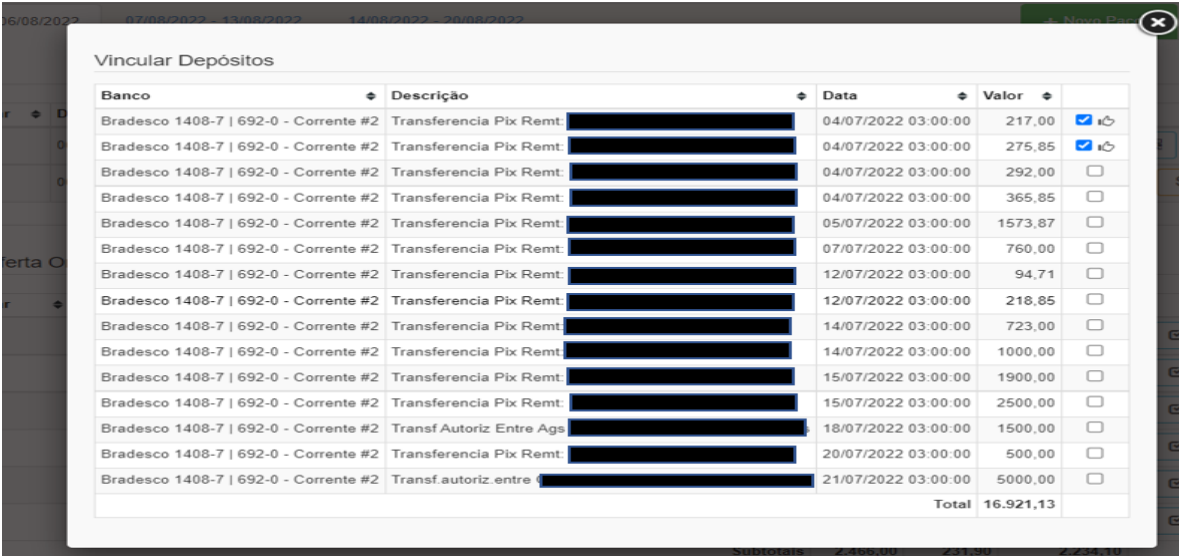




**2º Passo** - Clicar em Entradas – Registro de Dízimos e Ofertas.

**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 seguida  Vincular Depósitos


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











Banco	Descrição	Data	Valor	
Bradesco 1408-7   692-0 - Corrente #2	Transferencia Pix Remt: [REDACTED]	04/07/2022 03:00:00	217,00	<input checked="" type="checkbox"/> 
Bradesco 1408-7   692-0 - Corrente #2	Transferencia Pix Remt: [REDACTED]	04/07/2022 03:00:00	275,85	<input checked="" type="checkbox"/> 
Bradesco 1408-7   692-0 - Corrente #2	Transferencia Pix Remt: [REDACTED]	04/07/2022 03:00:00	292,00	<input type="checkbox"/>
Bradesco 1408-7   692-0 - Corrente #2	Transferencia Pix Remt: [REDACTED]	04/07/2022 03:00:00	365,85	<input type="checkbox"/>
Bradesco 1408-7   692-0 - Corrente #2	Transferencia Pix Remt: [REDACTED]	05/07/2022 03:00:00	1573,87	<input type="checkbox"/>
Bradesco 1408-7   692-0 - Corrente #2	Transferencia Pix Remt: [REDACTED]	07/07/2022 03:00:00	760,00	<input type="checkbox"/>
Bradesco 1408-7   692-0 - Corrente #2	Transferencia Pix Remt: [REDACTED]	12/07/2022 03:00:00	94,71	<input type="checkbox"/>
Bradesco 1408-7   692-0 - Corrente #2	Transferencia Pix Remt: [REDACTED]	12/07/2022 03:00:00	218,85	<input type="checkbox"/>
Bradesco 1408-7   692-0 - Corrente #2	Transferencia Pix Remt: [REDACTED]	14/07/2022 03:00:00	723,00	<input type="checkbox"/>
Bradesco 1408-7   692-0 - Corrente #2	Transferencia Pix Remt: [REDACTED]	14/07/2022 03:00:00	1000,00	<input type="checkbox"/>
Bradesco 1408-7   692-0 - Corrente #2	Transferencia Pix Remt: [REDACTED]	15/07/2022 03:00:00	1900,00	<input type="checkbox"/>
Bradesco 1408-7   692-0 - Corrente #2	Transferencia Pix Remt: [REDACTED]	15/07/2022 03:00:00	2500,00	<input type="checkbox"/>
Bradesco 1408-7   692-0 - Corrente #2	Transf Autoriz Entre Ags [REDACTED]	18/07/2022 03:00:00	1500,00	<input type="checkbox"/>
Bradesco 1408-7   692-0 - Corrente #2	Transferencia Pix Remt: [REDACTED]	20/07/2022 03:00:00	500,00	<input type="checkbox"/>
Bradesco 1408-7   692-0 - Corrente #2	Transf autoriz entre [REDACTED]	21/07/2022 03:00:00	5000,00	<input type="checkbox"/>
			<b>Total</b>	<b>16.921,13</b>

