

Real Valor - Sistema Financeiro UDV

O Real Valor (Sistema Financeiro - UDV) v.2 é um software para processamento de informações e gerenciamento financeiro, específico para Núcleos da União do Vegetal. Este sistema contempla: recebimentos; pagamentos; emissão, cancelamento e armazenamento de recibos; consulta e impressão de lista de sócios; sócios inadimplentes; lista de aniversariantes; históricos de sócios; cadastros de pessoas físicas e jurídicas, inerentes à movimentação da tesouraria do núcleo; geração automática de balancetes mensais e anuais, dentre outras funcionalidades relacionadas. Foi desenvolvido para funcionar a partir da internet, de modo a prover acessos para todos os associados ativos e previamente habilitados pelo tesoureiro do Núcleo, com o cadastro de senha. Possibilita, também, consultas individuais e pagamento de mensalidades pelo serviço on-line - PagSeguro. O Real Valor tem como objetivo tornar mais ágil e simples o trabalho do tesoureiro, mantendo em meio informatizado o histórico da movimentação financeira da unidade, propondo um modelo de fácil acesso aos usuários com uma interface amigável, intuitiva e auto-explicativa. Porém, não eliminando totalmente a importância deste manual.

É relevante esclarecer que se trata de um sistema simples e básico, não contemplando toda a complexidade das regras contábeis, tendo em vista que o principal foco é o trabalho pontual do tesoureiro, sem exigir grande conhecimento da contabilidade em si. Todos os detalhes serão apresentados ao longo deste manual que será atualizado cada vez que o sistema sofrer modificações.

Observa-se, também, que todas as funcionalidades disponíveis foram desenvolvidas a partir de necessidades detectadas ao longo do desenvolvimento do produto. Desta forma todas as sugestões para um melhor funcionamento, desde que não incida em desvio do escopo inicialmente definido, serão bem vindas para análise e possível implementação.

Funcionalidades do Real Valor

Parte 1 – Iniciando

REAL VALOR
Sistema Financeiro da UDV

Centro Espírita Beneficente
União do Vegetal

CPF:

Senha:

Entrar

Para acesso ao Sistema digitar CPF e Senha cadastrados.
[Clique aqui para ler o manual do Usuário.](#)

RealValor - Sistema Financeiro da UDV - © 2010 / CEBUDV

Fig. 1 - Acesso ao sistema.

O sistema pode ser acessado pelo endereço web: www.udvnmq.org digitando-se CPF e senha, previamente cadastrados.

REAL VALOR
Sistema Financeiro da UDV

Centro Espírita Beneficente
União do Vegetal

Recebimento | Inclusao | Pagamento | Consulta | Impressao | Outros | Sair

Centro Espírita Beneficente
União do Vegetal

Núcleo Mestre Gabriel
1ª Região

STU - Saturday, 26 de December de 2015

Operador: Jose França Silva - Cargo: Presidente - © 2010 / CEBUDV

Fig. 2 – Tela Principal

A tela principal apresenta um *menu* com as opções disponíveis para o nível do operador atual. São 5 (cinco) níveis de acesso, conforme a necessidade de uso do software, as quais serão explicados ao longo deste manual.

Parte 2 – Recebimento de mensalidades

REAL VALOR
Sistema Financeiro da UDV

Centro Espírita Beneficente
União do Vegetal

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Recebimento

Nome Associado ▾

Tipo Mensalidade ▾ Ano 2015 ▾ jan ▾ a jan ▾ Vir. Unit. R\$ 41,50 Confirma

Para consultar mensalidades inclua um nome válido



Operador: Jose França Silva - Cargo: Presidente - Núcleo Mestre Gabriel - © 2010 / CEBUDV

Fig. 3 – Tela de Recebimentos

Com o intuito de simplificar o uso, apresenta-se o mínimo de campos por vez acrescentando-se novas entradas de dados e botões, conforme se faz necessário.

Na tela acima, o sistema aguarda a digitação de um nome de associado, já cadastrado, para apresentação do histórico de mensalidades. Pode-se digitar qualquer trecho do nome e, na maioria das vezes, a inclusão do sobrenome torna mais prática a busca dessas informações.

Na lista à direita do campo nome, selecionam-se não associados, como por exemplo, quando um visitante se dispõe a fazer alguma doação ou se recebe alguma doação de pessoa jurídica. (mais adiante será mostrado este funcionamento).

Na linha seguinte, temos o tipo de entrada correspondente ao recebimento, mostrando-se por padrão o tipo: Mensalidade.

Caso se trate de recebimento de não associado, são excluídas automaticamente da lista tudo o que diz respeito exclusivamente aos sócios. Logo à frente, seleciona-se o ano, o mês inicial e mês final do pagamento e em seguida o valor unitário, pré-cadastrado para cada entrada e por fim o botão confirma.

É mostrada no rodapé uma mensagem em vermelho. Outras mensagens são exibidas em todas as telas de navegação do sistema. É importante observar os seus conteúdos.

A coroa disposta no canto inferior direito funciona como botão para retorno à tela principal. O operador do sistema com o respectivo cargo e núcleo, também é apresentado. Toda movimentação lançada é vinculada ao respectivo operador do sistema.

The screenshot displays the 'REAL VALOR Sistema Financeiro da UDV' interface. At the top right, there is a logo for 'Centro Espírita Beneficente União do Vegetal'. Below the logo is a navigation bar with buttons for 'Recebimento', 'Inclusao', 'Pagamento', 'Consulta', 'Impressao', 'Outros', and 'Sair'. The 'Recebimento' section is active, showing a form with the following fields: 'Nome' (containing 'silva'), a dropdown menu for 'Associado' (showing a list of names: Alessandra Lima da Silva, Aryane Meazza da Silva, Berfran Teógenes França Silva), 'Tipo' (set to 'Mensalidade'), 'Ano' (set to '2015'), 'jan' a 'jan', 'Vir. Unit.' (set to 'R\$ 41,50'), and a 'Confirma' button.

Para consultar mensalidades inclua um nome válido

Fig. 4 – Consulta incremental

Após digitar parte do nome do associado é mostrada uma lista correspondente à pesquisa. Pode-se selecionar o nome listado com seta para baixo e *enter*, ou clique de *mouse*.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Recebimento

Nome

Tipo Ano a Vir. Unit.

jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
-	-	-	-	-	-	19/07/15	29/08/15	29/09/15	22/11/15	22/11/15	em aberto

Fig. 5 – Histórico de mensalidades do associado

Uma vez escolhido o nome do associado, o sistema apresenta o histórico de pagamentos para o ano em vigor, trazendo já selecionado como mês inicial e final, os meses em aberto. É mostrado também o botão limpar.

As cores dispostas no histórico são: branca, para mês em que ainda não havia o cadastro, ou mês a vencer (que quando existe é identificado por texto); verde para meses pagos e vermelha para meses vencidos e ainda em aberto. Caso seja necessário imprimir recibos pagos anteriormente, pode-se fazê-lo com clique de mouse sobre a célula, em verde, do mês correspondente.

No exemplo acima, os meses pré-selecionados são janeiro a dezembro. Neste caso, trata-se de alguém que se associou em julho de 2015. Dezembro é o mês pendente, porém o sistema não impede recebimentos anteriores à associação.

Clicando-se no botão confirma o recibo será montado. Observa-se que o operador pode selecionar quaisquer meses entre janeiro e dezembro, desde que ainda estejam em aberto, pois a aplicação exclui do recibo os meses em que as mensalidades já foram recebidas. É necessário esclarecer que em caso de entradas diferentes de mensalidade e fundo de participação, podem-se recebê-las mesmo em meses quitados. Para isto, seleciona-se o tipo de entrada antes de inserir o nome do pagante isto faz com que o sistema libere o recebimento para todos os meses do ano. (será exemplificado mais adiante).

Uma vez apresentado o histórico, o botão limpar é disponibilizado.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Recebimento

Nome Associado

Tipo Mensalidade Ano 2015 jan a dez Vlr. Unit. R\$ 41,50 Confirma

RECIBO

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	V.Unit.	Total
Mensalidade	0738	2015	1	2	3	4	5	6	-	-	-	-	-	12	41,50	290,50
F.P.S.G.	0738	2015	1	2	3	4	5	6	-	-	-	-	-	12	6,00	42,00
F.R.	0738	2015	1	2	3	4	5	6	-	-	-	-	-	12	1,00	7,00
F.S.	0738	2015	1	2	3	4	5	6	-	-	-	-	-	12	3,00	21,00
Plantio	0738	2015	1	2	3	4	5	6	-	-	-	-	-	12	8,50	59,50
Total do Recibo:															420,00	

0738 Bruno Augusto Bonifácio Silva

Consultar Mensalidades Fechar Recibo limpar

Fig. 6 – Montagem do recibo

Confirmado o recebimento serão apresentados os dados conforme acima. O recibo trouxe, além de dezembro, os meses de janeiro a junho porque também estavam em aberto. Para corrigir isto, basta alterar o mês inicial para dezembro e confirmar novamente, gerando o resultado apresentado na próxima tela.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Recebimento

Nome Associado

Tipo Mensalidade Ano 2015 dez a dez Vlr. Unit. R\$ 41,50 Confirma

RECIBO

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	V.Unit.	Total	
Mensalidade	0738	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	41,50	41,50	×
F.P.S.G.	0738	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	6,00	6,00	×
F.R.	0738	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	1,00	1,00	×
F.S.	0738	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	4,00	4,00	×
Plantio	0738	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	7,50	7,50	×
Total do Recibo:															60,00		

0738 Bruno Augusto Bonifácio Silva

Consultar Mensalidades Fechar Recibo limpar Utilizar recibo reservado

Fig. 7 – Montagem do recibo para mês selecionado.

O recibo é composto por 18 (dezoito) colunas, sendo que doze delas correspondem aos meses do ano. Dentre as demais, a primeira coluna com o título: entrada apresenta o tipo de pagamento a ser recebido. No exemplo, temos: mensalidade; Fundo Regional; Fundo de participação da Sede Geral e Fundo de Saúde e Plantio; Na segunda coluna temos o código correspondente ao associado pagante, o mesmo mostrado antes do nome na derradeira linha do recibo; na terceira coluna temos o ano. Na décima sexta, é mostrado o valor unitário; na décima sétima, o total e na décima oitava o ícone de exclusão. A entrada de nome plantio compõe o recibo devido estar marcada como recebimento mensal (funcionalidade que apresentaremos posteriormente). Entretanto, se o associado não quiser pagar o plantio, o mesmo poderá ser excluído clicando-se no ícone correspondente.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Recebimento

Nome Associado ▾

Tipo Mensalidade ▾ Ano 2015 ▾ de: ▾ a de: ▾ Vlr. Unit. R\$ 41,50

RECIBO

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	V.Unit.	Total	
Mensalidade	0738	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	41,50	41,50	✗
F.P.S.G.	0738	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	6,00	6,00	✗
F.R.	0738	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	1,00	1,00	✗
F.S.	0738	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	3,00	3,00	✗
Plantio	0738	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	8,50	8,50	✗
Total do Recibo:															60,00		

0738 Bruno Augusto Bonifácio Silva

Fig. 8 – Finalizando o recebimento.

