

MANUAL ACMS

.....
PASSO A PASSO



ACMS

ADVENTIST CHURCH MANAGEMENT SYSTEM

Conteúdo

1. MANUAL PASSO A PASSO DO SISTEMA ACMS	04
1.1. Digitação de Dízimos e Ofertas	04
1.2. Digitação de despesas	06
1.3. Finalização da remessa	08
1.4. Procedimento depois de fazer o depósito	08
1.5. Estorno de despesas	09
1.6. Estorno de recibos	10
1.7. Registro de adiantamento	10
1.8. Devolução de adiantamento	11
1.9. Criar departamentos	12
1.10. Transferência de saldo entre departamentos	12
1.11. Orçamento	13
1.12. Registrar depósito não identificado	14
1.13. Vincular depósito não identificado	14
1.14. Fechamento de caixa	15
1.15. Abertura de requisição de serviços	17
1.16. Vincular dízimos e ofertas Avulsos/Anônimos ao doador	21
2. PRINCIPAIS RELATÓRIOS DO SISTEMA ACMS	23
2.1. Movimento financeiro	23
2.2. Balancete de departamento	23
2.3. Extrato de departamento	24
2.4. Dízimo e Ofertas	25
2.5. Remessa	26
2.6. Extrato do dizimista e ofertante	26
2.7. Resumo mensal	27
2.8. Etiquetas de doadores	28
2.9. Relatório anual de dizimistas e ofertantes	28
2.10. Despesa	29
2.11. Diagnóstico Espiritual	30

1. MANUAL PASSO A PASSO DO SISTEMA ACMS

APLAC

Versão ACMS 1.32.8 agosto/2017

1° - **Internet - Servidor:** Google Chrome

2° - **Acessar o site:** www.acmsnet.org

3° - Digitar o Usuário e Senha - Clique em

Entrar

1.1. DIGITAÇÃO DE DÍZIMOS E OFERTAS

1° **Passo** - Menu (Pagina Inicial).

2° **Passo** - Clicar em Tesouraria – Dízimos e Ofertas.

3° **Passo** - Clicar em

+ Novo Pacote

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

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

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

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

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

Data	Moeda	Descrição
12/08/2017	Real	2ª Semana - Sábado

Gravar

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

7° **Passo** - Clicar em

Gravar

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



9° **Passo** - Clicar no ícone "Dízimos e Ofertas":

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

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

12º Passo - Clicar no nome completo.

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

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

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

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

13º Passo - No campo "Verba ACMS", 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 "Observações", não há necessidade de escrever nada.

16º Passo - Clicar em 

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

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

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



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

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

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

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

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

23º Passo - Clicar no ícone "Conferência".



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

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

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



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

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



28° Passo - Clicar no ícone "Organizador de recibo".



29° Passo - Imprimir os organizadores em folha carta.

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

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



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

1.2. DIGITAÇÃO DE DESPESAS

1° Passo - Menu (Pagina Inicial).

2° Passo - Clicar em Movimento Financeiro - despesa

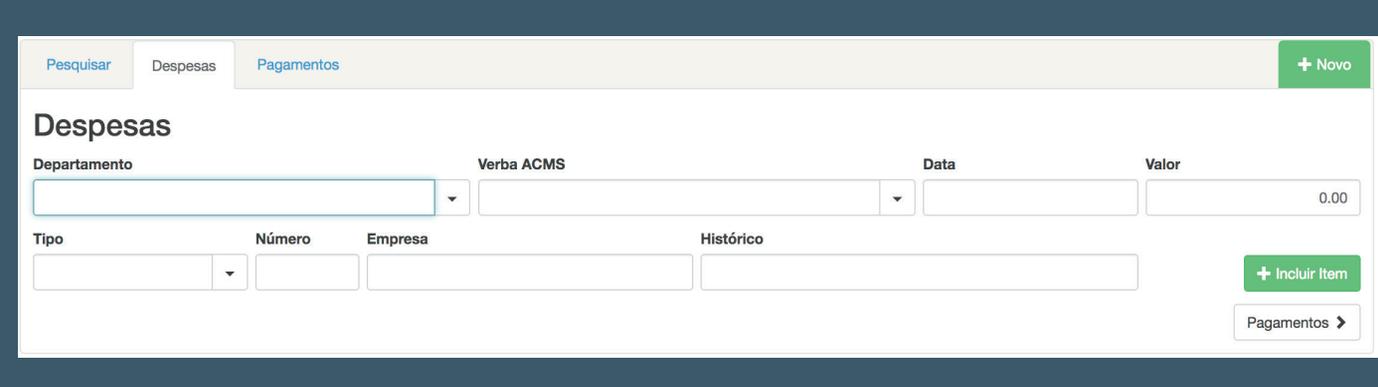
3° Passo - Clicar em 

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



4° Passo - Selecionar Departamento.

5° Passo - Selecionar verba.

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

7° Passo - Digitar o valor.

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

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

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

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

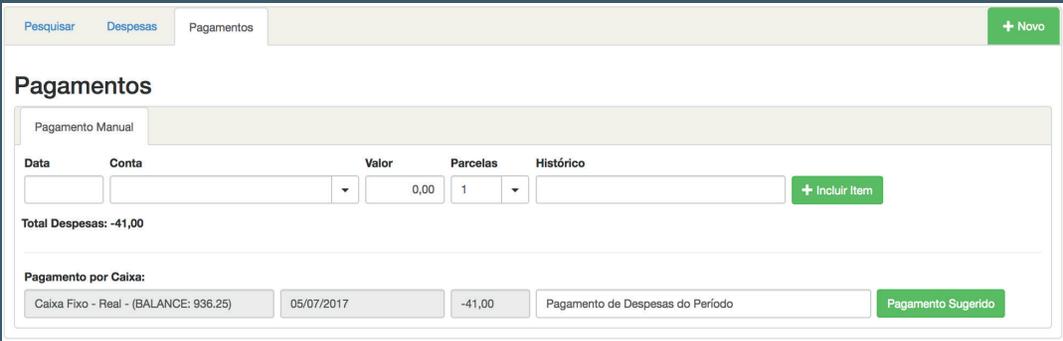
12º Passo - Clicar em 

13º Passo - Clicar em 

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

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

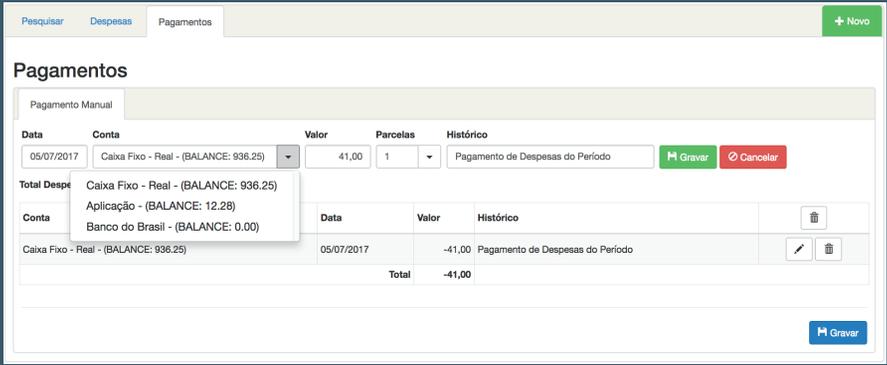
PAGAMENTO



A captura de tela mostra a interface de usuário para o módulo de pagamentos. No topo, há uma barra de navegação com as opções "Pesquisar", "Despesas" e "Pagamentos", além de um botão "+ Novo". O título principal é "Pagamentos". Abaixo, há uma seção para "Pagamento Manual" com campos para "Data", "Conta", "Valor" (0,00), "Parcelas" (1) e "Histórico". Um botão "+ Incluir Item" está disponível. O total das despesas é exibido como "-41,00". Na seção "Pagamento por Caixa", há uma opção selecionada: "Caixa Fixo - Real - (BALANCE: 936.25)" com a data "05/07/2017", o valor "-41,00" e o histórico "Pagamento de Despesas do Período". Um botão "Pagamento Sugerido" está visível.

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

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



A captura de tela mostra a interface de usuário para o módulo de pagamentos, com o dropdown de "Conta" aberto. O dropdown mostra as seguintes opções: "Caixa Fixo - Real - (BALANCE: 936.25)", "Aplicação - (BALANCE: 12.28)" e "Banco do Brasil - (BALANCE: 0.00)". A tabela de pagamentos abaixo mostra a seguinte entrada: "05/07/2017", "Caixa Fixo - Real - (BALANCE: 936.25)", "41,00", "1", "Pagamento de Despesas do Período". O total das despesas é exibido como "-41,00". Botões "Gravar" e "Cancelar" estão visíveis.

16º Passo - Clique em 

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

1.3. FINALIZAÇÃO DA REMESSA

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

2º Passo - Menu (Pagina Inicial)

3º Passo - Clicar em Tesouraria - Dízimos e Ofertas

4º Passo - Clicar em 

5º Passo - Irá abrir esta tela:



Tipo de Recebimento	Total	Local	Remessa	Despesas	Valor
OnlineDebit	10.100,89	7.497,26	2.603,63	-9.076,00	2.603,63

6º Passo - Clicar em 

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

8º Passo - Clicar em 

9º Passo - Imprimir em folha carta.

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

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

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

13º Passo - Colocar tudo dentro do envelope.

