

Movimentações Financeiras – Tutorial destinado aos Tesoureiros

Objetivo – Registrar integralmente **TODAS** as **Movimentações Financeiras** da **tesouraria regional** e das **tesourarias das igrejas locais**. Os critérios adotados na geração dos **Movimentos Financeiros** proverão todos os controles necessários, diretamente relacionados ao trabalho dos tesoureiros. Além disso, todas as movimentações financeiras serão integradas à contabilidade da igreja, tanto no nível regional, quanto nas igrejas locais. A **integração com a contabilidade** será feita **automaticamente** e **não exigirá nenhum conhecimento técnico de contabilidade dos tesoureiros**. Caberá aos tesoureiros a importante tarefa de **classificação dos documentos** utilizados na criação dos movimentos financeiros. A sede regional proverá toda a orientação técnica necessária à essa operação.



Pré-Requisitos – O programa de **Movimentações Financeiras** será o recurso mais utilizado pelos tesoureiros no **GiG**. Porém, para que os tesoureiros iniciem os registros de movimentações financeiras, é necessário que outros recursos sejam previamente configurados e disponibilizados no sistema. Veja abaixo quais são eles:



Plano de Contas – *o Plano de Contas da sua igreja foi elaborado pela sede regional, em parceria com a empresa de contabilidade, responsável pelas demandas legais da **Igreja Metodista** na sua região, e contemplará todas as possíveis situações operacionais e gerenciais da instituição. Essa tarefa será de **responsabilidade exclusiva da sede regional**.*



Contas Bancárias – *são as **Contas de Controle**, utilizadas nas movimentações financeiras para o registro de saldos e das próprias operações realizadas na tesouraria. Após o encerramento de cada mês, o **GiG** disponibilizará um espelho fidedigno dos registros bancários de cada conta corrente utilizada pela igreja. Além das contas correntes, serão também cadastradas as contas de poupança e de aplicação. Todas as contas bancárias cadastradas no **GiG** deverão ser vinculadas em uma conta específica do **Plano de Contas**, para garantir a correta geração dos movimentos e a plena integração com a contabilidade. Essa tarefa será de **responsabilidade exclusiva dos tesoureiros das igrejas locais**, que receberão as orientações técnicas sobre como efetivar o referido vínculo.*



Previsão Orçamentária – *essa será uma ferramenta de grande utilidade para sua igreja, permitindo que o tesoureiro acompanhe o **planejamento anual** de **entradas** e **saídas** de recursos financeiros, além de cumprir com uma das regras definidas nos **Cânones da Igreja Metodista**. Essa tarefa será de **responsabilidade exclusiva dos tesoureiros das igrejas locais**, que receberão as orientações técnicas necessárias ao correto preenchimento da previsão orçamentária.*

Movimentações Financeiras – Tutorial destinado aos Tesoureiros

Grade das Movimentações Financeiras



Ações	Id	Tipo	Descrição	Competência	Vencimento	Efetivação	Valor
	93637	PAGTO	ENERGIA ELÉTRICA - BL E 102	OUT/2019		03/10/2019	398,35
	93638	PAGTO	ENERGIA ELÉTRICA - BL E 101	OUT/2019		03/10/2019	61,46
	93639	PAGTO	ENERGIA ELÉTRICA - CEB IGREJA	OUT/2019		03/10/2019	755,98

A **Grade de Movimentações Financeiras** exibe todos os registros já criados no **GiG**, vinculados ao local padrão do usuário logado, ou do local selecionado, quando o usuário possuir permissão de acesso para vários locais. É também através da grade que o usuário acessa o formulário para **Inclusão** de um novo movimento (botão no topo da tela, com o ícone “+”) ou para **edição** de um movimento já existente. A **exclusão** de movimentos já criados é um outro recurso da grade, porém existirão regras específicas para permitir essa operação (isso será explicado mais adiante). A tabela a seguir explanará detalhadamente as características de maior relevância da Grade de Movimentações Financeiras:

Recurso	Detalhamento
Finalidade	Exibição dos movimentos financeiros, filtros de pesquisa, inclusão, edição ou exclusão de registros.
Pesquisas	No filtro pré-definido, os campos obrigatórios para a pesquisa são Ano , Mês e Tipo de Movimento . O campo Descrição não é obrigatório. Após informar os valores a pesquisar, o usuário deverá clicar no botão Carregar para efetivar a pesquisa.
Filtro por Ano	Identificado na imagem com o Número 1 – informe o ANO desejado. Serão carregados os registros do ano selecionado, em conjunto com o valor selecionado nos demais filtros.
Filtro por Mês	Identificado na imagem com o Número 2 – o tesoureiro poderá selecionar 01 MÊS ou vários meses. Serão carregados os registros do mês/meses selecionado(s), em conjunto com o valor selecionado nos demais filtros.
Filtro por Tipo de Movimento	Identificado na imagem com o Número 3 – o tesoureiro poderá selecionar 01 ou vários TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO . Serão carregados os registros do(s) tipo(s) selecionado(s), em conjunto com o valor selecionado nos demais filtros.
Filtro por Dados Variáveis	Identificados na imagem com o Número 4 – O campo Descrição pode ser usado no filtro de pesquisa, mas não é obrigatório. Se desejado, o tesoureiro poderá informar parte do nome da descrição da movimentação. Serão carregados os registros encontrados com o que foi informado nesse campo, em conjunto com o valor selecionado nos demais filtros.

Observação – após clicar no botão **Carregar**, serão exibidos os registros encontrados com base no que foi informado para a pesquisa. Ainda é possível ordenar os registros encontrados, bem como realizar uma outra filtragem. Observe a linha abaixo do filtro pré-definido. Clicando no nome dos campos (ID/Tipo/Descrição/Competência/Vencimento/Efetivação/Valor), é possível ordenar os registros exibidos. Também é possível realizar nova filtragem nos registros exibidos, informando algum valor nesses campos.

Movimentações Financeiras – Tutorial destinado aos Tesoureiros

Inclusão de Movimentos – Antes de inserir um novo movimento financeiro, o tesoureiro deverá (sempre que possível) **classificar o documento**, identificando o **Tipo** adequado a ser utilizado e também as **Contas de Referência** (caixa, banco, receitas, despesas, direitos ou obrigações) que serão vinculadas ao novo registro. Todas as citadas contas poderão ser acessadas pelo **Código Reduzido**, composto por 04 caracteres numéricos, ou pelo **Nome da Conta** (basta digitar uma parte do nome para localizar a conta desejada). Classificar previamente os documentos é uma **prática altamente recomendável**, e que **agiliza** muito a digitação dos dados no **GiG**.

Tipos de Movimentações – veja abaixo a relação dos Tipos de Movimentação suportados:

- 1 – PAGAMENTO
- 2 – RECEBIMENTO
- 3 – CONTAS A PAGAR
- 4 – CONTAS A RECEBER
- 5 – TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS
- 6 – SALDO INICIAL



*Explanaremos a seguir as instruções para utilização de cada um dos **tipos de movimentação** previstos no **GiG**. Recomendamos enfaticamente que todos **tesoureiros leiam atentamente** as regras inerentes a cada tipo, visando obter um total entendimento das mesmas. Isso facilitará a escolha adequada do tipo de cada movimento financeiro, garantindo o registro correto da operação no sistema, e também a sua respectiva **integração com a contabilidade da igreja**.*

A explanação sobre cada um dos tipos de movimentação detalhará os seguintes itens:



Imagem da Tela, correspondente ao tipo selecionado



Detalhamento da Operação Financeira



Contas de Controle Financeiro, relacionadas à operação escolhida



Outros relacionamentos (locais, pessoas, pastores etc)



Regras de preenchimento (informações obrigatórias e opcionais)



Integração com o Relatório Financeiro (RELFIN)



Observações relevantes sobre a operação realizada

Movimentações Financeiras – Tutorial destinado aos Tesoureiros
Tipo 1 – PAGAMENTO

Administrativo » Financeiro » Movimentações

Local Selecionado: BRASÍLIA (ASA NORTE 906) ? Voltar Salvar

Identificação do Registro Novo Registro

* Tipo 1 - PAGAMENTO Registre um pagamento que já foi realizado

* Origem 0019 - CAIXA GERAL * Destino 1996 - ENERGIA ELETRICA

* Histórico (será incorporado à Descrição do Movimento e integrado à Contabilidade) CONTA ENERGIA ELETRICA Pastor

* Data de Pagamento 01/10/2019 * Competência outubro de 2019 * Valor 111,11

Meio de Pagamento DINHEIRO Número do documento 1234

Observações (informação opcional, restrita ao Módulo Financeiro)



Utilize **Pagamento** para registrar no **GiG** uma **despesa** já consumada. Por se tratar de um pagamento, significa que o valor pago já foi debitado da conta utilizada. Ao selecionar **Pagamento**, será gerado um **ÚNICO** registro de movimentação financeira. Os saldos das contas relacionadas a esse movimento só serão atualizados após o fechamento mensal do **RELFIN** (esse procedimento será detalhadamente explicado mais adiante).