A partir deste ponto, mais dois botões são apresentados: Consulta Mensalidade, que representa o histórico, e Fechar recibo.

Clicando-se neste último encerra-se o recebimento com a confirmação na caixa de mensagem final mostrada abaixo. (é necessário que o navegador comporte *javascript*).

REAL VALOR

Centro Espírita Beneficente
União do Vegetal

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Recebimento

A página em www.udvnmg.org diz:

Confirma a finalização do recibo?

Fig. 9 – Confirmação do fechamento do recibo.



Fig. 10 – Recibo gerado.

Quando confirmado, é apresentado em janela *pop-up* o recibo, conforme imagem acima, que poderá ser impresso clicando-se no ícone correspondente. O recibo tem tamanho de meio A4. O ideal é cortar a toda a resma de papel exatamente ao meio, o que pode ser feito em gráficas ou papelarias.

A impressão do recibo é opcional, uma vez que o associado pode acessar todo o histórico de pagamentos de forma on-line.

Parte 3 – Mais Detalhes do Recebimento

The screenshot displays the 'REAL VALOR Sistema Financeiro da UDV' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Recebimento', 'Inclusao', 'Pagamento', 'Consulta', 'Impressao', 'Outros', and 'Sair'. The 'Recebimento' tab is active. Below the tabs, the user's name is 'Sandro Marcio Tadei' and the status is 'Associado'. The receipt type is 'Mensalidade' for the year '2015', with a unit value of 'R\$ 41,50'. A calendar grid shows dates from January to December, with the current date '10/02/15' highlighted in green and 'em aberto' in red. A 'limpar' button is at the bottom left, and a checked 'checkbox' for 'Inclui dependentes' is at the bottom right.

jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
10/02/15	18/04/15	02/05/15	17/05/15	20/06/15	04/07/15	18/07/15	05/09/15	03/10/15	17/10/15	07/11/15	em aberto

Fig. 11 – Dependentes na composição do recibo.

Quando o associado possui dependente, o aplicativo identifica isto e possibilita a inclusão automática no recibo, conforme *checkbox* mostrado no canto inferior direito da tela acima. Para isto é necessário uma prévia definição a partir da tela de cadastro do associado, a ser apresentada posteriormente.

Fazendo-se a confirmação do recibo com esse *checkbox* ativo, será montado o recibo com todos os dependentes cadastrados, conforme apresentado na próxima tela. Fig. 12.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Recebimento
 Nome Associado ▾
 Tipo Mensalidade ▾ Ano 2015 ▾ de: ▾ a de: ▾ Vlr. Unit.

RECIBO

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	V.Unit.	Total	
Mensalidade	0687	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	41,50	41,50	✗
F.P.S.G.	0687	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	6,00	6,00	✗
F.R.	0687	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	1,00	1,00	✗
F.S.	0687	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	3,00	3,00	✗
Mensalidade	0688	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	41,50	41,50	✗
F.P.S.G.	0688	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	6,00	6,00	✗
F.R.	0688	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	1,00	1,00	✗
F.S.	0688	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	3,00	3,00	✗
Plantio	0688	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	8,50	8,50	✗
Total do Recibo:															111,50		

0687 Sandro Marcio Tadei
 0688 Adryana Carla Cavalcante Melo Tadei

Fig. 12 – Recibos com Inclusão automática dos dependentes.

Os valores definidos para cada tipo de entrada são inseridos a partir de tela própria, a ser apresentada oportunamente neste manual. Porém, estes mesmos valores podem ser alterados para um associado específico, nos casos em que se pretenda pagar valor distinto do que foi predefinido. Desta forma, quando for inserido um valor diferente do padrão estipulado, para quaisquer tipos de entradas, o sistema memorizará o novo valor exclusivamente para aquele sócio em questão.

Nos exemplos apresentados, a mensalidade está padronizada em R\$ 41,50, conforme observado na figura acima. Para exemplificar, mostraremos uma inclusão com valor diferenciado.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Recebimento

Nome Associado

Tipo Mensalidade Ano 2015 nov a dez Vir. Unit. R\$ 41,50

jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
08/02/15	03/05/15	03/05/15	03/05/15	29/08/15	29/08/15	29/08/15	29/08/15	08/11/15	08/11/15	em aberto	em aberto

Fig. 13 – Inclusão com valor diferenciado.

Inicialmente o sistema busca o histórico apresentando o valor padrão da mensalidade, de acordo com a imagem acima.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Recebimento

Nome Associado

Tipo Mensalidade Ano 2015 nov a dez Vir. Unit. R\$ 51,50

jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
08/02/15	03/05/15	03/05/15	03/05/15	29/08/15	29/08/15	29/08/15	29/08/15	08/11/15	08/11/15	em aberto	em aberto

Fig. 14 – Inclusão de valor diferenciado.

Aqui foi digitado um valor maior. (digitar apenas números incluindo as casas decimais, mesmo que sejam compostas por zero. Em seguida teclar *tab*).

Recebimento

Nome

Tipo Ano a Vir. Unit.

RECIBO

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	V.Unit.	Total	
Mensalidade	0640	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	-	51,50	51,50	X
F.P.S.G.	0640	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	-	6,00	6,00	X
F.R.	0640	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	-	1,00	1,00	X
F.S.	0640	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	-	3,00	3,00	X
Total do Recibo:															61,50		

0640 Suelen Maia de Souza

Fig. 15 – Montagem com Valor Alterado.

Confirmar a finalização do recebimento – botão fechar recibo.

Recebimento

Nome: Associado

Tipo: Mensalidade Ano: 2015 de: a: Vlr. Unit.: R\$ 51,50 Confirma

jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
08/02/15	03/05/15	03/05/15	03/05/15	29/08/15	29/08/15	29/08/15	29/08/15	08/11/15	08/11/15	28/12/15	em aberto

limpar

Fig. 16 – Consulta com Valor Alterado.

A partir de então a mensalidade para este associado apresentará esse novo valor. Para voltar a cobrar o valor estipulado anteriormente, basta fazer um recebimento com o valor padrão.

REAL VALOR

A página em www.udvnm.org diz:

Existe(m) mensalidade(s) em aberto no ano anterior!

Impedir que esta página crie caixas de diálogo adicionais.

OK

Centro Espírita Beneficente
União do Vegetal

Recebimento

Nome: Associado

Tipo: Mensalidade Ano: 2016 jan a: jan Vlr. Unit.: Confirma

← → ← → ← → ← → ← → ← → ← →

jan a vencer fev a vencer mar a vencer abr a vencer mai a vencer jun a vencer jul a vencer ago a vencer set a vencer out a vencer nov a vencer dez a vencer

limpar Inclui dependentes

Fig. 17 – Associado com mensalidade pendente em ano anterior.

Uma vez que o sistema localizar, no histórico do sócio, mensalidade em aberto no ano anterior será apresentada uma seta para busca do histórico, que pode ser acionada com clique de mouse. Conforme mostrado na tela acima. Efetuada a busca do histórico procede-se com os recebimentos daquele ano, conforme figura 18 abaixo.

REAL VALOR
Sistema Financeiro da UDV

Centro Espírita Beneficente
União do Vegetal

Recebimento | Inclusao | Pagamento | Consulta | Impressao | Outros | Sair

Recebimento

Nome:

Tipo: Ano: out a de:

jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
18/01/15	07/03/15	22/03/15	19/04/15	30/05/15	30/05/15	18/07/15	24/09/15	24/09/15	em aberto	em aberto	em aberto

Incluir dependentes

Fig. 18 – Apresentação de histórico do ano anterior.

Parte 4 – Reserva mensal de recibos.

Os recibos no sistema possuem uma numeração sequencial única e quando é detectada mudança de mês, o sistema propõe ao tesoureiro reservar recibos.

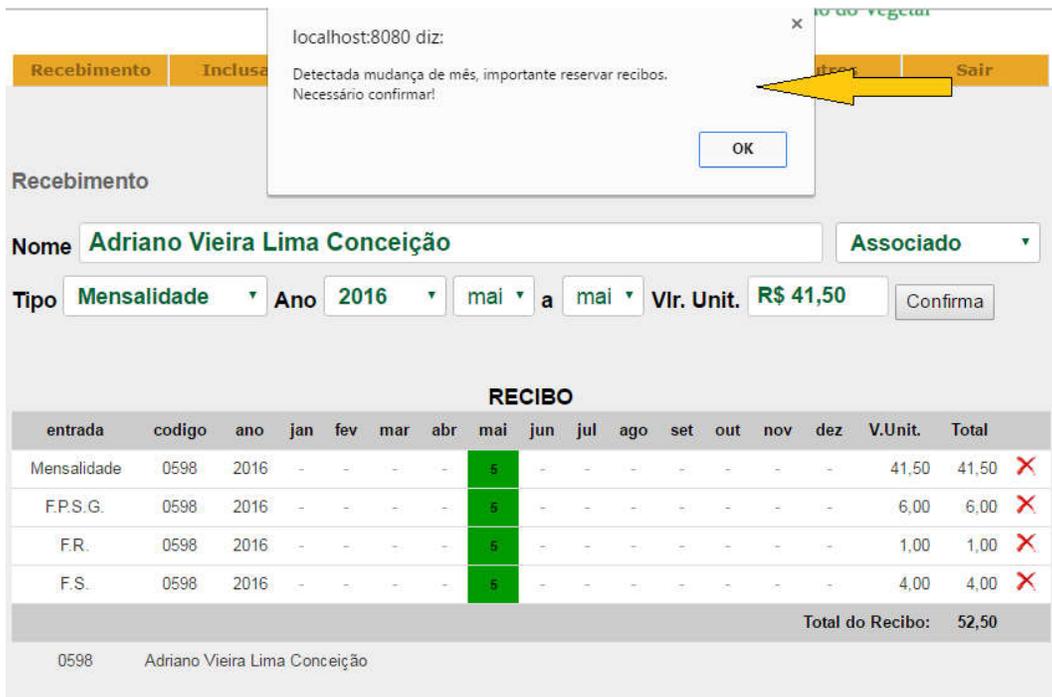


Fig. 19 – Detecção de mudança de mês.