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

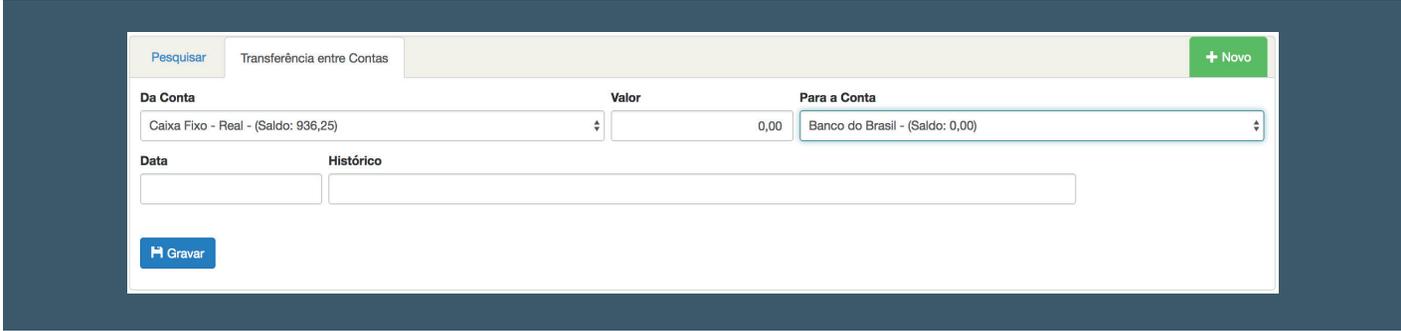
1.4. PROCEDIMENTO DEPOIS DE FAZER O DEPÓSITO

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

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

3º Passo - Clicar em 

4º Passo - Irá abrir esta tela:



Da Conta	Valor	Para a Conta
Caixa Fixo - Real - (Saldo: 936,25)	0,00	Banco do Brasil - (Saldo: 0,00)

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

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

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

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

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

- Exemplos: Depósito feito no dia 03/11/2018 no valor de R\$ 1.500,00, basta digitar:

"Deposito 03/11/2018".

10º Passo - Clicar em 

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

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

1.5. ESTORNO DE DESPESAS

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Movimento Financeiro – Despesa

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

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

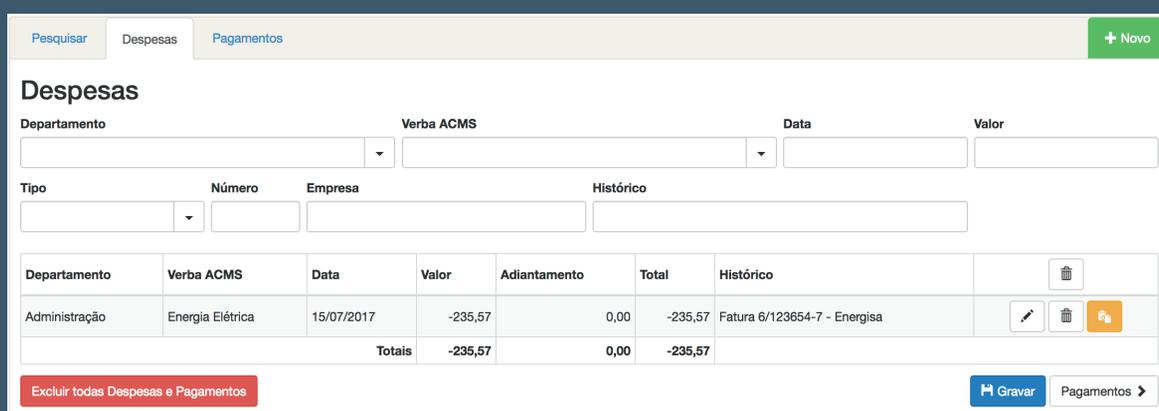


The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing the word "Pesquisar". Below it are input fields for "Data Inicial" (06/07/2017), "Data Final" (06/08/2017), "Departamento" (a dropdown menu), and "Valor" (0,00). A "Pesquisar" button is to the right. Below the search fields is a table with the following data:

Departamento	Verba ACMS	Data	Período	Valor	Adiantamento	Histórico	
Administração	Energia Elétrica	15/07/2017	-	-235,57	0,00	Fatura 6/123654-7-Energisa Fatura 06/2017	 
Administração	Impostos e Taxas	05/08/2017	-	-41,00	0,00	Taxas 13113-Banco do Brasil Tarifa Mensal	 

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

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



The screenshot shows the "Despesas" page with a search bar at the top containing "Pesquisar". Below it are tabs for "Despesas" and "Pagamentos", and a "+ Novo" button. The main content area has a title "Despesas" and a search form with fields for "Departamento", "Verba ACMS", "Data", and "Valor". Below the search form are fields for "Tipo", "Número", "Empresa", and "Histórico". A table below shows the following data:

Departamento	Verba ACMS	Data	Valor	Adiantamento	Total	Histórico	
Administração	Energia Elétrica	15/07/2017	-235,57	0,00	-235,57	Fatura 6/123654-7 - Energisa	  
Totais			-235,57	0,00	-235,57		

At the bottom of the page, there is a red button "Excluir todas Despesas e Pagamentos", a blue "Gravar" button, and a "Pagamentos" link.

1.6. ESTORNO DE RECIBOS

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Tesouraria – Estorno de Dízimos e Ofertas.

3º Passo - Irá abrir esta tela:

A interface de pesquisa de recibos apresenta quatro campos de entrada: 'Ano' com uma seta para cima e para baixo, 'Mês', 'Remessa' com o valor 'Todos' e uma seta para cima e para baixo, e 'Doador' com um ícone de lupa. Um botão 'Pesquisar' está localizado à direita dos campos.

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

5º Passo - Clicar em 

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

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

7º Passo - Clicar em 

Obs: Será criado um pacote na parte "Dízimos e Ofertas" com os valores negativos do recibo estornado. Esses valores serão descontados das doações digitadas posteriormente.

1.7. REGISTRO DE ADIANTAMENTO

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Movimento Financeiro - Adiantamento

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

A interface de registro de adiantamento possui campos para 'Conta', 'Departamento', 'Valor', 'Data', 'Responsável' e 'Histórico'. Um botão '+ Novo' está no canto superior direito e um botão 'Gravar' no canto inferior direito.

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

5º Passo - Selecionar o departamento.

6º Passo - Digitar o valor.

7º Passo - Digitar a data

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

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

10º Passo - Clicar em 

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

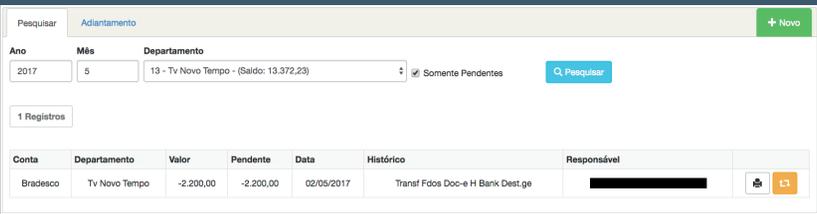
1.8. DEVOLUÇÃO DE ADIANTAMENTO

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Movimento Financeiro - Adiantamento

3º Passo - Clicar em Pesquisar no canto superior esquerdo

4º Passo - Irá abrir esta tela:



Conta	Departamento	Valor	Pendente	Data	Histórico	Responsável
Bradesco	Tv Novo Tempo	-2.200,00	-2.200,00	02/05/2017	Transf Fdos Doc-e H Bank Dest.ge	[Redigido]

5º Passo - Preencher ano/mês e departamento.

6º Passo - Selecionar "somente pendentes".

7º Passo - Clicar em 

8º Passo - Localizar o adiantamento e clicar em 

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

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

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

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

13º Passo - Digitar a descrição.

14º Passo - Clicar em 

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

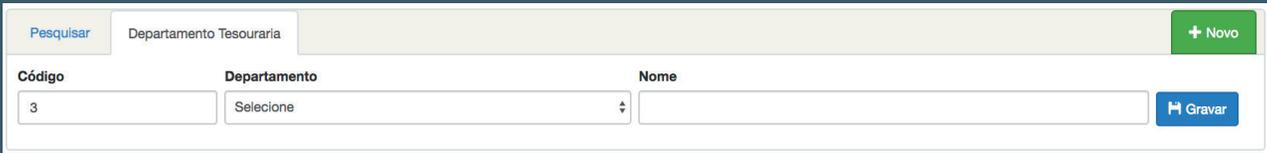
1.9. CRIAR DEPARTAMENTOS

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Departamentos – Departamento Tesouraria

3º Passo - Clicar em 

4º Passo - Irá abrir esta tela:



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

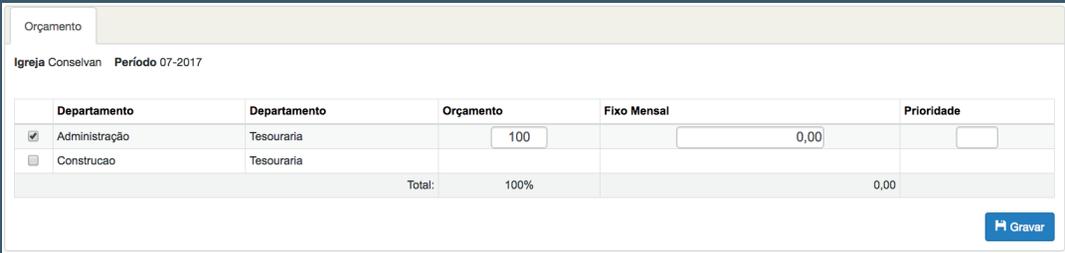
6º Passo - Confirmar ou mudar (caso seja da sua opção) o nome do departamento.