**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:



Não Digitalizar	Data	Responsável	Descrição	Total	Local	Remessa		
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	3ª Semana - Sábado 0 R\$	0,00			 Digitar  Fechar 	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	3ª Semana - Sábado 1 R\$	840,00	80,00	760,00	 Recibos  Organizador 	
  Novo Depósito								
Data: 04/07/2022		Valor: 217,00	Descrição: Transferencia Pix Remt: G [REDACTED]					
Data: 04/07/2022		Valor: 275,85	Descrição: Transferencia Pix Remt: G [REDACTED]					
Total: 492,85								
				Subtotais	840,00	80,00	760,00	

**8º Passo** - Continuar a digitação das remessas normalmente.

## 2. PRINCIPAIS RELATÓRIOS DO SISTEMA ACMS

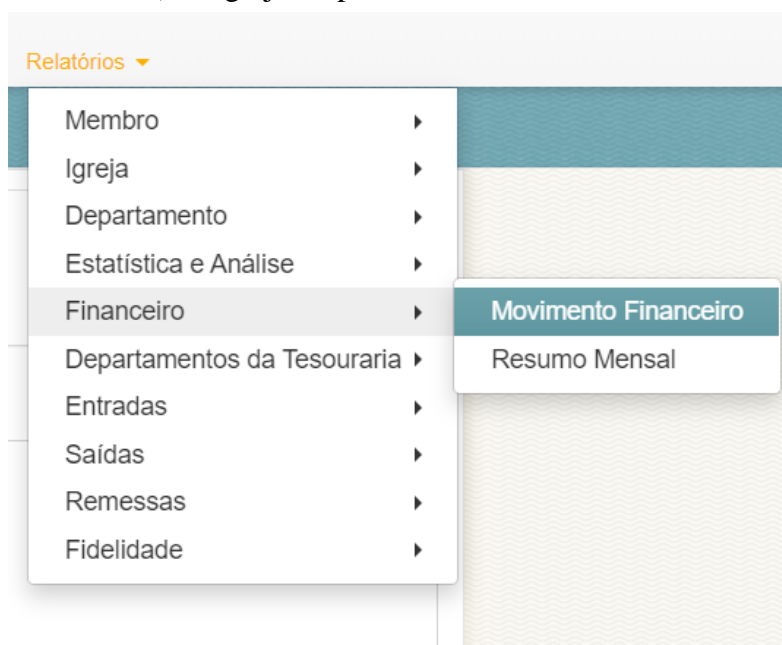
AMC

O Sistema de Tesouraria de Igrejas (ACMS) disponibiliza para os seus usuários diversos tipos de relatórios para auxiliá-los no controle das movimentações financeiras das igrejas e grupos.

Todos os tipos de relatórios estão localizados no menu “Relatórios”.

### 2.1 MOVIMENTO FINANCEIRO

Este relatório é destinado a informar aos usuários as movimentações das contas (Banco, Caixa Fixo, Aplicação, Conta Corrente e Pendente) da igreja no período selecionado.



Os filtros utilizados nesta tela são:

Financeiro  
**Movimento Financeiro**

Movimento Financeiro

Conta: Todos  Filtrar por Data

Período Inicial: 09-2022

Período Final: 09-2022

Incluir Contas Inativas

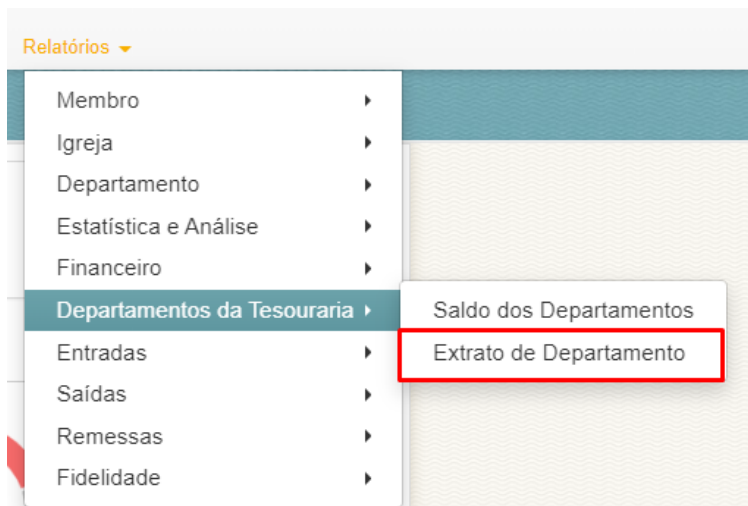
Visualização:  Arquivo .pdf  Excel

- **“Conta”** – São os caixas da igreja. O usuário pode selecionar um caixa específico ou listar todos;
- **“Filtro por Data”** - Caso o usuário marque esta opção, o período do relatório poderá ser selecionado por data, não somente por meses;
- **“Período Inicial”** – O usuário deve informar o mês inicial dos movimentos a serem apresentados;
- **“Período Final”** – O usuário deve informar o mês final dos movimentos a serem apresentados;
- **“Incluir Contas Inativas”** – O usuário poderá emitir relatório de contas que já foram desativadas;
- **“Visualização”** O usuário pode definir se o relatório será gerado no formato PDF ou Planilha do Excel. Para exibir o relatório o usuário deve clicar no botão “Listar”.