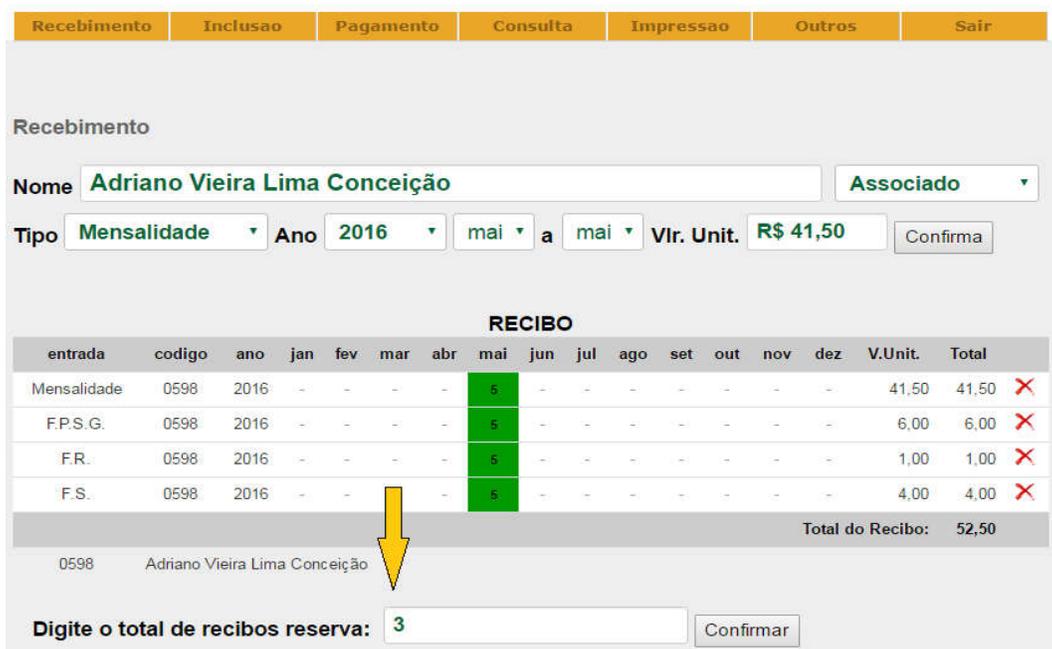


Fig. 20 – Inclusão de recibos reserva.

Uma vez confirmada a inclusão de recibos reserva, é apresentando por padrão 3 (três) recibos podendo ser alterado conforme necessidade da tesourariam, Fig. 20. Isto ocorre considerando-se a possibilidade de haverem listas ou outros recebimentos, relativos ao mês encerrado, pendentes de lançamento.

Após definido o total de recibos a reservar, clicar no botão Confirmar. Esta é a única forma de se possibilitar a inclusão de recebimentos retroativos.

Parte 5 – Utilizando recibos reservados.

Quando existem recibos reservados, é mostrado um *checkbox* que possibilita a utilização destes, conforme abaixo:

Recebimento

Nome

Tipo Ano a Vlr. Unit.

RECIBO																	
entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	V.Unit.	Total	
Mensalidade	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	41,50	41,50	✗
F.P.S.G.	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6,00	6,00	✗
F.R.	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	1,00	1,00	✗
F.S.	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	4,00	4,00	✗
Total do Recibo:															52,50		

0740 José Felipe Júnior

Utilizar recibo reservado

Fig. 21 – Existência de recibos reserva.

Clicando-se no *checkbox* mostrado, será exibida a lista dos recibos já reservados e disponíveis, comumente utilizados na ocasião de finalização de mês. Fig. 22 abaixo.

Recebimento

Nome: **José Felipe Júnior** Associação: **Associado**

Tipo: **Mensalidade** Ano: **Ano**

Vir. Unit. **R\$ 41,50** Confirma

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	V.Unit.	Total	
Mensalidade	0740	2016	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	41,50	41,50	✗
F.P.S.G.	0740	2016	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,00	6,00	✗
F.R.	0740	2016	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,00	1,00	✗
F.S.	0740	2016	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,00	4,00	✗
Total do Recibo:															52,50		

Selecione o recibo reserva: Confirma

Consultar Mensalidades Fechar Recibo limpar Utilizar recibo reservado

Fig. 22 – Utilizar recibos reserva.

Recebimento

Nome: **José Felipe Júnior** Associação: **Associado**

Tipo: **Mensalidade** Ano: **2016** jun a jun Vir. Unit. **R\$ 41,50** Confirma

RECIBO

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	V.Unit.	Total	
Mensalidade	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	41,50	41,50	✗
F.P.S.G.	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6,00	6,00	✗
F.R.	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	1,00	1,00	✗
F.S.	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	4,00	4,00	✗
Total do Recibo:															52,50		

Selecione o recibo reserva: **407/2016 - 21/04/2016 (at** Confirma

Consultar Mensalidades Fechar Recibo limpar Utilizar recibo reservado

Fig. 23 – Seleção de recibo reserva.

Uma vez escolhido o recibo reserva desejado, clicar no botão confirma para finalizar. Será mostrada uma mensagem caracterizando o recibo reservado, de acordo com tela abaixo, confirmar mensagem para gravação do recebimento.

localhost:8080 diz:
 Mês difere da data do recibo reserva! Fecha assim mesmo?
 Impedir que esta página crie caixas de diálogo adicionais.
 OK Cancelar

Recebimento Inclusão

Nome **José Felipe Júnior** Associado

Tipo **Mensalidade** Ano **2016** jun a jun Vlr. Unit. **R\$ 41,50** Confirma

RECIBO

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	V.Unit.	Total
Mensalidade	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	41,50	41,50
F.P.S.G.	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6,00	6,00
F.R.	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	1,00	1,00
F.S.	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	4,00	4,00
Total do Recibo:															52,50	

0740 José Felipe Júnior

Selecione o recibo reserva: **407/2016 - 21/04/2016 (at** Confirma

Fig. 24 – Confirmação de recebimento com recibo reserva.

Recebimento Inclusão Pagamento Consulta Impressão Outros Sair

Recebimento

Nome Não Associado

Tipo **Mensalidade** Ano **2016** jan a jan Vlr. Unit. **R\$ 41,50** Não Associado

Fig. 25 – Recebimento não associado.

A tela acima mostra a escolha de recebimento para não associado. Quando se vai gerar recibo para dízimo, ou doação de pessoa física ou jurídica (não associada), pode-se alterar a opção acima. Com isso, a listagem para o campo nome é substituída pelos não sócios, conforme mostrado a seguir.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Recebimento

Nome Não Associado ▾

1º Oficio de Reg.De Tit. Doc.E Civis Das Pes. Juridicas
Acertcon Certificadora Digital LTDA
Adilson Lourenço Cosma ME

Tipo Mensalidade ▾ Ano 2016 ▾ jan ▾ a jan ▾ Vlr. Unit. R\$ 41,50 Confirma

Fig. 26 – Seleção de não associados.

Uma vez escolhido o não associado, procede-se o recebimento semelhantemente ao recebimento de sócios.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Recebimento

Nome Não Associado ▾

Tipo ▾ Ano 2016 ▾ jan ▾ a jan ▾ Vlr. Unit. R\$ 0,00 Confirma

jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
07/02/16	15/05/16	15/05/16	15/05/16	15/05/16	a vencer						

limpar

Fig. 27 – Recebimento não associados.

Observa-se que recebimento de não sócios permite mais de um recibo para cada mês, não sendo limitada a repetição de recebimento, diferentemente de mensalidades e Fundo de participação que possuem uma única entrada por mês.

Na tela abaixo forçamos o recebimento de outro dízimo para o mês de maio de 2016, já em cor verde.

Recebimento

Nome **Irmandade (Dízimo)** Não Associado ▾

Tipo ▾ Ano 2016 ▾ jan ▾ a jan ▾ Vlr. Unit. R\$ 0,00 Confirma

jan	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
07/02/16	15/05/16	15/05/16	a vencer						

10 de fevereiro
1º de Nvbr
22 de Julho
23 de Junho
27 de março
6 Janeiro
Almoço
Arraial
Arrec Const Ber
Baixa aplica
Cartão
Cosme Damião
Dízimo
Doa Constr Berç
Doação

Histórico de pagamentos - Irmandade (Dízimo)

Fig. 28 – Recebimento não associados.

Pode-se observar que a lista para não sócios não apresenta tipos de recebimentos exclusivos de sócios, como: mensalidades e F.P.S.G.

Recebimento

Nome **Irmandade (Dízimo)** Não Associado ▾

Tipo **Dízimo** ▾ Ano 2016 ▾ mai ▾ a jan ▾ Vlr. Unit. R\$ 0,00 Confirma

jan	fev	mar	abr	mai	jun	ago	set	out	nov	dez
07/02/16	15/05/16	15/05/16	15/05/16	15/05/16	a vencer					

limpar

jan
jan
jan
fev
mar
abr
mai
jun
jul
ago
set
out
nov
dez

Fig. 29 – Recebimento de dízimo.

Na figura anterior, é selecionado o mês de maio nas listas correspondentes e na figura abaixo se mostra o valor a ser recebido, já digitado.

Recebimento

Nome **Irmandade (Dízimo)** Não Associado ▾

Tipo **Dízimo** ▾ Ano **2016** ▾ **mai** ▾ a **mai** ▾ Vir. Unit. **R\$ 120,00**

jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
07/02/16	15/05/16	15/05/16	15/05/16	15/05/16	a vencer						

Fig. 30 – Inclusão de valor dízimo.

Recebimento

Nome **Irmandade (Dízimo)** Não Associado ▾

Tipo **10 de fevereiro** ▾ Ano **2016** ▾ **mai** ▾ a **jan** ▾ Vir. Unit. **R\$ 0,00**

RECIBO

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	V.Unit.	Total
Dízimo	0011	2016	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	120,00	120,00
Total do Recibo:															120,00	

0011 Irmandade (Dízimo)

Utilizar recibo reservado

Fig. 31 – Confirmação recebimento dízimo.

Acima recibo de dízimo para o mês de maio, pronto para fechamento.

Parte 6 – Inclusões



Fig. 32 – Inclusão de bancos e saldo mensal de conta(s) bancária(s).

Selecionando a opção Inclusão/Banco/Banco tem-se acesso à tela de cadastro de bancos, conforme Fig. 33 abaixo.

The image shows a software interface with a light gray background. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Recebimento, Inclusao, Pagamento, Consulta, Impressao, Outros, and Sair. The 'Inclusao' tab is active, and the 'Cadastro de banco' form is displayed. The form has the following fields: 'Descrição' with the value 'Banco Itaú' and 'Sigla' with the value 'Itaú'. Below the form, there are several buttons: Incluir, alterar, excluir, consultar, listar, and limpar.

Fig. 33 – Cadastro de bancos.

Selecionando a opção Inclusão/Banco/Saldo em Banco, tem-se acesso à tela de inclusão de saldo mensal em bancos. Utiliza-se esta opção por razão de finalização de mês, em que se faz necessário informar saldo em conta no último dia do mês de fechamento, conforme extrato (detalhado mais adiante neste manual).

Em Inclusão/Cadastro/Associado temos o cadastro de sócios, conforme figura abaixo.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Cadastro de associado

Nome:

Telefone(s): E-mail(s):

Data Nascimento: Associação: CPF:

Sexo: Grau:

Cargo: Senha: A contar de: 15/05/2016

Ativo: Em licença: Afastado: Transferido: Ausente por Outro Motivo:

Observação:

Incluir alterar listar todos limpar

Fig. 34 – Cadastro de Associados.