7º Passo - Clicar em

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

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

9º Passo - Irá abrir esta tela: 



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

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

11º Passo - Clicar em 

1.10. TRANSFERÊNCIA DE SALDO ENTRE DEPARTAMENTOS

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

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

3º Passo - Irá abrir esta tela:

Transferência entre Departamentos

Do Departamento: Seleccione

Valor: 0,00

Para o Departamento: Seleccione

Data:

Histórico:



4º Passo - No campo "Do Departamento" seleccionar o departamento da saída do saldo.

5º Passo - No campo "Valor" seleccionar o valor da transferência.

6º Passo - No campo "Para o Departamento" seleccionar o departamento que irá receber o saldo.

7º Passo - No campo "Data" seleccionar a data da transferência.

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

9º Passo - Clicar em



1.11. ORÇAMENTO

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

2º Passo - Clicar em Departamentos - Orçamento

3º Passo - Irá abrir esta tela:

Orçamento

Igreja Período 06-2017

Departamento	Departamento	Orçamento	Fixo Mensal	Prioridade
<input checked="" type="checkbox"/> Ação Solidária Adventistas (ASA)	Ação Solidária Adventistas (ASA)	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Clube de Aventureiros	Clube de Aventureiros	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Clube de Desbravadores	Clube de Desbravadores	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Escola Sabatina	Escola Sabatina	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Evangelismo	Evangelismo	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ministério da Criança	Ministério da Criança	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ministério da Família	Ministério da Família	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ministério da Mulher	Ministério da Mulher	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ministério da Saúde	Ministério da Saúde	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ministério da Terceira Idade	Ministério da Terceira Idade	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ministério Jovem	Ministério Jovem	0	0,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tesouraria	Tesouraria	0	0,00	<input type="text"/>
Total:		0,00%	0,00	



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

5º Passo - Clicar em



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

1.12. REGISTRAR DEPÓSITO NÃO IDENTIFICADO

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

1° Passo - Menu (Pagina Inicial)

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

3° Passo - Clicar em

4° Passo - Irá abrir essa tela:



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

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

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

8° Passo - No campo "Histórico" colocar uma descrição - Exemplo: "Deposito 07/11/2018 - João da Silva"

9° Passo - Clicar em



1.13. VINCULAR DEPÓSITO NÃO IDENTIFICADO

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

1° Passo - Menu (Pagina Inicial)

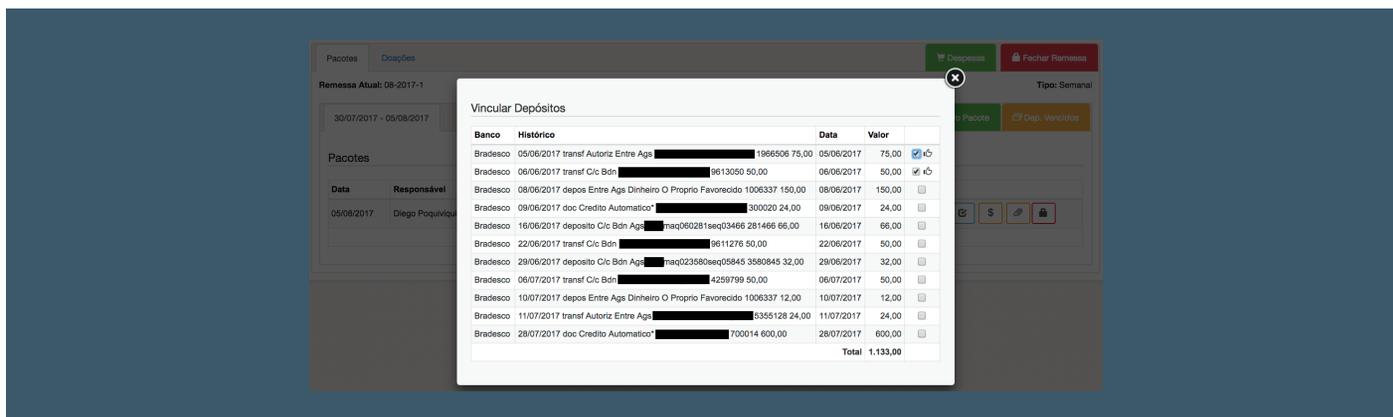
2° Passo - Clicar em Tesouraria - "Dízimos e Ofertas".

3° 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).

4° Passo - Clicar em

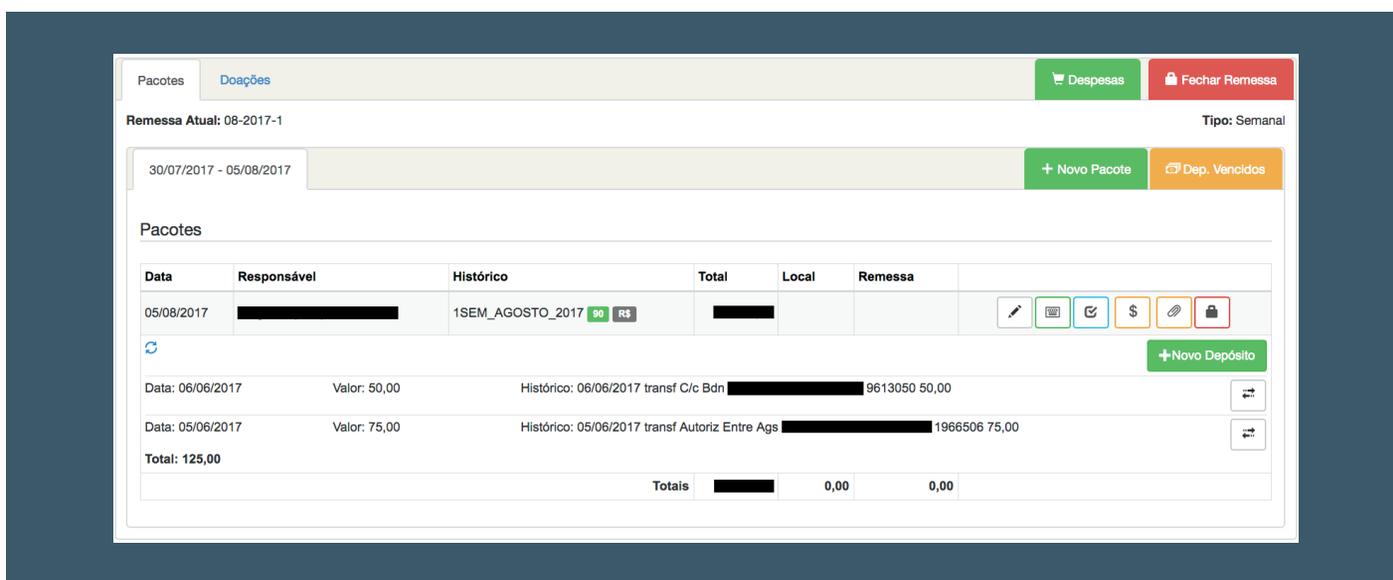


5º Passo - Irá abrir uma tela com os depósitos não identificados que foram registrados no sistema:



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:



8º Passo - Continuar a digitação das remessas normalmente.

1.14. FECHAMENTO DE CAIXA

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

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

CONTA CORRENTE REAL

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

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

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

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

CONTA CORRENTE BRADESCO

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

2º Passo - Clicar em **ACESSO À CONTA**

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

4º Passo - Inserir usuário e senha e clicar em **Avançar >**

5º Passo - Clicar em "Saldos e Extratos" e novamente em Saldo

Total de Recursos		Saldo Disponível Para Investimento	
Total (A+B)	R\$ 51.036,71	Total	R\$ 16.879,49
Disponível		Demonstrativo de Investimentos	
Produto	Saldo R\$	Produto	Saldo R\$
Total Disponível (A)	16.879,49	CDB-FACIL CDI - F/ RESGATE	35.047,22
Conta-Corrente	16.879,49	Total	35.047,22
Investimento em Balca automática (B)	35.047,22		

BALANCETE DEPARTAMENTOS

1º Passo - Menu (Pagina Inicial)

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

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

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

CONTA CORRENTE BRADESCO + CAIXA FIXO - CONTA CORRENTE REAL = BALANCETE DEPARTAMENTOS

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

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

1.15. ABERTURA DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

Importante:

É essencial que o prestador e tesoureiro tenham ciência das retenções antes da prestação de serviço, por isso, a requisição deve ser aberta antes da prestação, o não cumprimento disso pode causar dissentimento entre as partes.