Movimento Financeiro		Associação Mineira Central				
Período: 9/2022						
Data	Período	Descrição	Remessa	Entrada	Saída	Saldo
<b>Conta: Bradesco</b>		<b>Corrente #</b>	<b>Saldo Inicial</b>		<b>1.854,25</b>	
08/09/2022	9/2022	Transf. Bancária		200,00		2.054,25
12/09/2022	9/2022	Transf. Bancária		10,00		2.064,25
12/09/2022	9/2022	Docto Crédito - Importação Bancária 12/09/2022	8-2022-3		-40,15	2.024,10
12/09/2022	9/2022	Docto Crédito - Importação Bancária 12/09/2022	8-2022-4		-636,98	1.387,12
12/09/2022	9/2022	Docto Crédito - Importação Bancária 12/09/2022	9-2022-1		-146,94	1.240,18
12/09/2022	9/2022	Docto Crédito - Importação Bancária 12/09/2022	9-2022-2		-958,39	281,79
<b>* Movimento Conciliado</b>				<b>210,00</b>	<b>-1.782,46</b>	<b>281,79</b>
<b>Conta: Bradesco 1408-7</b>		<b>CDB #4</b>	<b>Saldo Inicial</b>		<b>3.511,85</b>	
<b>Conta: Caixa Fixo - Real (Real - R\$)</b>		<b>Saldo Inicial</b>		<b>463,17</b>		
03/09/2022	9/2022	Total do Pacote 03/09/2022		177,30		640,47
10/09/2022	9/2022	Total do Pacote 10/09/2022		1.111,40		1.751,87
17/09/2022	9/2022	Total do Pacote 17/09/2022		1.261,95		3.013,82
				<b>2.550,65</b>	<b>0,00</b>	<b>3.013,82</b>
<b>Conta: Conta Corrente - AMC (Real - R\$)</b>		<b>Saldo Inicial</b>		<b>-677,13</b>		
03/09/2022	9/2022	Remessa do Pacote 03/09/2022			-146,94	-824,07
08/09/2022	9/2022	Remessa do Pacote Online 08/09/2022			-188,00	-1.012,07
10/09/2022	9/2022	Remessa do Pacote 10/09/2022			-958,39	-1.970,46
10/09/2022	9/2022	Remessa do Pacote Online 10/09/2022			-4,00	-1.974,46
12/09/2022	9/2022	Docto Crédito - Importação Bancária 12/09/2022	8-2022-3	40,15		-1.934,31
12/09/2022	9/2022	Docto Crédito - Importação Bancária 12/09/2022	8-2022-4	636,98		-1.297,33
12/09/2022	9/2022	Docto Crédito - Importação Bancária 12/09/2022	9-2022-1	146,94		-1.150,39
12/09/2022	9/2022	Docto Crédito - Importação Bancária 12/09/2022	9-2022-2	958,39		-192,00
17/09/2022	9/2022	Remessa do Pacote 17/09/2022			-1.225,78	-1.417,78
				<b>1.782,46</b>	<b>-2.523,11</b>	<b>-1.417,78</b>
<b>Total</b>				<b>4.543,11</b>	<b>-4.305,57</b>	<b>5.389,68</b>

## 2.2 EXTRATO DE DEPARTAMENTO

Informa ao usuário todos os movimentos realizados em cada departamento da igreja, no período selecionado; O usuário pode determinar um departamento específico a ser exibido ou exibir todos e poderá selecionar quais os tipos de movimentos serão mostrados no relatório.



Eis os campos de filtro:

Departamento ↓  
 Todos ▾  Agrupar por Movimento

Período Inicial Período Final  
 01-2022 ▾ 08-2022 ▾

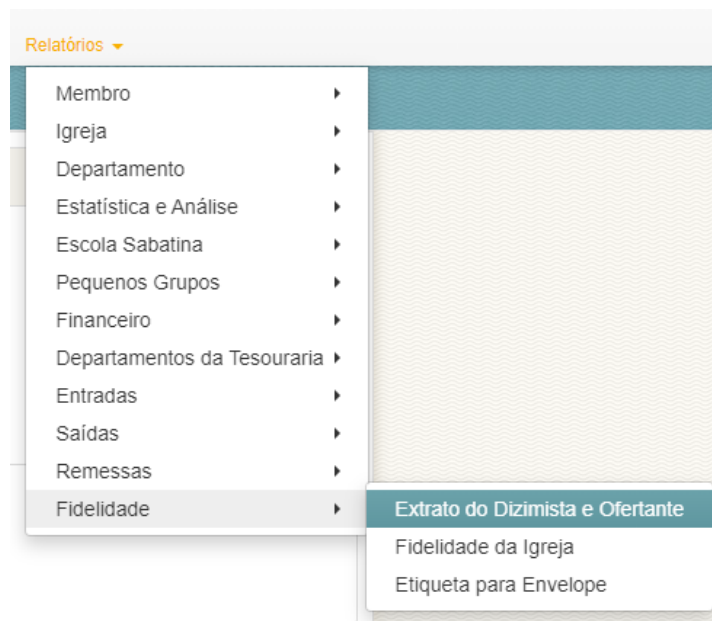
Tipo Movimento

Todos
  Oferta Direta
  Transf. Saída
  Oferta Distribuída
  Transf. Entrada
  Despesas
  Depósitos Não Identificados
  Adiantamento

Exportar para Excel

- **“Departamento”** – O usuário poderá escolher um departamento específico para exibição do extrato;
- **“Agrupar por Movimento”** – Caso o usuário marque este campo, o extrato solicitado deixará de seguir uma ordem direta por data de movimento e agrupará os movimentos cada qual o seu tipo;
- **“Início”** – Período inicial a ser exibido no extrato;
- **“Fim”** – Período final a ser exibido no extrato;
- **“Selecionar Movimentos”** – Neste espaço o usuário poderá marcar nos botões de checagem quais movimentos ele necessita verificar no extrato. Por padrão todos virão marcados;

Após selecionar as configurações, o usuário deverá clicar no botão “Listar” para gerar o relatório.



### Extrato de Departamento

Associação Mineira Central

7/2022

Data	Período	Descrição	Entradas	Saídas	Valor
<b>Departamento: Ação Solidária Adventista (ASA)</b>					<b>211,78</b>
02/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 02/07/2022	3,79		215,57
04/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 04/07/2022	2,60		218,17
05/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 05/07/2022	1,00		219,17
09/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 09/07/2022	5,52		224,69
13/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 13/07/2022	5,00		229,69
16/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 16/07/2022	4,71		234,40
16/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 16/07/2022	2,00		236,40
23/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 23/07/2022	2,24		238,64
23/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 23/07/2022	5,68		244,32
24/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 24/07/2022	0,26		244,58
26/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 26/07/2022	3,00		247,58
30/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 30/07/2022	3,38		250,96
<b>Saldo Final</b>			<b>39,18</b>	<b>0,00</b>	<b>250,96</b>
<b>Departamento: Clube dos Aventureiros</b>					<b>193,14</b>
02/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 02/07/2022	1,90		195,04
04/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 04/07/2022	1,30		196,34
05/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 05/07/2022	0,50		196,84
09/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 09/07/2022	2,76		199,60
13/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 13/07/2022	2,50		202,10
16/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 16/07/2022	2,35		204,45
16/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 16/07/2022	1,00		205,45
23/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 23/07/2022	1,12		206,57
23/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 23/07/2022	2,84		209,41
24/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 24/07/2022	0,13		209,54
26/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 26/07/2022	1,50		211,04
28/07/2022	07/2022	Acerto - Transferência		-77,70	133,34
30/07/2022	07/2022	Distribuição de Orçamento - Pacote: 30/07/2022	1,69		135,03
<b>Saldo Final</b>			<b>19,59</b>	<b>-77,70</b>	<b>135,03</b>

## 2.3 EXTRATO DO DIZIMISTA E OFERTANTE

Permite ao usuário imprimir um extrato de doações de cada doador da igreja. O usuário pode escolher o período que será exibido no extrato e é permitido escolher um doador específico.

O relatório conta com os seguintes filtros:

- **“Período Inicial”** – Período do qual devem começar a ser exibidas as doações. O padrão do sistema é o período corrente;
- **“Período Final”** – Período do qual as doações não serão mais exibidas. O padrão do sistema é o período corrente;
- **“Sem Filtro”** – Se escolher esta opção, todos os doadores da igreja terão seus extratos exibidos;
- **“Nome”** – Este campo só é disponibilizado caso o usuário queira imprimir o extrato de doação de apenas um doador da igreja. Neste caso o usuário deve informar o nome do doador neste campo;

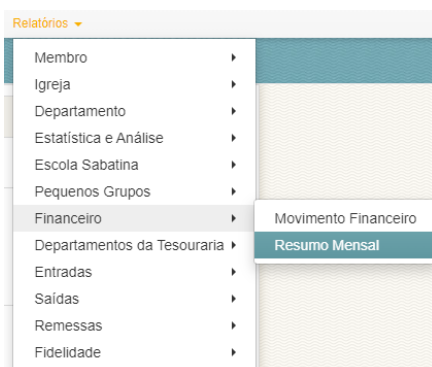
Após selecionar as configurações desejadas o usuário deverá clicar no botão “Listar” para que os extratos sejam gerados.