Pode-se cadastrar um associado incluindo-se apenas o nome, porém, desta forma o usuário cadastrado não terá acesso ao sistema online. O ideal é que se incluam todos os dados solicitados acima, pois alguns deles são necessários para determinados módulos do sistema, por exemplo: e-mail – será utilizado no envio de notificações ao sócio; data de nascimento – possibilita inclusão do sócio na lista de aniversariantes; CPF – permite o acesso aos próprios dados, via internet; grau – organiza os níveis hierárquicos nos relatórios do sistema; cargo – necessário para os relatórios de balancetes mensais e anuais; senha – uma vez que inclui CPF, torna-se obrigatório o preenchimento, sugere-se criar senha genérica: 123456, e o sócio poderá alterá-la a qualquer tempo. O campo a contar de define a data do evento para o histórico do sócio, por exemplo: quando recebeu CDC, etc.

Por padrão o sócio é cadastrado como Ativo.

Para que seja incluído em outro núcleo por este mesmo sistema, terá que obrigatoriamente estar em *status* transferido no núcleo anterior.

Ausente por outro motivo, diz respeito a óbito ou outra situação em que se necessite ocultar a visibilidade do associado. Uma vez neste *status*, os dados do associado só poderão ser visto pelo botão listar todos.

Não existe a exclusão de sócio.

Clicando-se no botão listar todos, será exibida a listagem de associados, apresentada abaixo. O ícone Editar apresenta o cadastro do sócio selecionado.

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
Listagem de associados						
Retornar						
Editar	Nome		CPF	Telefone		
	Antonio Alves de Souza			9258-2119 / 3224-4634		
	Carlos Mafra da Costa					
	Catarino Rocha Pereira			8128-9333 / 3214-8508		
	Daniel Castor Gomes			3219-3689		
	Delvy Botelho Junior			9994-3992 (Vivo)		

Fig. 35 – Listar todos os sócios.

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair			
Cadastro de associado									
Nome:	<input type="text" value="Isac Souza Pinheiro"/>								
Telefone(s):	<input type="text"/>	E-mail(s):	<input type="text"/>						
Data Nascimento:	<input type="text" value="07/05/1982"/>	Associação:	<input type="text"/>	CPF:	<input type="text" value="00000000000"/>				
Sexo:	<input type="text" value="Masculino"/>	Grau:	<input type="text" value="Discípulo QS"/>						
Cargo:	<input type="text"/>	Senha:	<input type="text"/>	A contar de:	<input type="text" value="15/05/2016"/>				
Ativo:	<input checked="" type="radio"/>	Em licença:	<input type="radio"/>	Afastado:	<input type="radio"/>	Transferido:	<input type="radio"/>	Ausente por Outro Motivo:	<input type="radio"/>
Observação:	<input type="text"/>								
<input type="button" value="Incluir"/>	<input type="button" value="alterar"/>	<input type="button" value="listar todos"/>	<input type="button" value="limpar"/>	<input type="checkbox"/> Incluir dependentes					

Fig. 36 – Incluir dependentes.

Quando se consulta um sócio já cadastrado, é exibido o *checkbox* Incluir dependentes, conforme mostrado acima.

Ao se habilitar o *checkbox* referenciado, será mostrada a opção de inclusão de dependentes para composição do recibo, Fig. 37 abaixo:

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
-------------	----------	-----------	----------	-----------	--------	------

Cadastro de associado

Nome:

Telefone(s): E-mail(s):

Data Nascimento: Associação: CPF:

Sexo: Grau:

Cargo: Senha: A contar de:

Ativo: Em licença: Afastado: Transferido: Ausente por Outro Motivo:

Observação:

Dependente: Grau:

Incluir dependentes

Fig. 37 – Inclusão de dependentes.

É importante observar que os botões: Incluir; alterar e listar todos, foram ocultados dando lugar ao botão Confirmar inclusão de dependentes.

No campo respectivo pode-se digitar o nome do dependente, desde que previamente cadastrado, em seguida selecionar o grau de parentesco correspondente confirmando-se essa inclusão.

Uma vez incluído o(s) dependente(s), o cadastro do sócio apresentará a lista dos dependentes, de acordo com figura abaixo. O dependente poderá ser excluído a partir do ícone de exclusão correspondente.

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
-------------	----------	-----------	----------	-----------	--------	------

Cadastro de associado

Nome:

Telefone(s): E-mail(s):

Data Nascimento: Associação: CPF:

Sexo: Grau:

Cargo: Senha: A contar de:

Ativo: Em licença: Afastado: Transferido: Ausente por Outro Motivo:

Observação:



Dependentes para composição do recibo

Berfran Teógenes França Silva	Filho	×
Jose França Silva	Companheiro	×

Incluir dependentes

Fig. 38 – Dependentes para composição do recibo.

A partir do cadastramento, os dependentes farão parte do recibo quando do recebimento da mensalidade do sócio.

Em Inclusão/Cadastro/Não Associado se disponibiliza tela para cadastro de não associados, Fig. 39.

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
-------------	----------	-----------	----------	-----------	--------	------

Cadastro de não sócio

Nome:

Telefone(s): CNPJ: CPF:

Fig. 39 – Cadastro de não associado.

Na tela anterior se inclui empresas ou pessoas que mesmo não associadas ao núcleo, faça parte de alguma movimentação na tesouraria. Ex.: um visitante do núcleo que queira fazer uma doação. Faz-se este cadastro para possibilitar a emissão do recibo.

Em telas anteriores foi apresentado o recebimento de dízimo, nestes mesmos moldes.

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
Cadastro de Operador						
Nome: <input type="text" value="Adriano Vieira Lima Conceição"/>						
CPF: <input type="text" value="000.000.000-00"/>		Senha: <input type="text"/>		<input type="text" value="3"/>		
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="alterar"/> <input type="button" value="excluir"/> <input type="button" value="listar"/> <input type="button" value="limpar"/>						

Fig. 40 – Cadastro de operador.

Quando o sócio é cadastrado com CPF e senha, o mesmo já recebe acesso como operador em nível 1 (um). A qualquer tempo o tesoureiro ou operador do sistema, pode alterar o nível de acesso de qualquer sócio para até no máximo o valor do seu próprio nível. Ou seja, quem tem nível 3 (três) não pode alterar ou incluir um nível 4 (quatro).

A opção Inclusão/Cargo possibilita a de inclusão de cargos, porém, já originalmente alimentada.

Em Inclusão/Dívida/Lançamento efetua-se inclusão de dívidas do núcleo, desde que exista nota fiscal correspondente já lançada no sistema. Fig. 41.

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
Inclusão de Dívidas						
Referente: <input type="text" value="Nota Fiscal - N°. 0012554 - Data: 01/04/2016 - Valor: R\$ 250,00"/>						
Total parcelado: <input type="text" value="R\$ 200,00"/>		em: <input type="text" value="4"/>		Vezez(es)		Início: <input type="text" value="01/05/2016"/>
<input type="button" value="Confirmar Lançamento de Dívida"/> <input type="button" value="Calcular parcelas"/> <input type="button" value="limpar"/>						

Fig. 41 – Inclusão de Dívida.

A inclusão de dívida pode ser menor ou igual ao valor original da nota. No exemplo temos o valor de R\$ 200,00 parcelado em 4 (quatro) vezes ao invés de R\$ 250,00.

Uma vez definidas estas informações, clica-se em calcular parcelas resultando o parcelamento, conforme abaixo.

Documento	Numero	Data do Documento	Parcela	Vencimento	Valor
Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	1ª	01/05/2016	250,00
Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	2ª	01/06/2016	250,00
Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	3ª	01/07/2016	250,00
Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	4ª	01/08/2016	250,00
Valor Total:					1.000,00

Fig. 42 – Inclusão de Dívida.

Após considerar correto o parcelamento, pode-se confirmar o lançamento, que já estará incluído no balancete mensal.

Documento	Numero	Data do Documento	Parcela	Vencimento	Valor
Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	1ª	01/05/2016	250,00
Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	2ª	01/06/2016	250,00
Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	3ª	01/07/2016	250,00
Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	4ª	01/08/2016	250,00
Valor Total:					1.000,00

Fig. 43 – Consulta Dívida.

Na tela acima, Pagamento de Dívidas, as dívidas podem ser consultadas por ano mês ou valor, informando-se o respectivo filtro e clicando-se no botão Procurar.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Pagamento de Dividas

Ano: 2016 Mes: Valor: R\$ 0,00 Procurar

Relação de dívidas que atendem ao filtro da pesquisa

	Documento	Numero	Data	Ano	Mes	Vencimento	Valor	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	2016	05	01/05/2016	R\$ 250,00	X
<input type="checkbox"/>	Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	2016	06	01/06/2016	R\$ 250,00	X
<input type="checkbox"/>	Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	2016	07	01/07/2016	R\$ 250,00	X
<input type="checkbox"/>	Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	2016	08	01/08/2016	R\$ 250,00	X
							Total pesquisado: R\$ 1.000,00	

Data da Quitação: 15/05/2016

quitar limpar

Fig. 44 – Listagem de dívidas conforme filtro.

Uma vez efetuada a pesquisa a partir do filtro informado, será mostrado o resultado semelhante ao acima apresentado, podendo ser feita a quitação a partir do *checkbox* escolhido e clicando-se no botão quitar. Observar se a data da quitação corresponde ao desejado.

A opção Inclusão/Grau de parentesco possibilita essa referenciada inclusão, porém, já originalmente alimentada.

A próxima tela apresenta a inclusão de listas de arrecadação. Nesta opção podem-se cadastrar listas com valor fixo para todos os sócios, exemplo taxa de preparo, ou com valor lançado individualmente, de acordo com Fig. 45 abaixo.

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
-------------	----------	-----------	----------	-----------	--------	------

Inclusão de Lista de Arrecadação

Tipo Entrada: Data da Lista: Valor Único:

Relação de Listas Em Aberto

Editar	Numero da Lista	Objetivo da Arrecadação	Data da Lista	a Receber	Valor	Fechar
	0010/2016	Preparo	05/03/2016	2	R\$ 30,00	
	0009/2016	Doa Constr Berç	05/03/2016	111	R\$ 11.100,00	
	0008/2016	10 de fevereiro	31/01/2016	1	R\$ 20,00	
	0001/2015	22 de Julho	04/07/2015	2	R\$ 40,00	
Total a Receber:					R\$ 11.190,00	

Fig. 45 – Lista de arrecadação.

O cadastro de listas possibilita um melhor controle das arrecadações, apresentando o valor total recebido; valor a receber; visualização atualizada dos recebimentos; acesso ao recibo a partir da lista, bem como ao pagamento; histórico de listas já recebidas e vínculo da lista aos recebimentos de mensalidades, ou seja, quando é gerado o recibo de mensalidade, os valores pendentes de recebimento em listas serão automaticamente adicionados ao recibo, podendo ser excluído pelo tesoureiro, se necessário, a partir do ícone de exclusão correspondente.

Para se incluir uma lista, basta escolher o tipo de entrada, informar data e valor único, se for o caso, ou nenhum valor para inclusão individual.

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
Manutenção de Lista de Arrecadação						
Sair 						
Numero		Objetivo da Arrecadação			Data da Lista	
0009/2016		Doa Constr Berç			05/03/2016	
QUADRO DE MESTRES						
1	M. Antonio Alves de Souza	R\$ 100,00	em aberto			
2	M. Catarino Rocha Pereira	R\$ 100,00	em aberto			
3	M. Daniel Castor Gomes	R\$ 100,00	349/2016			
4	M. Delvy Botelho Junior	R\$ 100,00	376/2016			
5	M. Donizete da Silva	R\$ 100,00	233/2016			
6	M. João da Cruz Reis	R\$ 100,00	em aberto			
7	M. Jose França Silva	R\$ 100,00	301/2016			

Fig. 46 – Lista de arrecadação em recebimento.