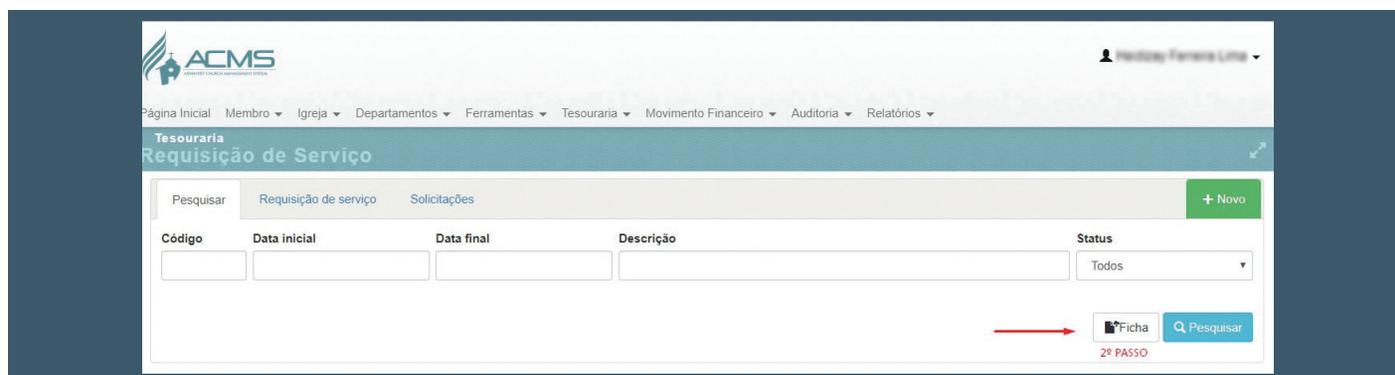
1º Passo, entre na ferramenta **Requisição de serviço** no ACMS disponível no caminho: **Tesouraria > Requisição de serviço**;



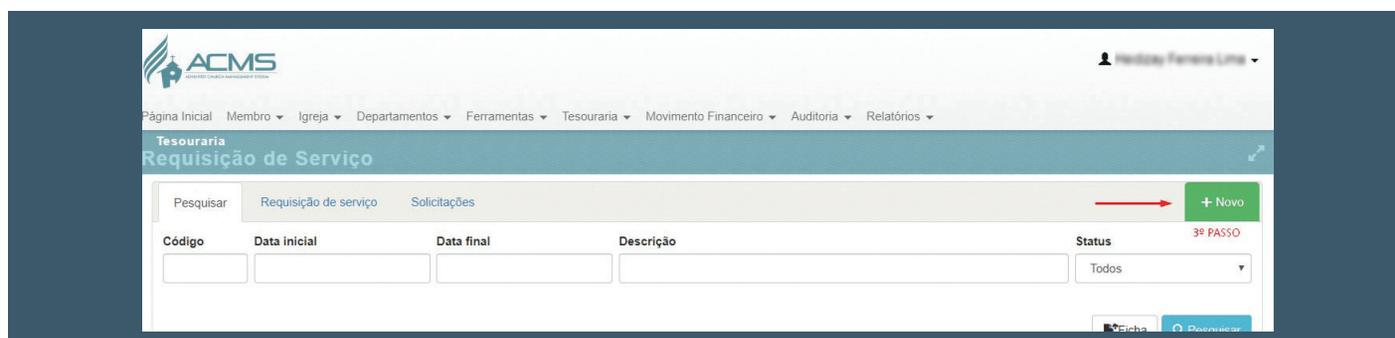
2º Passo, imprima o formulário **Ficha**, nesse formulário estão todos os dados necessários para a abertura da requisição, são eles:

Dados do serviço: valor, descrição, data da execução;

Dados do prestador: CNPJ, nome da empresa, dados bancários, e-mail, telefone celular;



3º Passo, abra a requisição utilizando botão **+ Novo**;



4º Passo, insira todos os dados do serviço e clique em **Solicitações**;

Obs: no campo **Conta de pagamento**, sempre selecionar **conta corrente real**.

Requisição de Serviço

Pesquisar Requisição de serviço Solicitações + Novo

Serviço

Código Data inicial Data final Classificação Departamento

Conta de pagamento Descrição

Solicitações

5º Passo, insira todos os dados do prestador de serviço coletados no formulário **Ficha**, clique em **+ Adicionar**, em seguida, clique em **Gravar**, depois, em **Enviar para qualificação**.

Requisição de Serviço

Pesquisar Requisição de serviço Solicitações + Novo

Solicitações

Prestador Nome Telefone E-mail

Valor Data do pagamento Método de pagamento Conta bancária Adiantamento

Observação

+ Adicionar Cancelar

Serviço

Requisição de Serviço

Pesquisar Requisição de serviço Solicitações + Novo

Solicitações

Prestador Nome Telefone E-mail

Valor Data do pagamento Método de pagamento Conta bancária Adiantamento

Observação

+ Adicionar Cancelar

Preferência	Prestador	Valor	Data	Contato	Telefone	E-mail	Ações
1	HFJ Construção e Empreendimentos EIRELI	1.000,00	28/11/2018	Marcos	(61) 99828-9107	BENNETICONSTRUCOES@GMAIL.COM	

Serviço Gravar

Requisição de Serviço

Pesquisar Requisição de serviço Solicitações + Novo

Solicitações

Prestador Nome Telefone E-mail

Valor Data do pagamento Método de pagamento Conta bancária Adiantamento

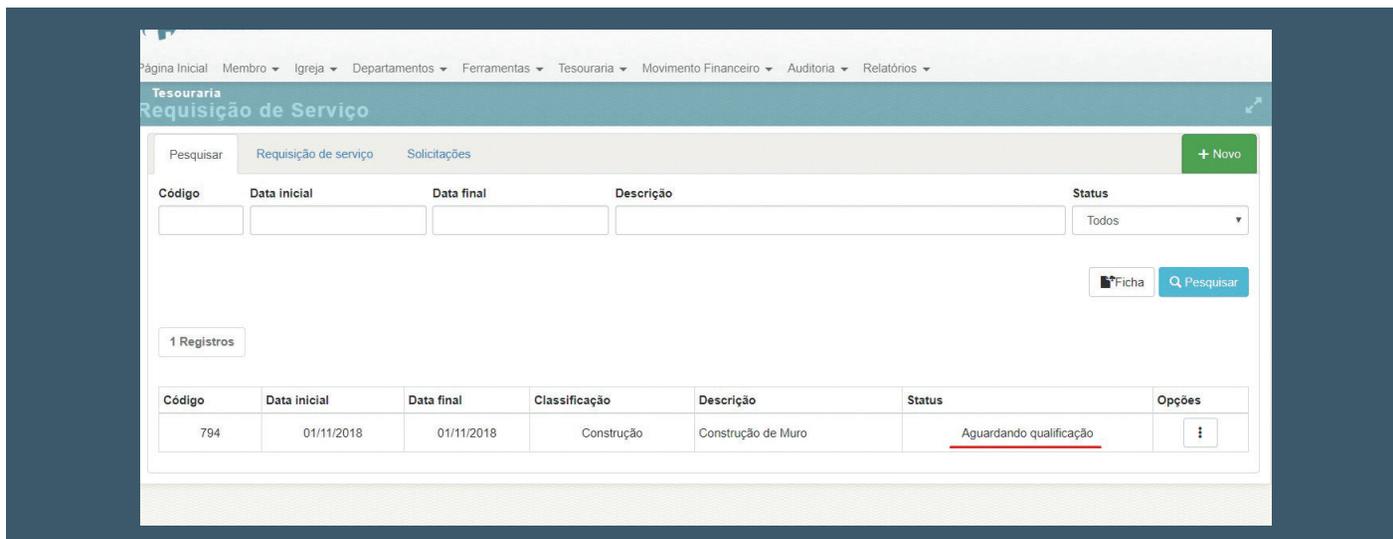
Observação

Cancelar

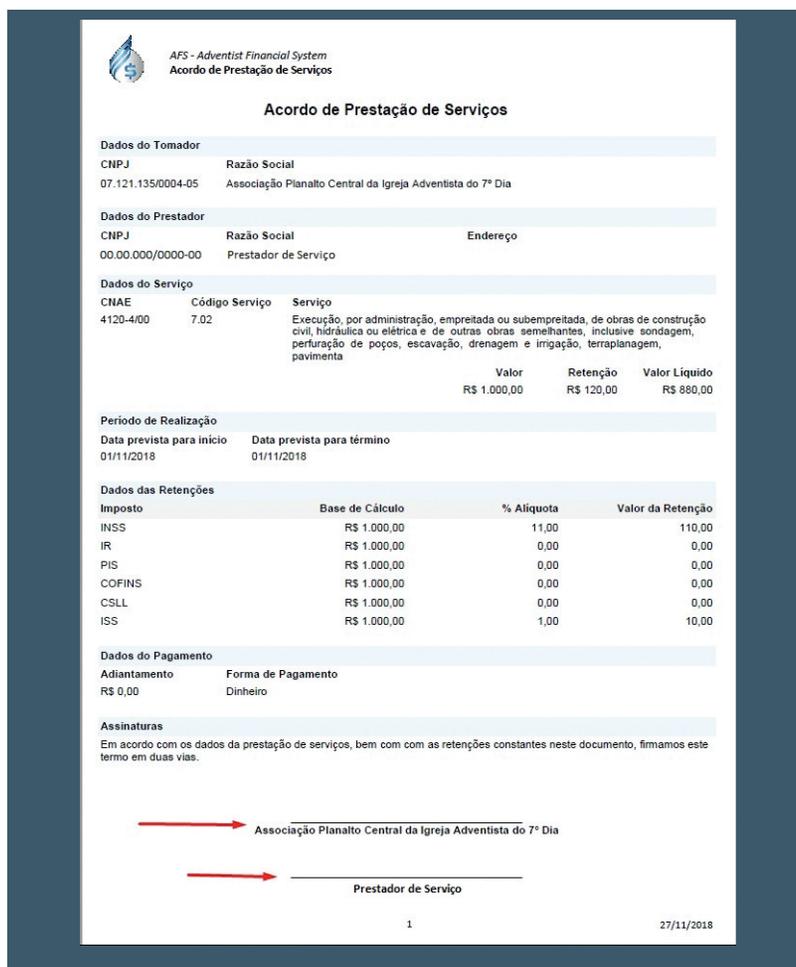
Preferência	Prestador	Valor	Data	Contato	Telefone	E-mail	Ações
1	HFJ Construção e Empreendimentos EIRELI	1.000,00	28/11/2018	Marcos	(61) 98225-8077	BENNETICONSTRUCOES@GMAIL.COM	