## 2.4 RESUMO MENSAL

Informa aos usuários o total de entradas e saídas mensais da igreja, de acordo com o período selecionado.

Os valores das entradas são apresentados conforme a verba registrada e o destino (Campo/Igreja Local).

Os valores das saídas são apresentados conforme o registro das verbas.



O relatório conta com os seguintes filtros:

**Financeiro**  
**Resumo Mensal**

---

**Tipo de Relatório**

Agrupar por Período     
  Agrupar por Remessa     
  Financeiro e Departamento

**Período**

Período Inicial:      
 Período Final:


**Visualização**

Arquivo .pdf     
  Excel

[Listar](#)

- **“Período Inicial”** – O usuário deve informar o mês inicial dos movimentos a serem apresentados;
- **“Período Final”** – O usuário deve informar o mês final dos movimentos a serem apresentados.

Após selecionar as configurações desejadas o usuário deverá clicar no botão *“Listar”* para que o relatório seja gerado.



**Resumo Mensal**

**Associação Mineira Central**  
XXXXXXXXXX  
Agrupar por Período Período: 08-2022

---

**2022 / 08 - Entrada**

Semana	Verba ACMS	Destino	Entrada Local	Entrada Online	Total
Total	1 Dízimo	Campo	900,00	5.544,09	6.444,09
	2 Missão Mundial	Campo	0,00	370,66	370,66
	10 Projetos Missionários - Desenvolvim	Campo	0,00	370,65	370,65
	51 Ofertas Igreja	Igreja	0,00	1.126,96	1.126,96
	55 Oferta Departamentos	Igreja	0,00	10,00	10,00
		<b>Total Campo</b>	<b>900,00</b>	<b>6.285,40</b>	<b>7.185,40</b>
		<b>Total Igreja</b>	<b>0,00</b>	<b>1.136,96</b>	<b>1.136,96</b>
		<b>Total</b>	<b>900,00</b>	<b>7.422,36</b>	<b>8.322,36</b>

**Total - Entrada**

Semana	Verba ACMS	Destino	Entrada Local	Entrada Online	Total
Total	1 Dízimo	Campo	900,00	5.544,09	6.444,09
	2 Missão Mundial	Campo	0,00	370,66	370,66
	10 Projetos Missionários - Desenvolvim	Campo	0,00	370,65	370,65
	51 Ofertas Igreja	Igreja	0,00	1.126,96	1.126,96
	55 Oferta Departamentos	Igreja	0,00	10,00	10,00
		<b>Total Campo</b>	<b>900,00</b>	<b>6.285,40</b>	<b>7.185,40</b>
		<b>Total Igreja</b>	<b>0,00</b>	<b>1.136,96</b>	<b>1.136,96</b>
		<b>Total</b>	<b>900,00</b>	<b>7.422,36</b>	<b>8.322,36</b>

**2022 / 08 - Despesas**

Semana	Verba ACMS	Total
Total	501 Aluguéis	6.669,36
	515 Impostos e Taxas	2,50
	<b>Total</b>	<b>6.671,86</b>

## 2.5 DESPESAS

Este relatório informa ao usuário as despesas lançadas no sistema no período selecionado e utilizando diversos tipos de filtros de busca disponibilizados pelo sistema.



O relatório conta com os seguintes filtros:

Período Inicial: 07-2022 | Período Final: 07-2022

Data de Ocorrência     Sem Remessa Vinculada     Somente C/C

Verba ACMS

<input checked="" type="checkbox"/> Todos	<input checked="" type="checkbox"/> 523 - Seguros	<input checked="" type="checkbox"/> 600 - Serviços de Hospedagens e Viagens
<input checked="" type="checkbox"/> 100 - Aquisição de Edifícios	<input checked="" type="checkbox"/> 524 - Serviços de Terceiros	<input checked="" type="checkbox"/> 610 - Serviços de Agenciamento e Corretagem
<input checked="" type="checkbox"/> 101 - Aquisição de Máquinas e Equipamentos	<input checked="" type="checkbox"/> 525 - Tarifas Bancárias	<input checked="" type="checkbox"/> 611 - Serviços de Vigilância e Segurança
<input checked="" type="checkbox"/> 102 - Aquisição de Móveis e Utensílios	<input checked="" type="checkbox"/> 526 - Telefone e Internet	<input checked="" type="checkbox"/> 612 - Serviços de Programas e Congressos
<input checked="" type="checkbox"/> 103 - Aquisição de Terrenos	<input checked="" type="checkbox"/> 527 - Viagens/Passagens	<input checked="" type="checkbox"/> 613 - Serviços Gráficos e Fotográficos
<input checked="" type="checkbox"/> 104 - Aquisição de Veículos	<input checked="" type="checkbox"/> 528 - Saídas Não Operacionais	<input checked="" type="checkbox"/> 614 - Serviços Técnicos Diversos
<input checked="" type="checkbox"/> 105 - Construção - Mão de Obra	<input checked="" type="checkbox"/> 529 - Assistência Social e Médica	<input checked="" type="checkbox"/> 615 - Serviços Financeiros
<input checked="" type="checkbox"/> 106 - Construção - Material	<input checked="" type="checkbox"/> 530 - C/C Igreja	<input checked="" type="checkbox"/> 616 - Serviços de Transporte Municipal
<input checked="" type="checkbox"/> 400 - Salário Zelador	<input checked="" type="checkbox"/> 531 - Gás e Calefação	<input checked="" type="checkbox"/> 617 - Serviços Profissionais e Apoio Técnico
<input checked="" type="checkbox"/> 401 - TREASURY.SALARIO_OBREIRO_BIBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> 532 - Gêneros Alimentícios	<input checked="" type="checkbox"/> 618 - Serviços de Regulação e Avaliação de Riscos
<input checked="" type="checkbox"/> 500 - Água e Esgoto	<input checked="" type="checkbox"/> 533 - Cesta Básica Empregado	<input checked="" type="checkbox"/> 619 - Serviços de Bilhetes e Títulos de Capitalização
<input checked="" type="checkbox"/> 501 - Aluguéis	<input checked="" type="checkbox"/> 534 - Material de Consumo	<input checked="" type="checkbox"/> 620 - TREASURY.PASSENGER_AND_GOODS_SERVICE
<input checked="" type="checkbox"/> 502 - Atividades Sociais	<input checked="" type="checkbox"/> 535 - Segurança e Vigilância	<input checked="" type="checkbox"/> 621 - Serviços de Registros Públicos e Cartórios
<input checked="" type="checkbox"/> 503 - Auxílio a Outras Congregações	<input checked="" type="checkbox"/> 536 - Despesas com Cartórios	<input checked="" type="checkbox"/> 622 - Serviços de Pedágio
<input checked="" type="checkbox"/> 504 - Bolsas e Auxílios Estudantes	<input checked="" type="checkbox"/> 537 - Fretes e Transportes	<input checked="" type="checkbox"/> 623 - Serviços de Publicidade
<input checked="" type="checkbox"/> 505 - Conservação de Edifícios	<input checked="" type="checkbox"/> 538 - Vale Transporte	<input checked="" type="checkbox"/> 624 - Serviços de Chaveiros, Placas e Banners
<input checked="" type="checkbox"/> 506 - Conservação de Jardins	<input checked="" type="checkbox"/> 539 - Compras Via Associação	<input checked="" type="checkbox"/> 625 - Serviços Funerários
<input checked="" type="checkbox"/> 507 - Conservação de Máquinas/Equipamentos	<input checked="" type="checkbox"/> 540 - Exame Médico Admissão e Demissão	<input checked="" type="checkbox"/> 626 - Serviços de Correios
<input checked="" type="checkbox"/> 508 - Conservação de Móveis e Utensílios	<input checked="" type="checkbox"/> 541 - Seguros Via Associação	<input checked="" type="checkbox"/> 627 - Serviços de Assistência Social
<input checked="" type="checkbox"/> 509 - Conservação de Veículos	<input checked="" type="checkbox"/> 542 - Eventos e Programação - Igreja	<input checked="" type="checkbox"/> 628 - Serviços de Avaliação de Bens
<input checked="" type="checkbox"/> 510 - Correios	<input checked="" type="checkbox"/> 543 - Imposto Retido	<input checked="" type="checkbox"/> 629 - Serviços de Biblioteca
<input checked="" type="checkbox"/> 511 - Cursos e Treinamentos	<input checked="" type="checkbox"/> 544 - Pagamento Parcela Empréstimo	<input checked="" type="checkbox"/> 630 - Serviços de Biologia e Química
<input checked="" type="checkbox"/> 512 - Energia Elétrica	<input checked="" type="checkbox"/> 600 - Obrigações Tributárias - REINF	<input checked="" type="checkbox"/> 631 - Serviços Técnicos em Edificações
<input checked="" type="checkbox"/> 513 - Evangelismo	<input checked="" type="checkbox"/> 601 - Serviços de Informática e Similares	<input checked="" type="checkbox"/> 632 - Serviços de Desenhos Técnicos
<input checked="" type="checkbox"/> 514 - Fotocópias	<input checked="" type="checkbox"/> 602 - Serviços de Pesquisa e Desenvolvimento	<input checked="" type="checkbox"/> 633 - Serviços de Despachantes
<input checked="" type="checkbox"/> 515 - Impostos e Taxas	<input checked="" type="checkbox"/> 603 - Serviços de Eventos, Locação, Direitos de Uso	<input checked="" type="checkbox"/> 634 - Serviços de Investigação
<input checked="" type="checkbox"/> 516 - Impressos e Informativos	<input checked="" type="checkbox"/> 604 - Serviços Médicos e Hospitalares	<input checked="" type="checkbox"/> 635 - Serviços de Jornalismo e Imprensa
<input checked="" type="checkbox"/> 517 - Juros e Multas	<input checked="" type="checkbox"/> 605 - Serviços de Medicina Veterinária	<input checked="" type="checkbox"/> 636 - Serviços de Meteorologia
<input checked="" type="checkbox"/> 518 - Livros e Revistas	<input checked="" type="checkbox"/> 606 - Serviços de Estética e Cuidados Pessoais	<input checked="" type="checkbox"/> 637 - Serviços Artísticos Diversos
<input checked="" type="checkbox"/> 519 - Material de Escritório	<input checked="" type="checkbox"/> 607 - Serviços de Constr. Civil, Manutenção e Limpeza	<input checked="" type="checkbox"/> 638 - Serviços de Museologia
<input checked="" type="checkbox"/> 520 - Material de Higiêne	<input checked="" type="checkbox"/> 608 - Serviços de Educação e Treinamento	<input checked="" type="checkbox"/> 639 - Serviços de Ourives e Lapidação
<input checked="" type="checkbox"/> 521 - Ornamentação		<input checked="" type="checkbox"/> 640 - Serviços de Obras de Arte
<input checked="" type="checkbox"/> 522 - Rádio e TV		

