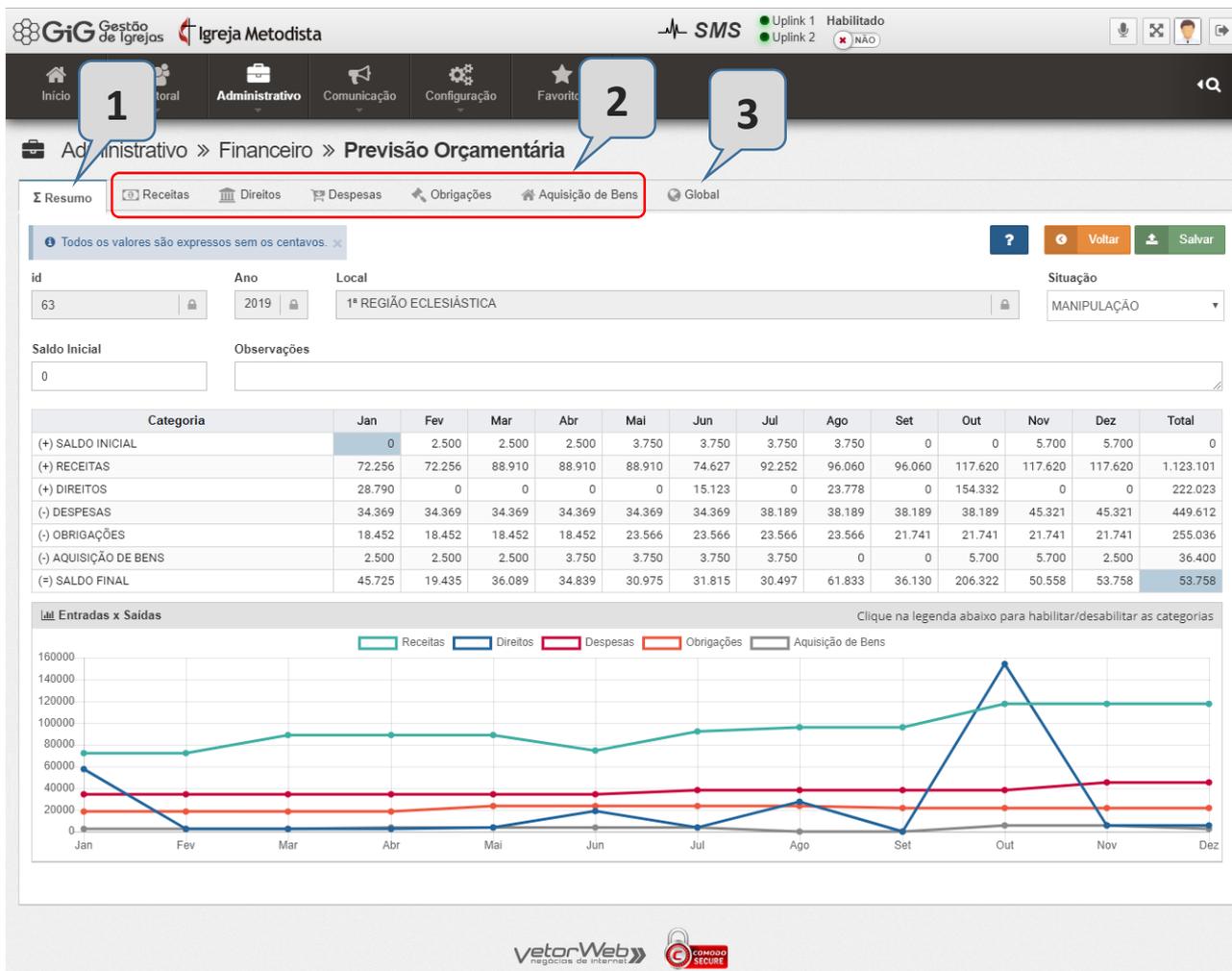


>>> Previsão Orçamentária <<<

Pasta Resumo



1 **2** **3**

Administrativo » Financeiro » Previsão Orçamentária

Resumo | Recitas | Direitos | Despesas | Obrigações | Aquisição de Bens | Global

Todos os valores são expressos sem os centavos.

id: 63 | Ano: 2019 | Local: 1ª REGIÃO ECLESIASTICA | Situação: MANIPULAÇÃO

Saldo Inicial: 0

Categoria	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
(+) SALDO INICIAL	0	2.500	2.500	2.500	3.750	3.750	3.750	3.750	0	0	5.700	5.700	0
(+) RECEITAS	72.256	72.256	88.910	88.910	88.910	74.627	92.252	96.060	96.060	117.620	117.620	117.620	1.123.101
(+) DIREITOS	28.790	0	0	0	0	15.123	0	23.778	0	154.332	0	0	222.023
(-) DESPESAS	34.369	34.369	34.369	34.369	34.369	34.369	38.189	38.189	38.189	38.189	45.321	45.321	449.612
(-) OBRIGAÇÕES	18.452	18.452	18.452	18.452	23.566	23.566	23.566	23.566	21.741	21.741	21.741	21.741	255.036
(-) AQUISIÇÃO DE BENS	2.500	2.500	2.500	3.750	3.750	3.750	3.750	0	0	5.700	5.700	2.500	36.400
(-) SALDO FINAL	45.725	19.435	36.089	34.839	30.975	31.815	30.497	61.833	36.130	206.322	50.558	53.758	53.758

Entradas x Saídas

Gráfico de linhas mostrando o desempenho mensal das categorias: Recitas, Direitos, Despesas, Obrigações, Aquisição de Bens.