Por se tratar de um movimento simples, deverão ser indicadas as seguintes contas de controle:

Origem – contas caixa/banco/direitos/obrigações. Informar código reduzido ou nome da conta.
Destino – contas despesas, direitos, obrigações, que definem a natureza do pagamento. Informar o código reduzido ou o nome da conta.



Dependendo da **conta de despesa** selecionada, o tesoureiro deverá informar qual foi a pessoa que recebeu o pagamento (**fornecedor, funcionário, pastor** etc). Se a pessoa informada já estiver cadastrada no **GiG**, o programa exibirá automaticamente o nome registrado no cadastro.



Obrigatórios – contas de origem e destino, histórico, data pagamento, competência, valor
Opcionais – meio de pagamento, número do documento e observações



RELFIN – todos os **Pagamentos** estarão automaticamente vinculados ao Relatório Financeiro Mensal da igreja (**RELFIN**). A vinculação utilizará a **data do pagamento** informada, integrando o referido movimento ao mês/ano do relatório.

Movimentações Financeiras – Tutorial destinado aos Tesoureiros

Tipo 2 – RECEBIMENTO

Administrativo » Financeiro » Movimentações

Local Selecionado: BRASÍLIA

Novo Registro

Identificação do Registro

* Tipo: 2 - RECEBIMENTO

Registre um recebimento que já foi realizado

* Origem: 4600 - DIZIMOS E CONTRIBUIÇÕES

* Destino: 0019 - CAIXA GERAL

* Histórico (será incorporado à Descrição do Movimento e integrado à Contabilidade): DIZIMO DE ...

Membro: 357 - ANTONIO DA SILVA

* Data de Recebimento: 12/10/2019

* Competência: outubro de 2019

* Valor: 222,22

Meio de Recebimento: CHEQUE

Número do documento: ...

Observações (informação opcional, restrita ao Módulo Financeiro): ...



Utilize **Recebimento** para registrar no **GiG** uma **receita** já consumada. Por se tratar de um recebimento, significa que o valor recebido já foi creditado da conta utilizada. Ao selecionar **Recebimento**, será gerado um **ÚNICO** registro de movimentação financeira. Os saldos das contas relacionadas a esse movimento só serão atualizados após o fechamento mensal do **RELFIN** (esse procedimento será detalhadamente explicado mais adiante).



Por se tratar de um movimento simples, deverão ser indicadas as seguintes contas de controle:

Origem – contas receitas/direitos/obrigações, que definem a natureza do recebimento. Informar o código reduzido ou o nome da conta.

Destino – contas caixa/banco/obrigações. Informar o código reduzido ou o nome da conta.



Dependendo da **conta de receita** selecionada, o tesoureiro deverá informar qual foi a pessoa que efetuou o pagamento (**pastor, membro** etc). Se a pessoa informada já estiver cadastrada no **GiG**, o programa exibirá automaticamente o nome registrado no cadastro.



Obrigatórios – contas de origem e destino, histórico, data recebimento, competência, valor

Opcionais – meio de recebimento, número do documento e observações



RELFIN – todos os **Recebimentos** estarão automaticamente vinculados ao Relatório Financeiro Mensal da igreja (**RELFIN**). A vinculação utilizará a **data do recebimento** informado, integrando o referido movimento ao mês/ano do relatório.

Movimentações Financeiras – Tutorial destinado aos Tesoureiros

Tipo 3 – CONTAS A PAGAR

Administrativo » Financeiro » Movimentações

Local Selecionado: BRASÍLIA

Novo Registro

Identificação do Registro

* Tipo: 3 - CONTAS A PAGAR
Complemento: APROPRIAÇÃO
+ Agende um pagamento futuro

* Origem: 1511 - OBRIGAÇÕES - COTA REGIONAL
* Destino: 9199 - COTA DISTRITAL

* Histórico (será incorporado à Descrição do Movimento e integrado à Contabilidade)

* Data de Vencimento: 20/10/2019
* Competência: outubro de 2019
* Valor: 333,33
Parcelamento: PARCELA UNICA

Observações (informação opcional, restrita ao Módulo Financeiro)