125	Ir. Naiara Azevedo de Souza	R\$ 100,00	em aberto
126	Ir. Paula Cristina Castro da Costa	R\$ 100,00	em aberto
127	Ir. Vanderlucia Seabra Braga	R\$ 100,00	em aberto
128	Ir. Vitor Batista Cortez	R\$ 100,00	em aberto
Total da Lista:		R\$ 12.800,00	128
Total Recebido:		R\$ 1.700,00	17
Total a Receber:		R\$ 11.100,00	111

Fig. 47 – Controles Lista de arrecadação.

Clicando-se na célula em vermelho, recebimento em aberto, o sistema disponibiliza o recebimento do sócio correspondente, na tela recebimento, pronto para fechamento do recibo.

Abaixo, exemplo de valor de lista vinculado ao recibo de pagamento da mensalidade. Fig. 48.

Tipo **Mensalidade** Ano **2016** jun a jun Vir. Unit. **R\$ 41,50** Confirma

RECIBO

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	V.Unit.	Total	
Mensalidade	0515	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	41,50	41,50	✗
F.P.S.G.	0515	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6,00	6,00	✗
F.R.	0515	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	1,00	1,00	✗
F.S.	0515	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	4,00	4,00	✗
Doa Constr Berç	0515	2016	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100,00	100,00	✗
Total do Recibo:															152,50		

Fig. 48 – Valor de lista de arrecadação vinculado ao pagamento da mensalidade.

Recebimento Inclusao **Pagamento** Consulta Impressao Outros Sair

Inclusão de Lista de Arrecadação

Tipo Entrada: Data da Lista: **15/05/2016** Valor Único: **R\$ 0,00**

Relação de Listas Em Aberto

Editar	Numero da Lista	Objetivo da Arrecadação	Data da Lista	a Receber	Valor	Fechar
	0010/2016	Preparo	05/03/2016	2	R\$ 30,00	
	0009/2016	Doa Constr Berç	05/03/2016	111	R\$ 11.100,00	
	0008/2016	10 de fevereiro	31/01/2016	1	R\$ 20,00	
	0001/2015	22 de Julho	04/07/2015	2	R\$ 40,00	
Total a Receber:					R\$ 11.190,00	

Relação de Listas Fechadas

editar	Numero da Lista	Objetivo da Arrecadação	Data da Lista	a Receber	Excluir
	0006/2015	Natal e Ano	19/12/2015	0	
	0005/2015	Natal e Ano	19/12/2015	0	
	0004/2015	1º de Nvbr	17/10/2015	0	
	0003/2015	Cosme Damião	24/09/2015	0	
	0002/2015	Preparo	01/08/2015	0	

Incluir nova lista Ocultar Listas Fechadas limpar

Fig. 49 – Listas fechadas.

O botão Mostrar listas fechadas dá acesso ao histórico das listas já recebidas, conforme figura 49.

Em Inclusão/Tipo de entrada pode-se fazer a manutenção destes tipos.

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
-------------	----------	-----------	----------	-----------	--------	------

Cadastro de tipos de entrada

Descrição: Vir. R\$ 0,00 Mensal: Não Ativo: Não

Incluir alterar excluir consultar listar limpar

Fig. 50 – Tipos de entrada.

Estes tipos são utilizados na tela de recebimentos, conforme se pode observar na listagem abaixo:

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
-------------	----------	-----------	----------	-----------	--------	------

Listagem tipos de entrada

Retornar

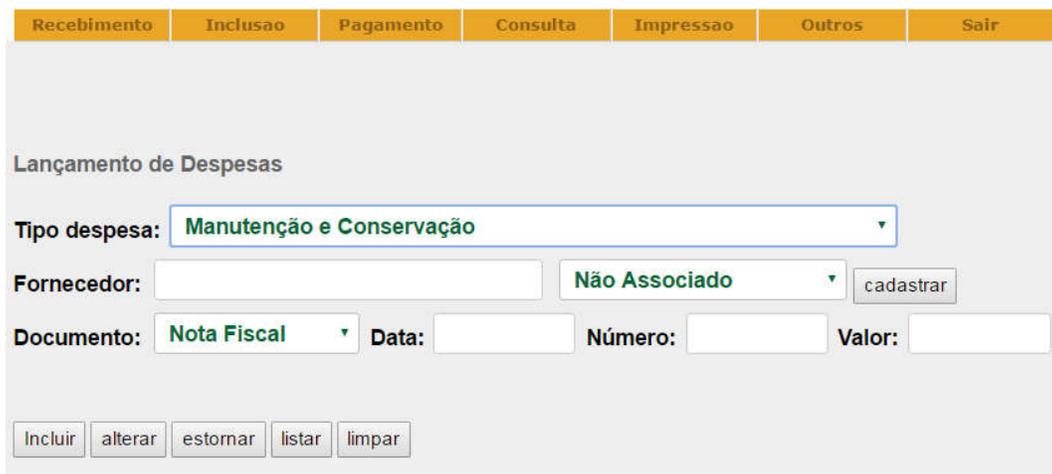
Editar	Descrição	Valor	Mensal	Ativo
	Mensalidade	41,50	S	S
	10 de fevereiro	0,00	N	S
	1° de Nvbr	0,00	N	S
	22 de Julho	0,00	N	S
	23 de Junho	0,00	N	S
	27 de março	0,00	N	S
	6 Janeiro	0,00	N	S
	Almoço	0,00	N	S
	Arraial	0,00	N	S
	Arrec Const Ber	0,00	N	S
	Baixa aplica	0,00	N	S
	Cartão	25,50	N	S
	Central d Ar	0,00	N	N

Fig. 51 – Lista de tipos de entrada.

Na tela acima é apresentado o ícone editar; a descrição do tipo; o valor, que irá para o recibo, e as opções Mensal e Ativo do tipo Sim ou Não. Estas últimas significam: Mensal quando igual a S, fará parte da composição do recibo automaticamente, por exemplo, o tipo Mensalidade acima. Ativo quando igual a S significa que estará visível para utilização na tela de recebimentos. Neste último caso, é possível que um determinado tipo seja criado para uso temporário, como *Central de Ar*, mostrado acima, e uma vez que devido à necessidade do histórico dos recebimentos, não se poder excluir um tipo que já foi alguma vez utilizado, então é disponibilizada a condição de torná-lo inativo.

A opção Inclusão/Tipo de Saída comporta-se de forma semelhante à opção tratada acima, distinguindo-se pelo fato de não possuir a opção Mensal.

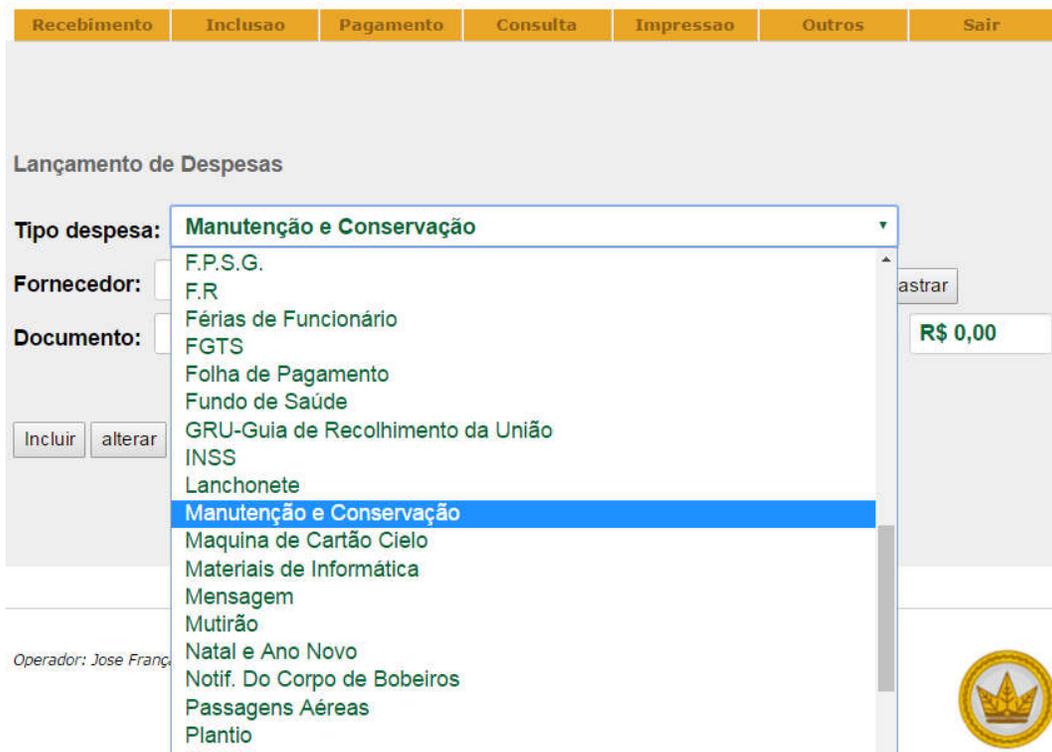
Parte 7 – Pagamentos



The screenshot shows a web interface for expense recording. At the top, there is a navigation bar with tabs: Recebimento, Inclusao, Pagamento, Consulta, Impressao, Outros, and Sair. The main section is titled 'Lançamento de Despesas'. It contains several input fields: 'Tipo despesa:' with a dropdown menu showing 'Manutenção e Conservação'; 'Fornecedor:' with a text input and a dropdown menu showing 'Não Associado' and a 'cadastrar' button; 'Documento:' with a dropdown menu showing 'Nota Fiscal', 'Data:', 'Número:', and 'Valor:' text inputs. At the bottom, there are buttons for 'Incluir', 'alterar', 'estornar', 'listar', and 'limpar'.

Fig. 52 – Lançamentos de despesas.

Os pagamentos podem ser lançados em qualquer tempo, antes da finalização do mês. Tais lançamentos correspondem unicamente ao mês em aberto. Exemplo: estando o mês de abril ainda sem finalização, não poderão ser lançadas despesas de março, por já está fechado, nem de maio porque abril não foi fechado ainda.



This screenshot shows the same 'Lançamento de Despesas' form as Fig. 52, but with the 'Tipo despesa:' dropdown menu open. The menu lists various expense categories: F.P.S.G., F.R., Férias de Funcionário, FGTS, Folha de Pagamento, Fundo de Saúde, GRU-Guia de Recolhimento da União, INSS, Lanchonete, Manutenção e Conservação (highlighted in blue), Maquina de Cartão Cielo, Materiais de Informática, Mensagem, Mutirão, Natal e Ano Novo, Notif. Do Corpo de Bombeiros, Passagens Aéreas, and Plantio. To the right of the dropdown, there is a 'cadastrar' button and a text input field showing 'R\$ 0,00'. At the bottom left, the text 'Operador: Jose Frang' is visible. At the bottom right, there is a circular logo of a crown.