Serviço Gravar Enviar para qualificação

Após esse passo, a requisição de serviço aparecerá na tela de requisições abertas com o status **aguardando qualificação**, utilizando o botão **Pesquisar**, consulte o status das suas requisições;



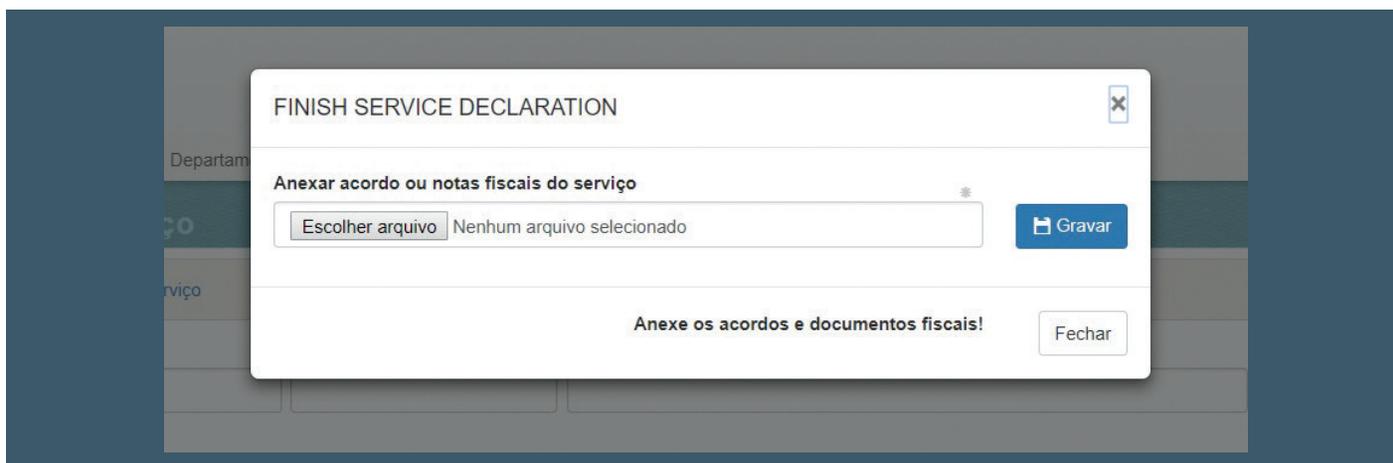
6° Passo, após o 5° passo, o analista fiscal do campo fará a análise fiscal, quando isso acontecer, o status da requisição mudará para **aguardando contratação**, após essa mudança de status, emita o contrato **Acordo do serviço**, assine e pegue a assinatura do prestador do serviço;



7º Passo, se o prestador concordar com as retenções, clique em **Contratar** e anexe o contrato digitalizado;



8º Passo, após a conclusão do serviço, anexe a nota fiscal na requisição clicando em **Finalizar Serviço**.



Se você ainda ficou com dificuldades, um vídeo tutorial que explica detalhadamente esses passos está disponível no link abaixo:

<https://youtu.be/jJsCMIAv15g>

Se ainda ficou com dúvidas, entre em contato com o analista fiscal da associação nos meios abaixo:

E-mail: fiscal.aplac@adventistas.org

WhatsApp: 061-99828-9107

Será um prazer atendê-lo!

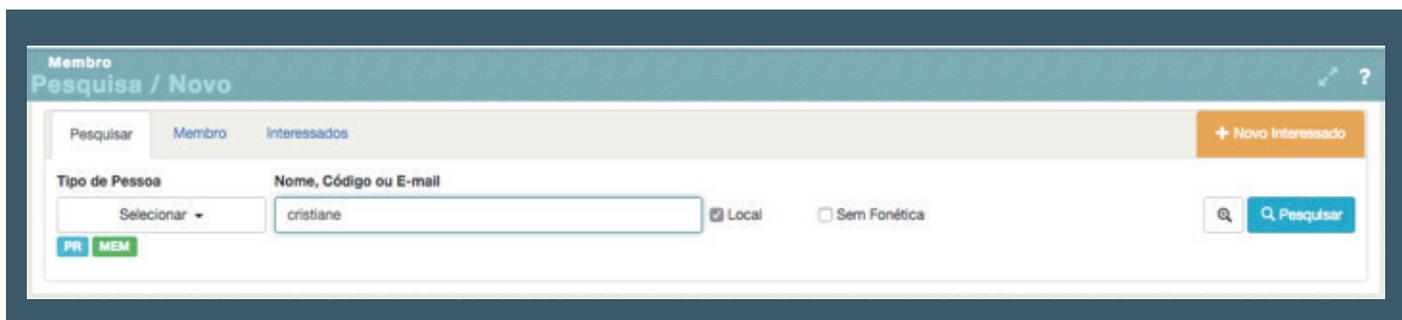
1.16. VINCULAR DÍZIMOS E OFERTAS AVULSOS/ANÔNIMOS AO DOADOR

Esse processo visa vincular as doações registradas como avulsos/anônimos ao seu respectivo doador.

1º Passo – Menu Inicial – Membro – Pesquisar / Novo



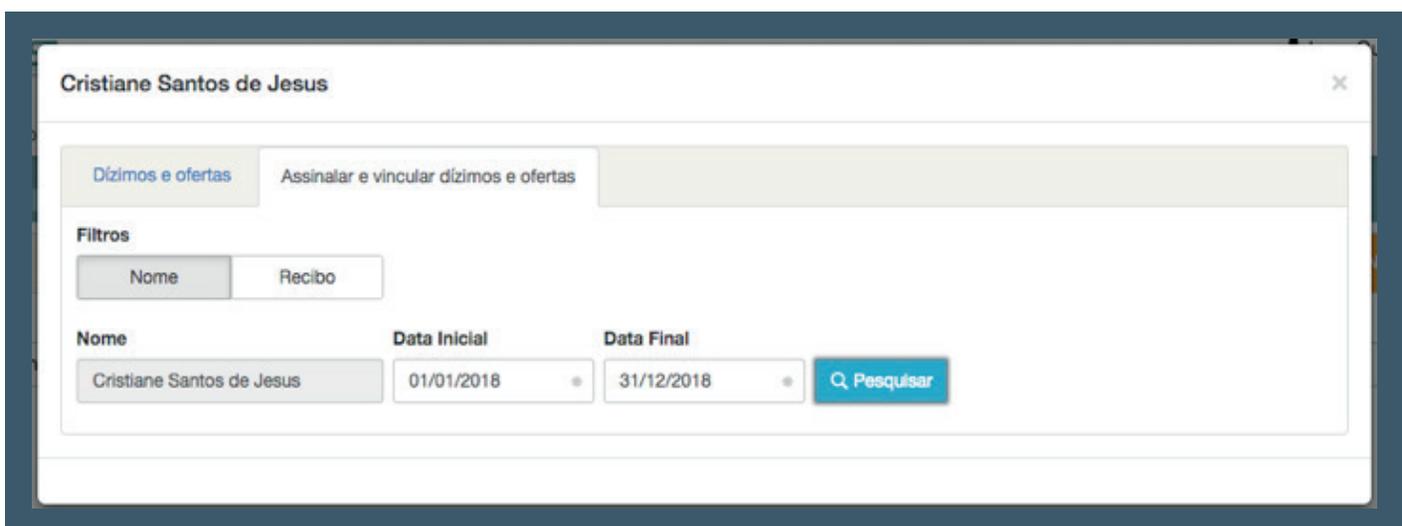
2º Passo – Digite o nome, código ou e-mail do membro e clique em 

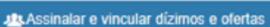


3º Passo – Clique no ícone  e posteriormente em "Dízimos e Ofertas".



4º Passo – Clique em "Assinalar e vincular dízimos e ofertas", selecione a data inicial e final desejada e posteriormente clique em 



5° **Selecione** as doações desejadas e clique em 

Dízimos e ofertas Assinalar e vincular dízimos e ofertas

Filtros

Nome Recibo

Nome Data Inicial Data Final

Cristiane Santos de Jesus 01/01/2018 03/12/2018 

10 Registros

<input checked="" type="checkbox"/>	Data	Número	Igreja	Nome dizimista e ofertante	Valor	Índice de Igualdade
<input checked="" type="checkbox"/>	24/02/2018	85065493	Lucio Costa	Cristiane Santos de Jesus	██████	100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2018	85310966	Lucio Costa	Cristiane Santos de Jesus	██████	100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	07/04/2018	87173008	Lucio Costa	Cristiane Santos de Jesus	██████	100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/2018	88283931	Lucio Costa	Cristiane Santos de Jesus	██████	100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	02/06/2018	89608829	Lucio Costa	Cristiane S. Jesus	██████	68,00
<input checked="" type="checkbox"/>	21/07/2018	91755112	Lucio Costa	Cristiane S. Jesus	██████	68,00
<input checked="" type="checkbox"/>	18/08/2018	92990822	Lucio Costa	Cristiane S. Costa	██████	52,00
<input checked="" type="checkbox"/>	01/09/2018	93686525	Lucio Costa	Cristiane S. Costa	██████	52,00
<input checked="" type="checkbox"/>	13/10/2018	95580276	Lucio Costa	Cristiane Santos	██████	64,00
<input checked="" type="checkbox"/>	03/11/2018	96338213	Lucio Costa	Cristiane Santos	██████	64,00



2. PRINCIPAIS RELATÓRIOS DO SISTEMA ACMS

APLAC

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/Tesouraria".