Administrativo » Financeiro » Movimentações

Local Selecionado: BRASÍLIA

Edição

Identificação do Registro

ID: 79456
* Tipo: 3 - CONTAS A PAGAR
Complemento: BAIXA
* Liberar Pendência (informar: Origem, Data de Pagamento e Valor)

* Origem: Digite o Código Reduzido ou o Nome da Conta
* Destino: 1511 - COTA REGIONAL

* Histórico (será incorporado à Descrição do Movimento e integrado à Contabilidade)
OBRIGAÇÕES - OUTROS RECURSOS A REPASSAR

* Data de Vencimento: 18-10-2019
* Competência: 2019-10
* Data de Pagamento: 18-10-2019
* Valor: 333,33

Meio de Pagamento
Número do Documento

Observações (informação opcional, restrita ao Módulo Financeiro)

Utilize **Contas a Pagar** para registrar no **GiG** uma **despesa já assumida pela igreja**, mas que **ainda não foi paga**. Ao selecionar **Contas a Pagar**, serão gerados **DOIS** registros de movimentação financeira, mesmo não tendo ocorrido na prática qualquer débito em nenhuma conta de controle financeiro. Haverá um movimento de apropriação e outro de efetivação de pagamento (baixa). Por se tratar de uma **previsão de pagamento**, a informação será apenas para controle da apropriação (provisionamento) do valor devido, e não será necessário (nesse momento) informar nenhuma conta de controle financeiro (caixa/banco) no movimento de baixa.

No movimento de apropriação, deverão ser indicadas as seguintes contas de controle:

Origem – informar o código reduzido ou o nome da conta de obrigação.

Destino – informar o código reduzido ou o nome da conta de despesa.

No movimento de baixa, deverão ser indicadas as seguintes contas de controle:

Origem – contas caixa/banco. Informar código reduzido ou nome da conta de obrigação.

Destino – já vem selecionado o código reduzido e o nome da conta de obrigação.

Dependendo da **conta de despesa** selecionada, o tesoureiro deverá informar qual é a pessoa que receberá futuramente o pagamento (**fornecedor, funcionário, pastor** etc). Se a pessoa informada já estiver cadastrada no **GiG**, o programa exibirá automaticamente o nome registrado no cadastro.

Na apropriação:

Obrigatórios – conta de origem e destino, histórico, data vencimento, competência e valor

Movimentações Financeiras – Tutorial destinado aos Tesoureiros

Opcionais – parcelamento e observações

Na baixa:

Obrigatórios – conta de origem, data de pagamento e valor

Opcionais – meio de pagamento, número do documento e observações



RELFIN – todos os registros de **Contas a Pagar** estarão automaticamente vinculados ao Relatório Financeiro Mensal da igreja (**RELFIN**). A vinculação utilizará a **data do vencimento** informada (apropriação) e data do pagamento (baixa), integrando o referido movimento ao mês/ano do relatório.

Movimentações Financeiras – Tutorial destinado aos Tesoureiros
Tipo 4 – CONTAS A RECEBER

Administrativo » Financeiro » Movimentações Local Selecionado: BRASILIA ? Voltar Salvar

Identificação do Registro Novo Registro

* Tipo 4 - CONTAS A RECEBER Complemento: APROPRIAÇÃO

* Origem Digite o Código Reduzido ou o Nome da Conta * Destino Digite o Código Reduzido ou o Nome da Conta * Campo obrigatório

* Histórico (será incorporado à Descrição do Movimento e integrado à Contabilidade) * Campo obrigatório

* Data de Vencimento dd/mm/aaaa * Competência outubro de 2019 * Valor * Parcelamento: PARCELA UNICA

Observações (informação opcional, restrita ao Módulo Financeiro)

Administrativo » Financeiro » Movimentações Local Selecionado: BRASILIA ? Voltar Salvar

Identificação do Registro Edição

ID: 1583 * Tipo: 4 - CONTAS A RECEBER Complemento: BAIXA

* Origem * Destino

* Histórico (será incorporado à Descrição do Movimento e integrado à Contabilidade)

* Data de Vencimento * Competência Ex: 2019-02 (aaaa-mm) * Data de Recebimento * Valor

Meio de Recebimento Número do Documento

Observações (informação opcional, restrita ao Módulo Financeiro)

Utilize **Contas a Receber** para registrar no **GiG** uma **receita já prevista pela igreja, mas, que ainda não foi efetivada**. Ao selecionar **Contas a Receber**, serão gerados **DOIS** registros de movimentação financeira, mesmo não tendo ocorrido na prática qualquer débito em nenhuma conta de controle financeiro. Haverá um movimento de apropriação e outro de efetivação de pagamento (baixa). Por se tratar de uma **previsão de pagamento**, a informação será apenas para controle da apropriação (provisionamento) do valor devido, e não será necessário (nesse momento) informar nenhuma conta de controle financeiro (caixa/banco) no movimento de baixa.