Fig. 53 – Lista de tipos de despesas.

Na tela de lançamento dos pagamentos selecionamos o tipo de despesa ou grupo; o fornecedor; não associado ou associado; o tipo de documento; data do documento; o número e valor, conforme respectivos campos. Fig. 54.

Os tipos de despesa agrupam as saídas para os relatórios contábeis. O ideal é que as notas sejam lançadas logo que recebidas, porém, caso não seja possível, sugere-se agrupá-las por tipo para facilitar o lançamento, por exemplo: Contas de energia elétrica, de água, produtos de limpeza e despesas gerais com o núcleo, podem ser agrupadas para inclusão no tipo de despesa Manutenção e Conservação.

The screenshot shows the 'Lançamento de Despesas' form with the following fields and values:

- Recebimento** | **Inclusao** | **Pagamento** | **Consulta** | **Impressao** | **Outros** | **Sair**
- Lançamento de Despesas**
- Tipo despesa:** Manutenção e Conservação
- Fornecedor:** supermer (dropdown menu open showing: Araujo Supermercado Ltda, Big Supermercado Ltda, J Cardoso da Conceição Supermercado)
- Não Associado** (dropdown menu)
- cadastrar** (button)
- Documento:** Nota Fiscal
- Data:** [empty]
- Número:** [empty]
- Valor:** R\$ 0,00
- Incluir** | **alterar** | **estornar** | **listar** | **limpar**

Fig. 54 – Lista de fornecedores.

O fornecedor é selecionado a partir do cadastro de não associados ou dentre os sócios, desde que selecionado no *listbox* correspondente, conforme indicado acima. Caso o fornecedor não exista na lista, poderá ser incluído clicando-se no botão cadastrar, retornando-se em seguida.

The screenshot shows the 'Lançamento de Despesas' form with the following fields and values:

- Recebimento** | **Inclusao** | **Pagamento** | **Consulta** | **Impressao** | **Outros** | **Sair**
- Lançamento de Despesas**
- Tipo despesa:** Manutenção e Conservação
- Fornecedor:** Araujo Supermercado Ltda
- Não Associado** (dropdown menu)
- cadastrar** (button)
- Documento:** Cupom Fiscal
- Data:** 01/04/2016
- Número:** 0521658
- Valor:** R\$ 121,50
- Incluir** | **alterar** | **estornar** | **listar** | **limpar**

Fig. 55 – Finalizando o lançamento de despesa.

A partir daí, seleciona-se o tipo de documento, digita-se os demais dados e finaliza a inclusão clicando-se no botão correspondente. Fig. 55 acima.

Recebimento | Inclusao | Pagamento | Consulta | Impressao | Outros | Sair

Lançamento de Despesas

Tipo despesa: **Manutenção e Conservação**

Fornecedor: **Não Associado**

Documento: **Nota Fiscal** Data: **01/04/2016** Número: **0521658** Valor: **R\$ 121,50**

Saída Incluída!

Fig. 56 – Lançamento concluído.

Importante observar as mensagens em vermelho apresentadas nas telas do sistema.

Para se fazer correção em algum lançamento, seleciona-se a saída lançada no mês, o que pode ser feito por meio do botão listar, conforme tela abaixo.

Recebimento | Inclusao | Pagamento | Consulta | Impressao | Outros | Sair

Listagem de Saídas

Editar	Documento	Número	Data	Valor	Fornecedor
	Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	250,00	Big Supermercado Ltda
	Cupom Fiscal	0521658	01/04/2016	121,50	Araujo Supermercado Ltda

Fig. 57 – Listagem de lançamentos do mês em aberto.

Clicando-se no ícone editar, alimenta-se a tela inicial para correção do lançamento.

Não existe exclusão de lançamentos, podendo-se alterar ou estornar, conforme botões indicados na Fig. 58 abaixo.

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
-------------	----------	-----------	----------	-----------	--------	------

Lançamento de Despesas

Tipo despesa: **Manutenção e Conservação**

Fornecedor: **Big Supermercado Ltda** Não Associado

Documento: **Nota Fiscal** Data: **01/04/2016** Número: **0012554** Valor: **R\$ 230,00**

Fig. 58 – Alteração e estorno de lançamentos.

Parte 8 – Consultas.

Consulta/Entrada/Tipo Entrada e Consulta/Saída/Tipo Saída, apresentam a listagem destes tipos conforme cadastros.

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
-------------	----------	-----------	----------	-----------	--------	------

Entrada	+					
Recibo	+	Por Nome				
Saída	+	Por Numero				

**Centro Espírita Beneficente
União do Vegetal**

Núcleo Mestre Gabriel
1ª Região

Fig. 59 – Consulta recibo.

A consulta de recibos pode ser por nome do associado ou por número do recib

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Consulta Recibo por Nome

Nome Associado ▾

Nº. Recibo Ano 2016 ▾ Mês mai ▾
 mai
 jan
 fev
 mar
 abr
 mai
 jun
 jul
 ago
 set
 out
 nov
 dez

Visualizar limpar

Para consultar recibos inclua um nome válido

Fig. 60 – Seleção do mês pago.

Para consultar recibo por nome, é necessário antes selecionar o mês quitado, independente da data de pagamento. Fig. 55. Em seguida digita-se o nome do associado que uma vez selecionado, o sistema apresentará o(s) recibo(s) do mês. Fig. 61, abaixo.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Consulta Recibo por Nome

Nome Sebastião Alves de Souza Associado ▾

Nº. Recibo 0214/2016 ▾ Ano 2016 ▾ Mês mai ▾ Consultar

Recibo 0214/2016

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	v.unit.	total
Mensalidade	0591	2016	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	41,50	41,50
F.P.S.G.	0591	2016	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,00	6,00
Plantio	0591	2016	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,00	5,00
F.S.	0591	2016	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,00	4,00
F.R.	0591	2016	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,00	1,00
Total do Recibo:															57,50	

0591 Sebastião Alves de Souza

Fig. 61 – Seleção do mês pago.

Como pode ser observado, o recibo 0214/2016 está listado, entretanto, quando o campo Nº Recibo é mostrado em vermelho, indica a existência de mais de um recibo para o mesmo mês, neste caso março de 2016.

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
-------------	----------	-----------	----------	-----------	--------	------

Consulta Recibo por Nome

Nome Associado ▾

Nº. Recibo 0214/2016 ▾ Ano 2016 ▾ Mês mai ▾

0214/2016 ←

0308/2016

Recibo 0214/2016

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	v.unit.	total
Mensalidade	0591	2016	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	41,50	41,50
F.P.S.G.	0591	2016	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,00	6,00
Plantio	0591	2016	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,00	5,00
F.S.	0591	2016	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,00	4,00
F.R.	0591	2016	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,00	1,00
Total do Recibo:															57,50	

0591 Sebastião Alves de Souza

Fig. 62 – Mais de um recibo no mesmo mês.

Clicando-se no *listbox* são apresentados dois recibos: 0214/2016 e 0308/2016. Para visualizar o segundo recibo, basta selecioná-lo e clicar no botão consultar e por fim visualizá-lo clicando no botão correspondente, conforme Fig. 63, abaixo:

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Consulta Recibo por Nome

Nome **Sebastião Alves de Souza** **Associado**

Nº. Recibo **0308/2016** Ano **2016** Mês **mai** **Consultar**

Recibo 0308/2016

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	v.unit.	total
Preparo	0591	2016	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20,00	20,00
Total do Recibo:															20,00	

0591 Sebastião Alves de Souza

Visualizar limpar

Fig. 63 – Visualizando o segundo recibo.

STU - Sistema de Tesouraria UDV - Google Chrome

localhost:8080/STU/imprimeRecibo.jsp?cod=52

Centro Espírita Beneficente União do Vegetal
Núcleo Mestre Gabriel - 1ª Região
05.122.624/0001-03

RECIBO

Recibo Nº: 0308/2016
Ir. Sebastião Alves de Souza

	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	v.unit.	total
Preparo	0591	2016	-	-	21/03	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20,00	20,00
Total do Recibo:															20,00	

0591 Sebastião Alves de Souza

Tesouraria em: 21/03/2016
Emitido por:

Operador: Adriano Vieira Lima Conceição - Cargo: - © 2010/CEBUDV

Fig. 64 – Visualizando recibo para impressão.

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
-------------	----------	-----------	----------	-----------	--------	------

Consulta Recibo por Número

Nº. Recibo: /

Fig. 65 – Consulta recibo por número.

Para consultar recibos por número, deve-se digitar o número do recibo e ano e clicar no botão Consultar, conforme acima. Em seguida visualizar recibo por meio do botão correspondente. Fig. 66.

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
-------------	----------	-----------	----------	-----------	--------	------

Consulta Recibo por Número

Nº. Recibo: /

Recibo: 0308/2016

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	v.unit.	total
Preparo	0591	2016	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20,00	20,00
Total do Recibo:															20,00	

0591 Sebastião Alves de Souza

Fig. 66 – Visualizar recibo.

Parte 9 – Impressões.

Na opção impressão, temos os itens: Anual; Associados; Balancete; Movimento Mensal e Fluxo de Caixa. Fig. 60.



Fig. 67 – Impressão.

Em Impressão/Anual/Balancete Anual, temos listadas todas as entradas e saídas efetuadas no ano. A cada lançamento feito, de entrada ou saída, o sistema já alimenta automaticamente os balancetes anuais e mensais, conforme tipos ou grupos de entradas e de saídas.



Fig. 68 – Consulta balancete anual.

Nesta tela seleciona-se o ano. Os nomes do presidente do tesoureiro e do presidente do conselho fiscal são incluídos pelo sistema, conforme cargo atribuído no cadastro do sócio já visto anteriormente. Este é um motivo para a inclusão correta desses dados.

Centro Espírita Beneficente União do Vegetal
Núcleo Mestre Gabriel - 1ª Região
05.122.624/0001-03

BALANCETE ANUAL - EXERCÍCIO 2015

HISTÓRICO	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	anual
Saldo Anterior	1.023,01	623,86	2.317,90	4.536,07	3.328,48	4.305,23	15.655,90	3.318,01	4.433,56	5.824,73	5.248,22	4.683,94	1.023,01
RECEITAS	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	anual
Mensalidade	4.133,50	6.452,00	6.150,50	4.034,00	8.142,50	3.984,00	5.536,50	5.602,50	5.561,00	4.731,00	4.407,50	5.735,50	63.470,50
F.P.S.G.	562,50	910,50	972,00	606,00	1.305,50	670,50	816,00	822,00	840,00	780,00	684,00	978,00	9.948,00
Doação	0,00	0,00	25,00	15,00	30,00	35,00	30,00	37,00	20,00	25,00	138,50	40,00	395,50
Dízimo	310,75	160,00	255,00	145,00	428,00	282,00	461,00	258,15	220,00	263,00	424,00	143,00	3.349,90
Jóia	0,00	83,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	48,00	41,50	0,00	0,00	0,00	255,50
Plantio	20,00	145,00	182,50	109,00	147,50	141,50	102,50	153,00	145,00	137,50	185,50	165,50	1.634,50
F.R.	101,00	154,00	162,00	101,00	220,00	112,00	136,00	137,00	140,00	130,00	114,00	163,00	1.670,00
Preparo	2.205,00	0,00	50,00	2.108,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	310,00	80,00	0,00	20,00	6.773,00

Fig. 69 – Balancete anual início da página.