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:

- "Conta" – São os caixas da igreja. O usuário pode selecionar um caixa específico ou listar todos;

Para exibir o relatório o usuário deve clicar no botão "Listar".

Movimento Financeiro

Conta: Todos Filtrar por Data

Período Inicial: 08-2017 Período Final: 08-2017

Incluir Contas Inativas

Visualização: Arquivo .pdf Excel

2.2. Balancete de departamento

Este relatório apresenta ao usuário todos os movimentos da igreja totalizados por tipo de movimento, no período selecionado.

O usuário também pode escolher uma subdivisão destes totais pelos departamentos da igreja ou por cada período englobado pelo período total selecionado. Os filtros são os seguintes:

- "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;

- "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.

último período a ser considerado no relatório;

- "Relatório" – O usuário deve escolher entre dois formatos diferentes de relatório, são eles:

- "Por Departamento" – Os valores serão subdivididos pelos departamentos da igreja;

- "Por Período" – Os valores serão subdivididos por cada período presente no intervalo selecionado; Este relatório também está disponível em formato de planilha, basta o usuário selecionar o botão de checagem "Exportar dados para Excel".

Para exibir o relatório, o usuário deve clicar no botão "Listar".

Período

Período Inicial: 01-2017 Período Final: 07-2017

Tipo de Relatório

Por Departamento Por Período

Exportar para Excel

Segue abaixo a visualização dos relatórios por período e por departamento.

 **Saldo do Departamento** 1/2017 a 7/2017

Departamento	Orçamento	Saldo Inicial	Doação Direta	Doação Distribuída	Despesas	Transf. Saída	Transf. Entrada	Estorno	Adiantamento	Saldo Final
2017-01	-	10.391,05	635,00	3.015,18	-4.552,89	-	-	-	-	9.488,34
2017-02	-	9.488,34	50,00	2.908,56	-897,91	-	-	-	-	11.548,99
2017-03	-	11.548,99	617,84	2.693,73	-6.793,05	-980,00	980,00	2.543,76	-	10.611,27
2017-04	-	10.611,27	1.596,52	5.833,17	-2.322,60	-	-	-	-	15.718,36
2017-05	-	15.718,36	2.184,54	2.578,33	-12.108,17	-	-	-	-	8.373,06
2017-06	-	8.373,06	576,49	2.235,95	-3.706,90	-	-	-	-	7.478,60

 **Saldo do Departamento** 1/2017 a 7/2017

Departamento	Orçamento	Saldo Inicial	Doação Direta	Doação Distribuída	Despesas	Transf. Saída	Transf. Entrada	Estorno	Adiantamento	Saldo Final
Ação Solidária Adventista (ASA)	4,00%	644,06	620,00	889,13	-1.309,65	-	-	-	-	843,54
Administração	50,00%	-6.007,81	1.670,53	11.113,69	-18.974,01	-	9.240,00	2.543,76	-	-413,84
Clube dos Desbravadores	4,00%	1.004,23	6.273,00	889,13	-4.480,27	-	980,00	-	-	4.666,09
Comunicação	2,00%	1.264,26	0,00	444,55	-	-1.000,00	-	-	-	708,81
Construção	7,00%	2.748,95	0,00	1.555,89	-3.354,00	-	-	-	-	950,84
Escola Sabatina	2,00%	1.369,18	0,00	444,55	-224,70	-1.200,00	-	-	-	389,03
Ministério da Criança	7,00%	2.155,08	20,00	1.555,89	-2.507,74	-	-	-	-	1.223,23
Ministério da Família	2,00%	991,11	0,00	444,55	-140,00	-980,00	-	-	-	315,66
Ministério da Mulher	2,00%	703,32	0,00	444,54	-	-300,00	-	-	-	847,86
Ministério da Recepção	3,00%	1.403,74	0,00	666,82	-140,00	-1.500,00	-	-	-	430,56
Ministério Pessoal	10,00%	2.338,66	0,00	2.222,72	-400,29	-3.240,00	-	-	-	921,09
Música	3,00%	913,96	0,00	666,82	-	-1.000,00	-	-	-	580,78
Sociedade dos Jovens Adventistas	4,00%	862,31	0,00	889,13	-140,00	-1.000,00	-	-	-	611,44
Total	100,00%	10.391,05	8.583,53	22.227,41	-31.670,66	-10.220,00	10.220,00	2.543,76	-	12.075,09

2.3. 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" – 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;

Departamento

Todos Agrupar por Movimento

Início: 01-2017 Fim: 01-2017

Tipo Movimento

Todos
 Doação Direta
 Transf. Saída
 Doação Distribuída
 Transf. Entrada
 Despesas
 Depósitos Identificados
 Adiantamento

Exportar para Excel

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



Extrato de Departamento

1/2017

Data	Período Histórico	Entradas	Saídas	Valor
Departamento: Ação Solidária Adventista (ASA)				644,06
07/01/2017	01/2017	Doação Direta - Oferta Caixa Departamentos - Recibo No: 66850562 Te	520,00	1.164,06
07/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 07/01/2017	25,75	1.189,81
14/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 14/01/2017	11,13	1.200,94
17/01/2017	01/2017	Compra de Sesta Basica Para Familia Carente		1.040,63
21/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 21/01/2017	23,91	1.064,54
28/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 28/01/2017	59,83	1.124,37
Saldo Final			640,62	1.124,37
07/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 07/01/2017	19,31	197,31
14/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 14/01/2017	8,34	205,65
21/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 21/01/2017	17,93	223,58
24/01/2017	01/2017	Deposito Para Inscricao de Jovem Para Participar do Acampamento em		83,58
28/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 28/01/2017	44,87	128,45
Saldo Final			90,45	128,45
Departamento: Ministério Pessoal				2.338,66
07/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 07/01/2017	64,36	1.127,73
14/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 14/01/2017	27,81	1.155,54
21/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 21/01/2017	59,77	1.215,31
28/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 28/01/2017	149,57	1.364,88
Saldo Final			301,51	1.364,88
Departamento: Música				913,96
07/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 07/01/2017	19,31	-40,51
14/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 14/01/2017	8,34	-32,17
21/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 21/01/2017	17,93	-14,24
28/01/2017	01/2017	Distribuição de Orçamento - Pacote: 28/01/2017	44,87	30,63
Saldo Final			90,45	30,63

2.4. Dízimos e Ofertas

O usuário poderá utilizar essa opção para reemitir os relatórios de conferência, os organizadores de recibos e os recibos de doações da igreja.

O usuário pode optar que sejam exibidos apenas os pacotes das doações ou todos os recibos.

Os seguintes filtros são usados para refinar a busca:

- "Ano" – O usuário deve informar o ano em que a doação foi efetuada;
- "Mês" – O usuário deve informar o mês em que a

doação foi efetuada;

- "Remessa" – O usuário deve informar a qual remessa, do período informado, pertenceu a doação;
- "Somente Pacotes" – O usuário deve selecionar este campo caso deseje exibir somente os pacotes agrupados;
- "Somente Estornos" – O usuário deve selecionar este campo caso deseje exibir somente os recibos estornados;
- "Doador" – O usuário poderá informar um doador específico para esta busca;
- "Recibo" – O usuário poderá informar um recibo específico para esta busca.

Para que o resultado seja mostrado o usuário deverá clicar no botão “Pesquisar”.

O resultado da busca será uma lista de pacotes ou de doações agrupadas por pacote, de acordo com as configurações escolhidas do usuário.

Todo agrupamento de pacote, exibido como uma linha mais espessa na lista, tem quatro botões ao lado direito. O primeiro exibe os lançamentos no movimento financeiro, o segundo exibe a lista de conferência de recibos do pacote, o terceiro exibe os organizadores de recibos do pacote e o

quarto exibe os recibos do pacote.

As linhas mais finas, abaixo de cada linha de pacote, são as doações. Ao lado esquerdo de cada uma delas existe um botão de checagem. O usuário pode assinalar um ou vários desses botões para que esses quatro tipos de relatórios sejam exibidos. Para isso, o usuário deverá clicar no botão “Imprimir Relatório” ou “Imprimir Recibos”, localizado ao final da lista.

2.5. Remessa

O usuário poderá utilizar essa opção para consultar ou reimprimir a guia de remessas.

Para que o usuário possa encontrar a remessa necessária, ele deve preencher os seguintes campos de filtro:

- “Ano” – Ano em que a remessa foi gerada. Por padrão o campo vem com a informação do ano corrente;

- “Mês” – Mês em que a remessa foi gerada. Por padrão o campo vem com a informação do mês corrente.

Em seguida o usuário deverá clicar no botão “Listar” para que as remessas do período selecionado sejam exibidas. As remessas formarão uma lista abaixo dos filtros. Cada uma delas terá ao seu lado direito dois botões. O primeiro exibe a guia de remessa para reimpressão e o segundo exibe o movimento financeiro que a remessa da semana gerou.