No movimento de apropriação, deverão ser indicadas as seguintes contas de controle:

Origem – informar o código reduzido ou o nome da conta de receita.

Destino – informar o código reduzido ou o nome da conta de direito.



No movimento de baixa, deverão ser indicadas as seguintes contas de controle:

Origem – conta caixa/banco. Informar o código reduzido ou o nome da conta.

Destino – já vem selecionado o código reduzido e o nome da conta de receita.



Dependendo da **conta de receita** selecionada, o tesoureiro deverá informar qual será a pessoa que efetuará o pagamento (**pastor, membro** etc). Se a pessoa informada já estiver cadastrada no **GiG**, o programa exibirá automaticamente o nome registrado no cadastro.



Na apropriação:

Obrigatórios – conta de origem e destino, histórico, data vencimento, competência e valor

Movimentações Financeiras – Tutorial destinado aos Tesoureiros

Opcionais – parcelamento e observações

Na baixa:

Obrigatórios – conta de destino, data de recebimento e valor

Opcionais – meio de recebimento, número do documento e observações



*RELFIN – todos os registros de **Contas a Receber** estarão automaticamente vinculados ao Relatório Financeiro Mensal da igreja (**RELFIN**). A vinculação utilizará a **data do vencimento** informada, integrando o referido movimento ao mês/ano do relatório.*

Movimentações Financeiras – Tutorial destinado aos Tesoureiros
Tipo 5 – TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS

Administrativo » Financeiro » Movimentações Local Selecionado: BRASILIA ? Voltar Salvar

Identificação do Registro Novo Registro

* Tipo **5 - TRANSFERÊNCIA ENTRE CONTAS** Transfira valores entre contas de CAIXA ou BANCO

* Origem Digite o Código Reduzido ou o Nome da Conta * Destino Digite o Código Reduzido ou o Nome da Conta
* Campo obrigatório

* Transferência 27/01/2020 * Valor 0,00 * Histórico (será incorporado à descrição do movimento)
* Campo obrigatório

* Meio de Transferência Número do documento

Observações (informação opcional, restrita ao Módulo Financeiro)



Utilizado para o registro de **Transferências**, sendo que o registro no sistema corresponde a um fato do passado, significando também que o valor recebido já foi creditado na conta utilizada. Gerará um **ÚNICO** registro de movimentação financeira.



Por se tratar de um movimento simples, deverão ser indicadas as contas:

Destino – informar o código reduzido ou o nome (total ou parcial) da conta
Receita – informar o código reduzido ou o nome (total ou parcial) da conta



Obrigatórios – contas, data transferência, valor, histórico e meio de transferência
Opcionais – observações e número do documento



RELFIN – as transferências ficarão automaticamente visíveis no RELFIN, vinculados pela data de transferência.



Observações – recurso utilizado para registro comum das transferências entre contas, mas também para ajuste de relatórios anteriores.

Movimentações Financeiras – Tutorial destinado aos Tesoureiros

Tipo 6 – SALDO INICIAL

Administrativo » Financeiro » Movimentações Local Selecionado: BRASÍLIA ? Valor Salvar

Identificação do Registro Novo Registro

* Tipo ✓
6 - SALDO INICIAL i Registre os valores iniciais das contas de CAIXAS e BANCOS

* Conta * Saldo em 27/01/2020 * Valor ✓ 0,00

✖ Campo obrigatório

Observações (informação opcional, restrita ao Módulo Financeiro)

Observações (informação opcional, restrita ao Módulo Financeiro)



Utilizado para o registro do **Saldo Inicial**, sendo que o registro no sistema corresponde a um fato do passado. Gerará um **ÚNICO** registro de movimentação financeira.



Por se tratar de um movimento simples, deverá ser indicado:
Conta – informar o código reduzido ou o nome (total ou parcial) da conta



Obrigatórios – conta, data do saldo, valor
Opcionais – observações



RELFIN – o saldo inicial indicado ficará automaticamente visível no RELFIN.