Preenchimento da **Previsão Orçamentária** da sua igreja. Utilize a tela principal – pasta **Σ Resumo** – identificada pelo “**número 1**” na imagem acima, para informar o **Saldo Inicial** (valor expresso sem os centavos), **Observações** (qualquer texto explicativo para registro de informações úteis da previsão orçamentária) e **Situação**. Nessa pasta você também visualizará o **Quadro Resumo** (por categoria) e o respectivo **Gráfico** (clique sobre o nome da categoria para habilitar/desabilitar a visualização do item – clique sobre os pontos de destaque para visualizar os valores das categorias visíveis).

Situação – as possíveis situações da **Previsão Orçamentária** são:

Manipulação – mantenha em **Manipulação** enquanto os valores da previsão orçamentária estiverem sendo preenchidos.

Liberada – ao final do preenchimento, o tesoureiro deverá mudar a situação para **Liberado**, clicando a seguir no botão **Salvar**. Esse procedimento informará a sede regional que a sua previsão orçamentária está **concluída**.

Consolidada – essa situação será utilizada pela sede regional, bloqueando qualquer alteração da previsão orçamentária, feita pelo tesoureiro da igreja.

>>> Previsão Orçamentária <<<



Gráfico – na pasta Σ **Resumo**, o tesoureiro poderá visualizar a **grade** com o **resumo dos valores informados**, separados por categoria e pelos meses do ano. Abaixo da grade, será exibido o **Gráfico** correspondente. É possível **habilitar/desabilitar** a visualização individual de cada categoria (linhas) no gráfico, clicando sobre o **nome da categoria na legenda do gráfico**. Outro recurso disponível no gráfico são os **pontos de exibição de valores**, representados por pequenos **círculos** localizados nos **cruzamentos das linhas de categoria com o meses do ano**. Para visualizar os valores no gráfico, basta parar o ponteiro do mouse sobre cada um dos mencionados círculos.



Preenchimento de Valores – para informar os valores da previsão orçamentária, utilize as pastas **Receitas, Direitos, Despesas, Obrigações** ou **Aquisição de Bens**, identificadas na imagem pelo “**número 2**”.



Replicação – ao preencher o valor da coluna **JAN**, em qualquer conta da previsão orçamentária, se as demais colunas (**FEV à DEZ**) estiverem zeradas, ao clicar fora do campo, o sistema perguntará ao usuário se ele **deseja replicar o mesmo valor digitado em JAN** para as demais colunas. Se a resposta for **Sim**, o valor será replicado para as demais colunas. Esse recurso facilitará o preenchimento.



Centavos – no preenchimento dos campos de valores, o tesoureiro deverá **desprezar os centavos**, decidindo ou não por fazer o arredondamento, ou seja, o campo de valor não permitirá a digitação dos centavos, tanto com o caractere **ponto (.)**, como também com o caractere **vírgula (,)**. Portanto, serão registrados apenas **valores inteiros**.



Salvar – as pastas internas (**Receitas, Direitos, Despesas, Obrigações** e **Aquisição de Bens**) possuem no cabeçalho o botão **Confirmar Alteração**. Os valores digitados em qualquer célula só serão salvos no banco de dados ao clicar no mencionado botão, portanto, não se esqueça de fazê-lo, sempre que for possível, ou quando você desejar trocar de pasta.



Filtros de Pesquisa – nas pastas internas (**exceto na pasta Global**) é possível utilizar um filtro de pesquisa, para localizar mais rapidamente uma determinada conta, desde que seja da categoria vinculada à pasta selecionada. Para isso, basta digitar o **código reduzido da conta** (04 caracteres) e/ou o **nome da conta**.



Contas Zeradas – nas **pastas internas** e na pasta **Global**, o tesoureiro poderá **ocultar a visualização** das contas zeradas (valor zero nos 12 meses do ano), clicando no botão **Ocultar Contas Zeradas**. O mesmo botão servirá para desligar o recurso, voltando a exibir as referidas contas zeradas.