Centro Espírita Beneficente União do Vegetal
Núcleo Mestre Gabriel - 1ª Região
05.122.624/0001-03

BALANCETE ANUAL - EXERCÍCIO 2015

M. Pequena													
23 de Junho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	339,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	339,68
Construção do Berçário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.782,96	10.782,96
Rescisão de Contrato de Funcionário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.949,76	0,00	0,00	0,00	0,00	3.949,76
Prestação de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	788,00	0,00	0,00	0,00	788,00
Cesta Básica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	350,00	0,00	0,00	0,00	350,00
Aplicação Reserva Berçário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.758,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.758,98
Total despesas	11.190,64	5.707,96	8.614,83	9.100,63	10.199,25	8.279,31	21.625,89	8.883,10	8.021,33	8.855,01	7.633,78	22.342,63	130.454,36
Pagamentos Antecipação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Total (Despesas)	11.190,64	5.707,96	8.614,83	9.100,63	10.199,25	8.279,31	21.625,89	8.883,10	8.021,33	8.855,01	7.633,78	22.342,63	130.454,36
Receitas - Despesas	623,86	2.317,90	4.536,07	3.328,48	4.305,23	15.655,90	3.318,01	4.433,56	5.824,73	5.248,22	4.683,94	4.951,27	4.951,27
SALDOS	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	anual
Caixa	67,20	1.343,68	3.323,63	2.115,00	1.338,47	3.752,95	2.175,32	4.234,04	5.474,45	4.967,38	4.673,94	4.801,27	4.801,27
Bancos	556,66	974,22	1.212,44	1.213,43	2.966,78	11.902,95	1.142,63	199,52	350,28	260,84	10,00	150,00	150,00
Totais 2015	623,86	2.317,90	4.536,07	3.328,48	4.305,23	15.655,90	3.318,01	4.433,56	5.824,73	5.248,22	4.683,94	4.951,27	4.951,27

 Jose França Silva
 Presidente

 Edson Lobo Ferreira
 1º Tesoureiro

 Adriano Pinheiro da Costa
 Presidente do Cons. Fiscal

Operador: Jose França Silva - Cargo: Presidente - © 2010 / UDV

Fig. 70 – Balancete anual final da página.

Caso o presidente seja substituído pelo vice ou o tesoureiro pelo segundo tesoureiro, pode-se informar isto pro sistema alterando-se em cada respectivo listbox, e clicando-se no botão atualiza.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Consulta Balancete Anual

Ano: 2015 Confirma

Jose França Silva
Vice Presidente

Edson Lobo Ferreira
1º Tesoureiro
1º Tesoureiro
2º Tesoureiro

Adriano Pinheiro da Costa
Presidente do Cons. Fis

atualizar limpar

Fig. 71 – Alterando dados dos signatários do balancete.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Consulta Balancete Anual

Ano: 2016 Confirma

Delvy Botelho Junior
Vice Presidente

Adriano Vieira Lima Conceição
2º Tesoureiro

Adriano Pinheiro da Costa
Presidente do Cons. Fis

atualizar limpar

Fig. 72 – Alteração dos signatários do balancete.

STU - Sistema de Tesouraria UDV - Google Chrome

localhost:8080/STU/imprimeBalanceteAnual.jsp?cod=54

Cesta Básica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	350,00	0,00	0,00	350,00
Aplicação Reserva Berçário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.758,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.758,98
Total despesas	11.190,64	5.707,96	8.614,83	9.100,63	10.199,25	8.279,31	21.625,89	8.883,10	8.021,33	8.855,01	7.633,78	22.342,63	130.454,36
Pagamentos Antecipação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Total (Despesas)	11.190,64	5.707,96	8.614,83	9.100,63	10.199,25	8.279,31	21.625,89	8.883,10	8.021,33	8.855,01	7.633,78	22.342,63	130.454,36
Receitas - Despesas	623,86	2.317,90	4.536,07	3.328,48	4.305,23	15.655,90	3.318,01	4.433,56	5.824,73	5.248,22	4.683,94	4.951,27	4.951,27
SALDOS													
Caixa	67,20	1.343,68	3.323,63	2.115,00	1.338,47	3.752,95	2.175,32	4.234,04	5.474,45	4.987,38	4.673,94	4.801,27	4.801,27
Bancos	556,66	974,22	1.212,44	1.213,48	2.966,76	11.902,95	1.142,69	199,52	350,28	260,84	10,00	150,00	150,00
Totais 2015	623,86	2.317,90	4.536,07	3.328,48	4.305,23	15.655,90	3.318,01	4.433,56	5.824,73	5.248,22	4.683,94	4.951,27	4.951,27

Delvy Botelho Junior Vice Presidente Adriano Vieira Lima Conceição 2º Tesoureiro Adriano Pinheiro da Costa Presidente do Cons. Fiscal

Operador: Jose França Silva - Cargo: Presidente - © 2010 / UDV

Fig. 73 – Balancete anual - novos signatários.

Uma vez atualizado com os novos nome, confirmar emissão do balancete, para visualização, conforme tela anterior Fig. 64.



Fig. 74 – Impressão Associados.

A opção Impressão Associados, estão disponíveis os relatórios:

- Aniversariantes: lista os aniversariantes por mês ou todos, desde que a data de aniversário do sócio tenha sido informada no respectivo cadastro;

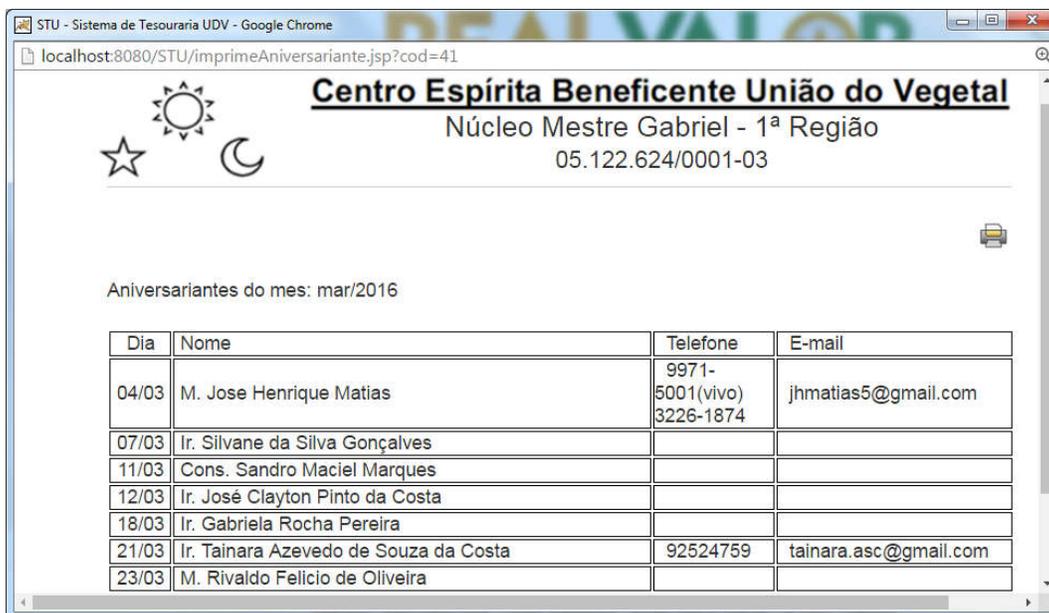


Fig. 75 – Lista de Aniversariantes.

- Associados Ativos: lista todos os sócios com *status* ativo, informando totais por Grau e total da lista;

STU - Sistema de Tesouraria UDV - Google Chrome
localhost:8080/STU/imprimeSocioAtivo.jsp?cod=28

Centro Espírita Beneficente União do Vegetal
Núcleo Mestre Gabriel - 1ª Região
05.122.624/0001-03

Lista de Associados Ativos - 17/05/2016

QUADRO DE MESTRES			
1	Antonio Alves de Souza		
2	Catarino Rocha Pereira		
3	Daniel Castor Gomes		
4	Delvy Botelho Junior		
5	Donizete da Silva		
6	João da Cruz Reis		
7	Jose França Silva		
8	Jose Henrique Matias		
9	Luis Carlos Cardoso de Souza		
10	Raimundo Baima Tavares Junior		
11	Rivaldo Felicio de Oliveira		
12	Rui Lopes Cortez		
Total: 12			
CORPO DO CONSELHO			
13	Ana Maria Lima de Souza		
14	Bernadete Bernardina França Silva		

Fig. 76 – Lista de sócios ativos.

- Histórico: Emite histórico de sócio, contendo todas as alterações ocorridas no cadastro correspondente;

STU - Sistema de Tesouraria UDV - Google Chrome
localhost:8080/STU/imprimeHistoricoSocio.jsp?cod=4

Centro Espírita Beneficente União do Vegetal
Núcleo Mestre Gabriel - 1ª Região
05.122.624/0001-03

Historico de Associados - 17/05/2016

Wagner Pereira Antero			
DATA	SITUAÇÃO	GRAU	CARGO
06/01/2009	Ativo	Corpo Instrutivo	1º Tesoureiro
06/01/2012	Ativo	Corpo Instrutivo	1º Tesoureiro
27/03/2013	Ativo	Corpo do Conselho	1º Tesoureiro

Operador: Jose França Silva - Cargo: Presidente - © 2010 / UDV

Fig.77 – Histórico de sócio.

- Inadimplentes: Gera lista de inadimplentes para o total de meses em atraso informado pelo operador do sistema. Por padrão o sistema sugere 3 (três) meses de atraso, sendo possível alteração desse valor;

Fig. 78 – Consulta inadimplentes.

(Existe(m) inadimplente(s) no ano anterior!)

Lista de Inadimplentes - mai/2016

	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	mensa	listas	total
1 Aivaldo Alves de Almeida	paga	paga	atraso	atraso	atraso	-	-	-	-	-	-	-	157,50	130,00	287,50
2 Andrino Rodrigues de Oliveira	paga	paga	atraso	atraso	atraso	-	-	-	-	-	-	-	157,50	100,00	257,50
3 Claudio Nascimento Santos	paga	paga	atraso	atraso	atraso	-	-	-	-	-	-	-	210,00	100,00	310,00
4 Rayza Maria Gomes de Carvalho	paga	paga	atraso	atraso	atraso	-	-	-	-	-	-	-	157,50	120,00	277,50
5 Verônica dos S. Gonçalves Benito	paga	paga	atraso	atraso	atraso	-	-	-	-	-	-	-	157,50	100,00	257,50
6 Bruno Augusto Bonifácio Silva	atraso	atraso	atraso	atraso	atraso	-	-	-	-	-	-	-	262,50	120,00	382,50
7 Cleópatra Chianca da Silva	atraso	atraso	atraso	atraso	atraso	-	-	-	-	-	-	-	262,50	100,00	362,50
8 Isac Souza Pinheiro	atraso	atraso	atraso	atraso	atraso	-	-	-	-	-	-	-	262,50	100,00	362,50
9 Naiana Calera	paga	paga	atraso	atraso	atraso	-	-	-	-	-	-	-	157,50	100,00	257,50
Total a receber para o ano informado:														5.435,00	
Total de socios ativos:														132	
Total de inadimplentes da lista:														9	
Total de socios quites para a faixa de inadimplencia informada:														123	

Fig. 79 – Lista de inadimplentes.