Igreja	Período	Total	Local	Remessa	Pagamento	Despesas
	07-2017-1	5.194,13	1.403,81	3.790,32	3.790,32	-1.267,60
	07-2017-2	3.696,17	719,67	2.976,50	2.976,50	-542,60
	07-2017-3	4.453,75	1.633,05	2.820,70	2.938,52	-22,50
	07-2017-4	2.046,35	444,40	1.601,95	1.601,95	-1.206,03
	07-2017-5	4.121,76	1.684,70	2.437,06	2.437,06	-263,81
	Total	19.512,16	5.885,63	13.626,53	13.744,35	-3.302,94

2.6. 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 também é permitido escolher um doador específico.

O relatório conta com os seguintes filtros:

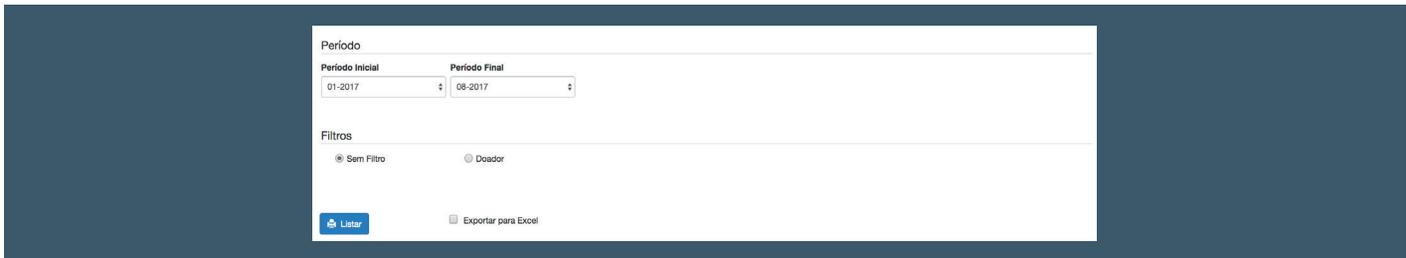
- “Período Inicial” – Período do qual devem começar a

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;
- “Doador” – 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.



Caso queira, o usuário também pode gerar os extratos em formato de planilha eletrônica, clicando no botão de checagem "Exportar dados para Excel".

Data	Número	Verba ACMS	Igreja	Departamento	Valor	
07/01/2017	66.850.551	1 Dízimo			286,00	
		19 Ofertas Voluntárias/Pacto			286,00	
04/02/2017	67.878.391	1 Dízimo			200,50	
		19 Ofertas Voluntárias/Pacto			200,50	
18/03/2017	69.796.257	1 Dízimo			460,00	
		19 Ofertas Voluntárias/Pacto			460,00	
08/04/2017	70.733.762	1 Dízimo			260,00	
		19 Ofertas Voluntárias/Pacto			260,00	
13/05/2017	72.237.832	1 Dízimo			872,00	
		19 Ofertas Voluntárias/Pacto			872,00	
17/06/2017	73.838.393	1 Dízimo			380,00	
		19 Ofertas Voluntárias/Pacto			380,00	
29/07/2017	75.436.643	1 Dízimo			300,00	
		19 Ofertas Voluntárias/Pacto			300,00	
Resumo por Categoria					Total do Período	5.517,00
		Verba ACMS	Valor	%%		
		1 Dízimo	2.758,50	10,00 %		
		19 Ofertas Voluntárias/Pacto	2.758,50	10,00 %		

2.7. 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:

- "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.



Caso queira, o usuário também pode gerar os extratos em formato de planilha eletrônica, clicando no botão de checagem "Exportar dados para Excel".

Após selecionar as configurações desejadas o usuário deverá clicar no botão "Listar" para que o relatório seja gerados.

Período	Tipo	Semana	Verba ACMS	Campo	Igreja		
07/2017	Entrada	1	1 Dízimo	2.614,50	-		
			2 Missão Mundial	122,64	-		
			12 Programa Desenvolvimento	61,31	-		
			18 Projetos Missionários	61,31	-		
			51 Ofertas Igreja Local	-	368,89		
			Total	3.228,65	2.859,76	368,89	
		2	1 Dízimo	4.012,90	-		
			2 Missão Mundial	85,58	-		
			12 Programa Desenvolvimento	42,79	-		
			18 Projetos Missionários	42,79	-		
			39 Anjos da Esperança TV Novo Tempo	100,00	-		
			51 Ofertas Igreja Local	-	975,09		
		Total	5.259,15	4.284,06	975,09		
		3	52 Rendimentos Financeiros	-	1,46		
			Total	1,46	0,00	1,46	
		Total	Entrada	Total	1 Dízimo	6.627,40	-
					2 Missão Mundial	208,22	-
					12 Programa Desenvolvimento	104,10	-
			18 Projetos Missionários	104,10	-		
			39 Anjos da Esperança TV Novo Tempo	100,00	-		
			51 Ofertas Igreja Local	-	1.343,98		
			52 Rendimentos Financeiros	-	1,46		
			Total	8.489,26	7.143,82		
					1.345,44		

2.8. Etiquetas de doadores

Este relatório permite ao usuário imprimir o nome dos doadores em formato de etiqueta para colar nos envelopes de dízimos de ofertas.

O usuário poderá optar por imprimir o nome de todos

os membros, de um membro específico, dos membros ativos ou dos membros que fizeram doação em um pacote específico. Também poderá optar a forma como aparecerá o nome do doador (com o sobrenome antes ou depois do nome).

Ao final, clicar em "Imprimir" para gerar o relatório com as etiquetas.

Etiqueta de Doadores

Membros Ativos
 Todos os Doadores
 Doadores do Pacote
 Selecionar Membro

Opções

Sobrenome, Nome

[Imprimir](#)

2.9. Relatório anual de dizimistas e ofertantes

Permite ao usuário imprimir um relatório que, de acordo com a verba selecionada, apresenta a lista dos membros que nos últimos doze meses fizeram doações.

O usuário pode selecionar uma verba específica, ou um grupo de verbas. No caso da verba 55 – Oferta Caixa Departamentos também é possível selecionar o departamento.

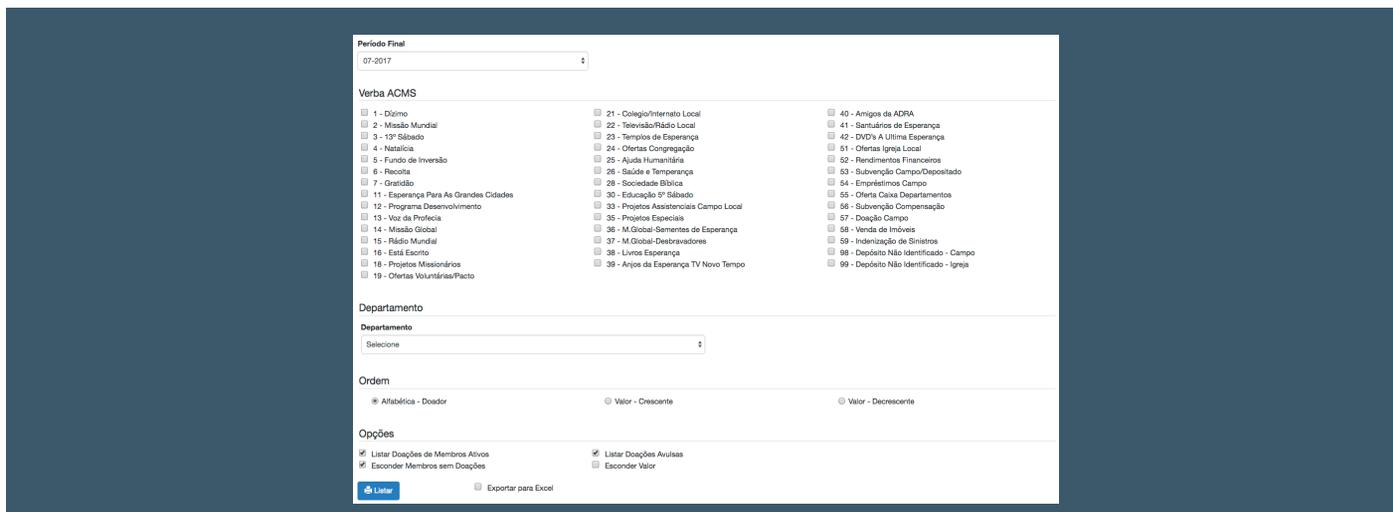
O relatório conta com os seguintes filtros:

- "Período Final" – Mês que deve encerrar o período de doze meses para compor o relatório;
- "Verba ACMS" – O usuário poderá selecionar uma ou várias verbas de doação para compor o relatório;
- "Departamento" – No caso do usuário optar pela verba 55-Oferta Caixa Departamento é possível selecionar o departamento para compor o relatório;
- "Ordem" – O usuário poderá escolher qual a ordem de

apresentação dos dados no relatório: Alfabética, Valor Crescente ou Valor Decrescente;

- “Opções” – O usuário poderá escolher se o relatório

irá apresentar somente a lista de membros ativos, os membros sem doações, as doações avulsas e/ou os valores das doações.



Caso queira, o usuário também pode gerar os extratos em formato de planilha eletrônica, clicando no botão de checagem “Exportar dados para Excel”.