Filtros

Pesquisa por Valor: 0,00    Tipo: Seleccione    Status: Todos    Departamento: Seleccione

    Exportar Para Excel

- **“Período Inicial”** – O usuário deve informar qual o primeiro período a ser considerado no relatório;
- **“Período Final”** – O usuário deve informar qual o último período a ser considerado no relatório;
- **“Data de Ocorrência”** – O usuário pode optar que no relatório apareça a data de lançamentos da despesa;
- **“Despesas Estornadas”** – O usuário pode optar que o relatório apresente somente as despesas que foram estornadas;



- **“Sem Remessa Vinculada”** – O usuário pode optar que o relatório apresente somente as despesas que ainda não foram vinculadas ao fechamento de uma remessa;
- **“Somente C/C”** – O usuário pode optar que o relatório apresente somente as despesas lançadas na Conta Corrente da Igreja;
- **“Verba”** – O usuário pode optar que o relatório apresente as despesas de uma verba específica, de todas as verbas ou de um grupo de verbas;
- **“Pesquisa por Valor”** – O usuário pode filtrar o relatório por um valor de despesa específico.
- **“Departamento”** – O usuário pode escolher um departamento específico para gerar o relatório.

Após selecionar as configurações desejadas o usuário deverá clicar no botão **“Listar”** para que o relatório seja gerado.



## Relatório de Despesas

Associação Mineira Central

Período: 7/2022 - 9/2022

Conferidas	Data	Período	Departamento	Verba ACMS	Descrição	Valor
Sim	01/07/2022	7-22	Tesouraria	Atividades Sociais	NF-e 170324 supermercado bh - Junta Panela	75,31
Sim	01/07/2022	7-22	Tesouraria	Energia Elétrica	Fatura 0018003368 CEMIG - Conta de Luz Cemig Distrib./mg-0018003368	42,72
Sim	12/07/2022	7-22	Tesouraria	Livros e Revistas	Recibo 1 Associação Mineira Central - Livros Missionários 2022 2/3	152,87*
Sim	19/07/2022	7-22	Tesouraria	Água e Esgoto	Fatura 00011790709 COPASA - Conta de Agua Copasa/mg-00011790709	48,92
Sim	22/07/2022	7-22	Tesouraria	Evento e Programação - Igreja	NF-e 001499 MUNDO DAS UTILIDADES - Brindes Seman de Oração	143,50
Sim	29/07/2022	7-22	Tesouraria	Seguros Via Associação	Recibo 1/1 ASSOCIAÇÃO MINEIRA CENTRAL - Parc. 03/08 Seguros Propriedades	24,95*
Sim	01/08/2022	8-22	Tesouraria	Energia Elétrica	Fatura -0018003368 CEMIG - Conta de Luz Cemig Distrib./mg-0018003368	44,32
Sim	05/08/2022	8-22	Tesouraria	Gás e Calefação	NF 011621 GIOVANNI FERNANDES- ME - Gas Dorcas	125,00
Sim	17/08/2022	8-22	Tesouraria	Livros e Revistas	Recibo 1 Associação Mineira Central - Livros Missionários 2022 3/3	152,87*
Sim	22/08/2022	8-22	Tesouraria	Água e Esgoto	Fatura -00011790709 COPASA - Conta de Agua Copasa/mg-00011790709	49,53
Sim	28/08/2022	8-22	Tesouraria	Evento e Programação - Igreja	NF-e 126289 supermercado bh - Junta Panela	86,84
Sim	29/08/2022	8-22	Tesouraria	Seguros Via Associação	Recibo 1/1 Associação Mineira Central - Parc.4/8 Seguros Propriedades	24,95*