Resultada lista de inadimplentes para 3 (três) meses de atraso.

Impressão/Associados/Todos – Lista sócios de forma semelhante ao relatório de sócios ativos, porém, incluindo todos os status.



Fig. 80 – Impressão de balancetes mensais.

O sistema disponibiliza três tipos de balancetes mensais: Finalizado; Por período e Prévio.

O balancete finalizado, não poderá mais sofrer alterações, estando pronto para assinatura dos componentes do conselho fiscal.

O Balancete por período assemelha-se ao balancete finalizado, porém, podendo agrupar mais de um mês, conforme definido pela diretoria local. Pode haver núcleo em que as contas sejam apresentadas trimestralmente, por este motivo a existência desta opção.

O Balancete prévio é um “rascunho” do tesoureiro, em que ele poderá corrigir tudo o que necessário for, antes da finalização do mês.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Consulta Balancete Finalizado

Ano: 2016 Mês: jan Confirma

Jose França Silva Edson Lobo Ferreira Adriano Pinheiro da Costa

Presidente 1º Tesoureiro Presidente do Cons. Fis

atualizar limpar

Fig. 81 – Consulta balancete finalizado.

Na tela de consulta do balancete finalizado, são disponibilizados para escolha apenas os meses já encerrados pelo tesoureiro, conforme acima.

Uma vez escolhido o mês clicar no botão confirma para visualização do balancete. Fig. 82. Nas figuras 83 e 84, são apresentados os balancetes por período e prévio, respectivamente.

STU - Sistema de Tesouraria UDV - Google Chrome

localhost:8080/STU/imprimeBalancete.jsp?cod=34

Centro Espírita Beneficente União do Vegetal
Núcleo Mestre Gabriel - 1ª Região
05.122.624/0001-03

BALANCETE DE VERIFICAÇÃO - MÊS: mar/2016

SALDO ANTERIOR	VALOR
Saldo em caixa	3.163,36
Saldo em banco	419,56
Saldo Total Anterior	3.582,92
RECEITAS	VALOR
Mensalidade	3.231,50
F.P.S.G.	708,00
Doação	22,50
Dizimo	206,00
Plantio	50,50
F.R.	3,00

Fig. 82 – Balancete finalizado.

STU - Sistema de Tesouraria UDV - Google Chrome
localhost:8080/STU/imprimeBalancetePeriodo.jsp?cod=54

Centro Espírita Beneficente União do Vegetal
Núcleo Mestre Gabriel - 1ª Região
05.122.624/0001-03

BALANCETE DE VERIFICAÇÃO - PERÍODO: jan A mar/2016

SALDO ANTERIOR	VALOR
Saldo em caixa	4.801,27
Saldo em banco	150,00
Saldo Total Anterior	4.951,27
RECEITAS	VALOR
Mensalidade	10.312,50
F.P.S.G.	2.106,00
Doação	191,00
Dízimo	589,00
	82,00

Fig. 83 – Balancete por período (janeiro a março/2016).

STU - Sistema de Tesouraria UDV - Google Chrome
localhost:8080/STU/imprimeBalancetePrevio.jsp?cod=13

Centro Espírita Beneficente União do Vegetal
Núcleo Mestre Gabriel - 1ª Região
05.122.624/0001-03

BALANCETE (PRÉVIO) DE VERIFICAÇÃO - MÊS: abr/2016

SALDO ANTERIOR	VALOR
Saldo em caixa	3.230,29
Saldo em banco	478,58
Saldo Total Anterior	3.708,87
RECEITAS	VALOR
Mensalidade	3.618,00
F.P.S.G.	690,00
Doação	5,00
Dízimo	546,00

Fig. 84 – Balancete prévio.

O balancete prévio não apresenta o nome dos signatários.

Parte 10 – Outras opções.



Fig. 85 – Outros.

Por fim, o sistema apresenta as opções: Cancela Recibo e Finaliza Mês.



Fig. 86 – Consulta recibo para cancelamento.

Para cancelar um recibo, pode-se consultá-lo pelo número ou nome do pagante, informando ano e mês de quitação, e indicando também se corresponde a associado ou não associado. Em seguida efetuar a consultar pelo botão respectivo.

Recebimento Inclusao Pagamento Consulta Impressao Outros Sair

Cancela Recibo

Nome Associado ▾

Nº. Recibo Ano Mês

Recibo 0448/2016

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	v.unit.	total
F.P.S.G.	0644	2016	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	6,00	6,00
F.S.	0644	2016	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	4,00	4,00
F.R.	0644	2016	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	1,00	1,00
F.P.S.G.	0665	2016	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	6,00	6,00
F.S.	0665	2016	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	4,00	4,00
F.R.	0665	2016	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	1,00	1,00
Total do Recibo:															22,00	

0644 Edson Lobo Ferreira
 0665 Paula Ambrósio da Silva

Fig. 87 – Recibo para cancelamento.

Consultado o recibo, efetua-se o cancelamento clicando-se no botão Correspondente.



Fig. 88 – Visualizando recibo cancelado.



O sistema não possibilita lançamentos retroativos! Para checagem pode ser emitido um balancete prévio

Fig. 89 – Finaliza movimento do mês.

O aplicativo identifica e fixa a finalização do movimento para o mês em aberto no sistema, não aceitando alterações.

Esta finalização deve ser processada após conferência do balancete prévio e certificação de que não haverá mais alterações ou ajustes para o mês em questão.

O sistema não permite alterar o balancete depois de finalizado.

Importante observar a mensagem em vermelho, apresentada nas telas do sistema.

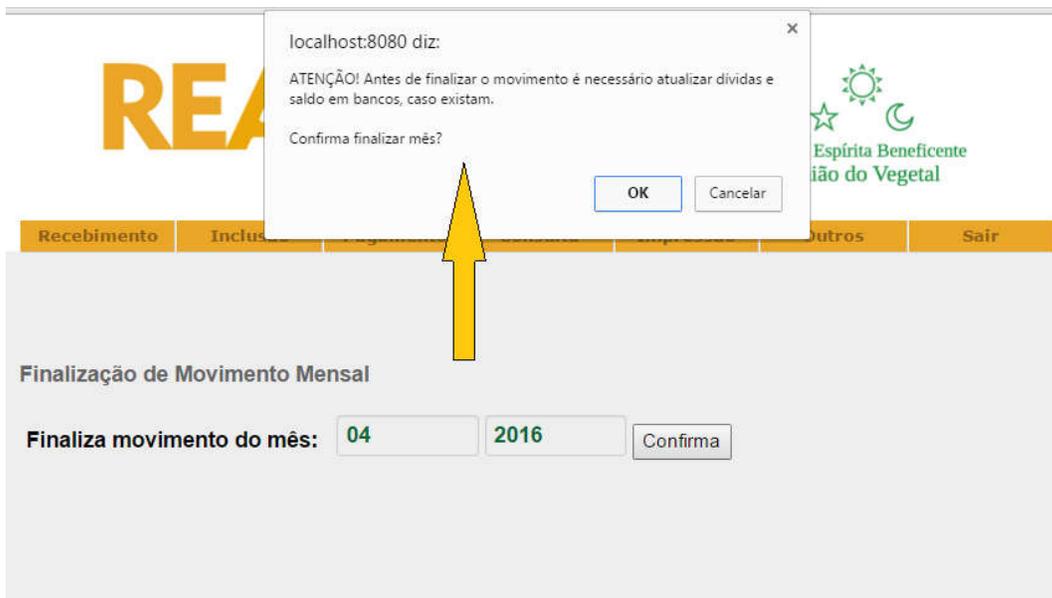


Fig. 90 – Finaliza movimento do mês.

Ao confirmar a finalização o sistema alerta para a atualização de dívidas e inclusão de saldo em conta(s) bancária(s) no último dia do mês a ser fechado. Para isto, acessar Inclusão/Banco/Sado em Banco, escolher o banco (previamente cadastrado) e digitar o valor do extrato no último dia do mês, neste caso 30 de abril de 2016, o mês em aberto.

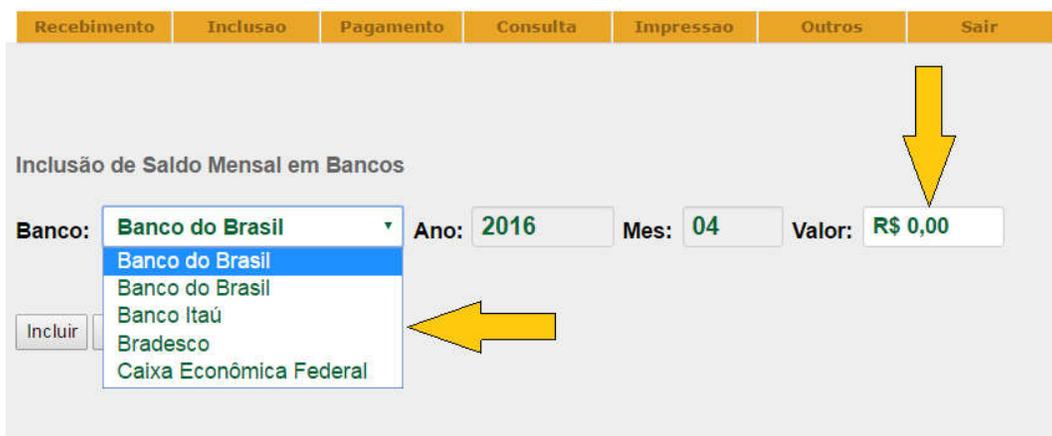


Fig. 91 – Incluindo saldo em banco.

Recebimento	Inclusao	Pagamento	Consulta	Impressao	Outros	Sair
Listagem de Saldo em Bancos						
Retornar						
Editar Banco		Ano	Mes	Saldo		
	Banco Itaú	2016	04	R\$ 250,00		
	Banco do Brasil	2016	04	R\$ 1.875,00		

Fig. 92 – Saldo em mais de um banco.

Podem-se incluir saldos de mais de um banco para o mesmo mês, se necessário.

Caso exista a quitação de dívidas, faz-se necessário atualizá-las antes do fechamento do balancete. Para isto acessar Inclusão/Dívida/Pagamento.

Feito isto, o mês pode ser finalizado. Desta forma os recibos reservados e não utilizados, serão cancelados automaticamente.

Finalizando informamos que os nomes e dados apresentados nas telas anteriores, são retratos de um momento, em ambiente de testes e não correspondem à realidade atual dos dados do sistema.

Este manual sofrerá alterações sempre que novas funcionalidades forem acrescentadas. Outras dúvidas que possam surgir, poderão ser esclarecidas pelo e-mail: mailfranca@gmail.com