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

2.10. Despesa

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:

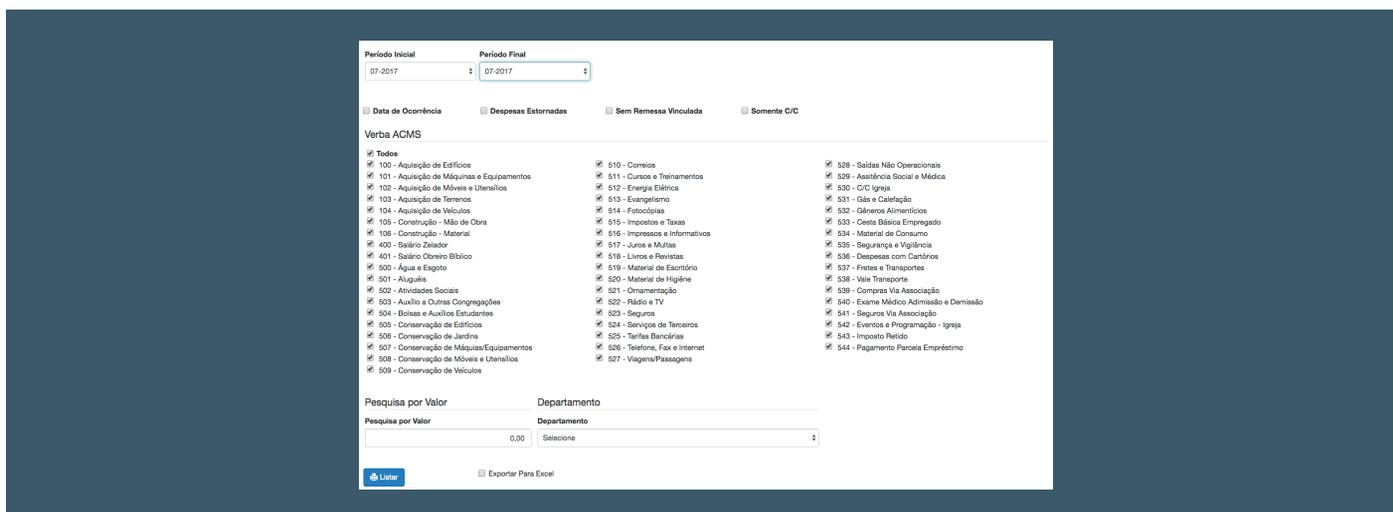
- “Período Inicial” – O usuário deve informar qual o primeiro período a ser considerado no relatório;
- “Período Final” – O usuário deve informar qual o último período a ser considerado no relatório;
- “Data de Ocorrência” – O usuário pode optar que no relatório apareça a data de lançamentos da despesa;
- “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.

Caso queira, o usuário também pode gerar os extratos em formato de planilha eletrônica, clicando no botão de checagem “Exportar dados para Excel”.

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



2.11 Diagnóstico Espiritual

Este relatório apresenta ao usuário a periodicidade das devoluções dos dízimos e ofertas da igreja. Os filtros utilizados nesta tela são:

1º Passo – Menu (Página Principal)

2º Passo – Relatórios

3º Passo – Tesouraria

4º Passo - Diagnóstico Espiritual

5º Passo – Selecione o período que deseja analisar (O sistema irá analisar os últimos 12 meses);

6º Passo – Definir o número de doações que irá considerar como Doador Sistemático, **sugestão para escolher 8 doações**, teremos assim: de 8 a 12 (Doadores Sistemáticos), de 1 a 7 (Doadores Ocasionais), e 0 Sem Doações;

7º Passo – Escolha entre **Dízimo** e **Oferta** (o que você gostaria de analisar no momento);

8º Passo – Escolher tipo de Relatório, por **Nome de Membros** ou **Quantidade por Igreja**;

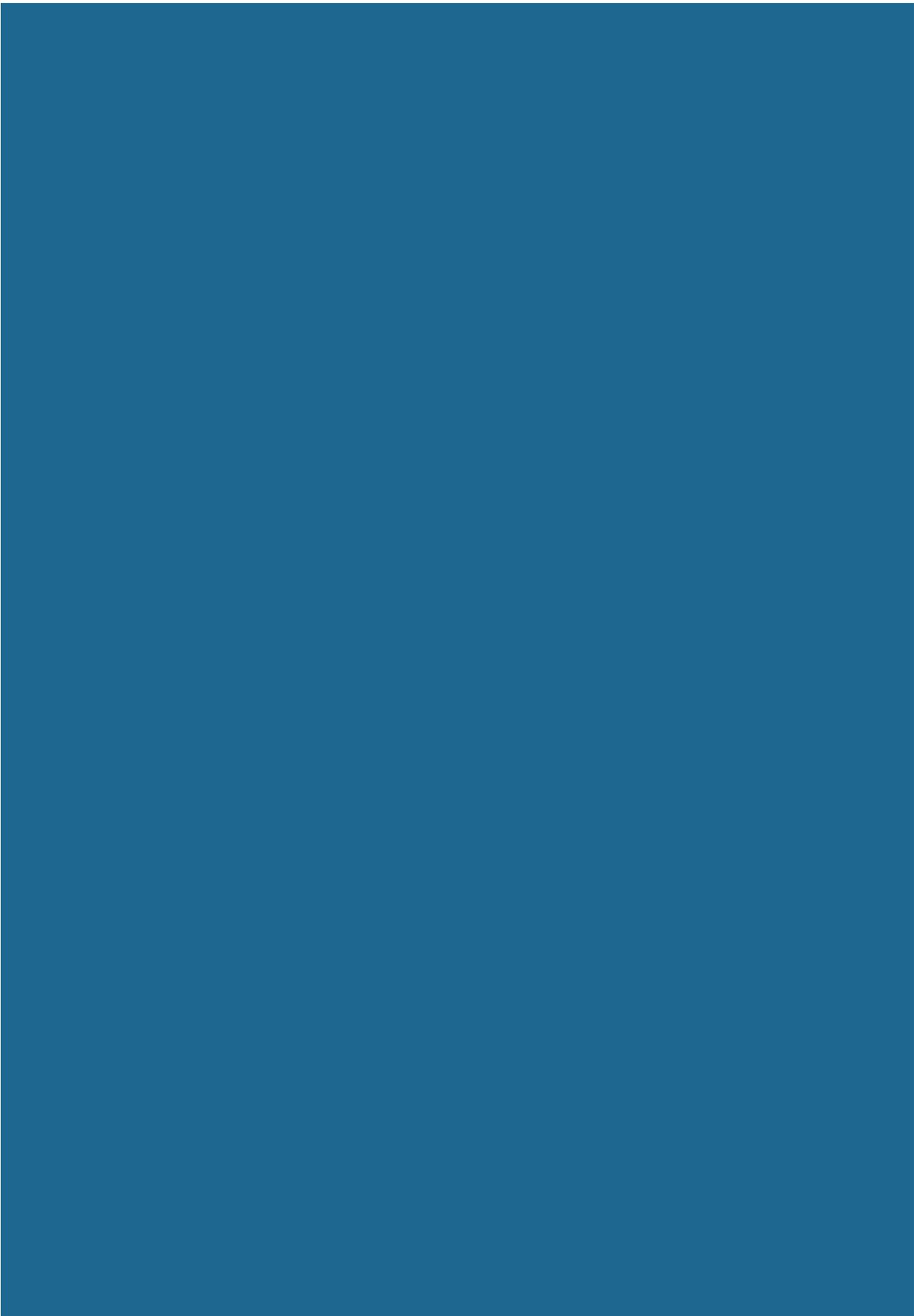
9º Passo – Clique em Listar

Modelo de Relatório por **Nome de Membros**:

Membro	Nascimento	Mãe	Membro Regular	Possui Renda
Abilio da Cruz Ramos Neto	04/02/1982	Maria Benedicta de Jesus	Sim	Sim
Adiel Lopes dos Santos	22/07/1971	Zulmira Lopes dos Santos	Sim	Sim
Adriana Daniel Veras	23/01/1974	Maria das Vitoria Daniel Veras	Sim	Sim
Aislan Santana Costa	24/06/1990	Maria Jose Oliveira de Santana	Sim	Sim
Altor Alves de Paula	07/09/1983	Maria Lourdes Alves de Paula	Sim	Sim
Aldeni Pereira Xisto de Assis	02/08/1972	Gercina Pereira Sobrinho	Sim	Sim
Aldenice Lucila dos Santos Ponce de Leon	23/09/1970	Lucila Maria Pereira	Sim	Sim
Alexandre Chaves Nunes	16/11/1974	Clemilda Chaves Nunes	Sim	Sim
Altamirando Marçal Romeiro	19/09/1939	Amazilia Marçal Romero	Sim	Sim
Alzenir Marfucia Militão	11/05/1936	Isabel Ulisse da Costa	Sim	Sim
Amilcar Quadrado Filho	07/07/1962	Maria José Oliveira Quadrado	Sim	Sim
Ana Carolyn Azo Ramos	19/01/1985	Ana Elvira Ramos Acha	Sim	Sim
Ana Maria Malpelli Nascimento	15/04/1986	Lindaura Maria de Jesus	Sim	Sim
Anderson Sousa Moraes	04/03/1987	Ozinete da Silva Souza Moraes	Sim	Sim
Anny Elise Moreira Souza	02/09/1991	Shirlei Augusta Moreira Souza	Sim	Sim

Modelo de Relatório por **Quantidade por Igreja**:

Igreja	Número de transações				Gráfico		
	8 a 12	1 a 7	Zero	Total			
Águas Claras (sede)	137	129	110	376	36%	34%	30%
Total	137	129	110	376	36%	34%	30%





Igreja Adventista
do Sétimo Dia®

Associação Planalto Central



SER IGREJA É
SER AMIGO

+ Comunhão + Relacionamento + Missão



ACMS
ADVENTIST CHURCH MANAGEMENT SYSTEM

aplac.adventistas.org

acmsnet.org