\* Gerada pela entidade: **355,64**

Total do Relatório **971,78**

## 2.6 Verbas

Código	Verba	O que lançar
500	Água e Esgoto	Gastos com água e esgoto nas dependências da igreja.
501	Aluguéis	Casa, garagem, salão - Todo imóvel alugado pela igreja.
529	Assistência Social e Médica	Remédios, roupas, alimentos, contas de energia e água e qualquer despesa que visa atender pessoas que precisa de auxílio.
502	Atividades Sociais	Alimentos, brindes, qualquer produto utilizado pela igreja a fim de promover alguma atividade que envolva a igreja e/ou a sociedade.
503	Auxílios a Outras Congregações	Doações feitas a outras igrejas ou grupos.
504	Bolsas e Auxílios Estudantes	Pagamento de mensalidade escolar a pessoas carentes.
505	Conservação de Edifícios	Pintura, troca de janelas e portas, troca de telhas, qualquer manutenção feita na igreja e prédio anexado que não alterem a estrutura.
506	Conservação de Jardins	Capinagem, corte de grama, paisagismo, qualquer manutenção no pátio ou jardim da igreja.
507	Conservação de Máquina/Equipamento	Fios, plugs, extensões, microfones, qualquer item utilizado para manutenção de um equipamento ou equipamentos de pequeno valor.
508	Conservação de Móveis e Utensílios	Bacias, painéis, cadeiras, qualquer item utilizado para manutenção de um móvel ou qualquer móvel de pequeno valor.
510	Correios	Carta, sedex, encomenda, caixa postal, qualquer despesa com o correio.
511	Cursos e Treinamentos	Gastos com cursos oferecidos aos líderes e membros da igreja.
536	Despesas com Cartórios	Gastos com cartório.
512	Energia Elétrica	Gastos com energia elétrica nas dependências da igreja.
513	Evangelismo	Livros, folhetos, despesas com pastores e obreiros, qualquer despesa que se tenha com a finalidade de evangelizar.
514	Fotocópias	Xerox, cópias, impressões, etc.
537	Fretes e Transportes	Motoboy, carretos, combustível, etc.
531	Gás e Calefação	Produtos utilizados para sistemas de calefação de igrejas.
532	Gêneros Alimentícios	Alimentos.
515	Impostos e Taxas	IPTU, taxa de lixo, etc.
516	Impressos e Informativos	Gastos com impressos para os membros da igreja. Ex: Boletim Informativo.
517	Juros e Multas	Despesas com juros e multas.
518	Livros e Revistas	Livros, revistas, dvds, cds, etc.
534	Material de Consumo	EVA, papel, cola tinta para impressora, etc.
519	Material de Escritório	Carimbos, canetas, tesouras, etc.
520	Material de Higiene e Limpeza	Produtos de higiene e limpeza.
521	Ornamentação	Flores, panos, todos os produtos utilizados para ornamentação.
522	Rádio e TV	Despesas com propaganda ou programas de rádio e televisão.
535	Segurança e Vigilância	Alarmes, sistemas de segurança, empresas contratadas, etc.
525	Tarifas Bancárias	Taxas e tarifas bancárias.
526	Telefone, Fax e Internet	Contas de telefone, fax ou internet da igreja.
538	Vale Transporte	Vale transporte de funcionário da igreja.
527	Viagens/Passagens	Notas de gasolina e recibos de passagens (Sempre acompanhados do Relatório de Viagem), notas de excursões.

**DESPESAS DE AQUISIÇÃO E CONSTRUÇÃO**

<b>Código</b>	<b>Verba</b>	<b>O que lançar</b>
100	Aquisição Edifícios	Casa, prédios, qualquer imóvel comprado pela igreja desde que esteja devidamente regularizado e dentro das exigências da lei.
101	Aquisição Máquinas e Equipamentos	Aparelhos de som, computador, ventilador, fogão, geladeira, qualquer equipamento comprado desde que tenha o valor mínimo de R\$ 300,00 a unidade.
102	Aquisição Móveis e Utensílios	Banco, cadeira, armário, púlpito, qualquer móvel comprado pela igreja desde que tenha o valor mínimo de R\$ 300,00 a unidade.
103	Aquisição Terrenos	Qualquer terreno comprado pela igreja desde que esteja devidamente regularizado dentro das exigências da lei.
104	Aquisição de Veículos	Carro, moto, barco, qualquer veículo comprado pela igreja com o devido comprovante fiscal e documento do veículo em nome da igreja.
105	Construção - Mão de Obra	Pedreiro, marceneiro, pintor, arquiteto, qualquer profissional que esteja trabalhando na construção ou reforma que modifique ou agregue tamanho a estrutura da igreja.
106	Construção - Material	Cimento, areia, ferro, todo material utilizado na construção ou reforma que modifique ou agregue tamanho a estrutura da igreja.





Igreja Adventista  
do Sétimo Dia®  
ASSOCIAÇÃO MINEIRA CENTRAL