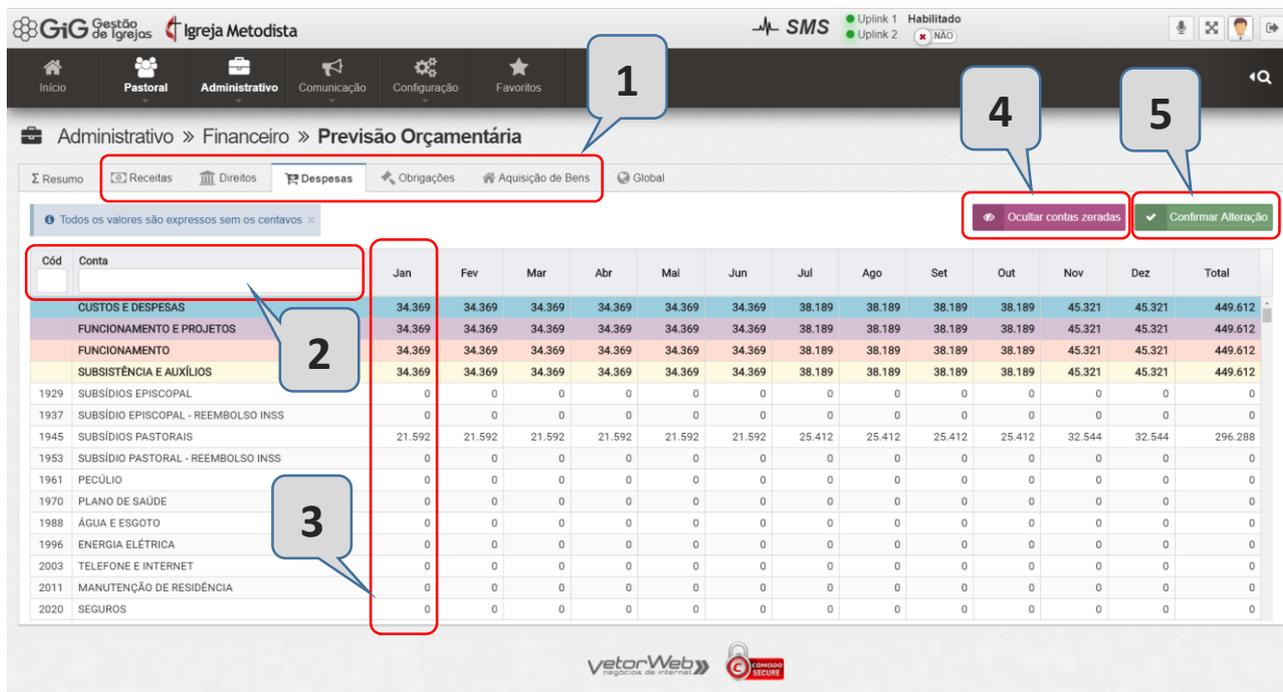
Totalizações – ao digitar um valor, em **qualquer célula**, de **qualquer categoria**, o **GiG** realizará de forma automática a **totalização da linha** da célula (**13ª coluna**) e também a totalização das **contas sintéticas** hierarquicamente superiores. Visualmente, você perceberá as totalizações de imediato, entretanto, para salvar no banco de dados os valores digitados, **nunca se esqueça** de clicar no botão **Confirmar Alteração**. Após a gravação dos valores digitados, a pasta Σ **Resumo** também será atualizada, refletindo os valores atuais na **grade de resumo** e no **gráfico por categoria**.



Pasta Global – a última pasta (**Global**), identificadas na imagem pelo “**número 3**”, exibe todas as contas, sem a separação por categoria. Nela, estão também disponíveis os recursos de **Pesquisas** (filtro por código reduzido ou por nome), **Habilitar/Desabilitar** a visualização de **Contas Zeradas**, **Totalizações** dos valores informados e a **Impressão da Previsão Orçamentária**. Porém, **não será permitida nenhuma digitação de valores** na pasta **Global**.

>>> Previsão Orçamentária <<<

Pastas para Entrada de Dados



Cód	Conta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
	CUSTOS E DESPESAS	34.369	34.369	34.369	34.369	34.369	34.369	38.189	38.189	38.189	38.189	45.321	45.321	449.612
	FUNCIONAMENTO E PROJETOS	34.369	34.369	34.369	34.369	34.369	34.369	38.189	38.189	38.189	38.189	45.321	45.321	449.612
	FUNCIONAMENTO	34.369	34.369	34.369	34.369	34.369	34.369	38.189	38.189	38.189	38.189	45.321	45.321	449.612
	SUBSISTÊNCIA E AUXÍLIOS	34.369	34.369	34.369	34.369	34.369	34.369	38.189	38.189	38.189	38.189	45.321	45.321	449.612
1929	SUBSÍDIOS EPISCOPAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1937	SUBSÍDIO EPISCOPAL - REEMBOLSO INSS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1945	SUBSÍDIOS PASTORAIS	21.592	21.592	21.592	21.592	21.592	21.592	25.412	25.412	25.412	25.412	32.544	32.544	296.288
1953	SUBSÍDIO PASTORAL - REEMBOLSO INSS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1961	PECÚLIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1970	PLANO DE SAÚDE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1988	ÁGUA E ESGOTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1996	ENERGIA ELÉTRICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2003	TELEFONE E INTERNET	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2011	MANUTENÇÃO DE RESIDÊNCIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2020	SEGUROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Preenchimento dos valores da Previsão Orçamentária da sua igreja. Utilize as pastas **Σ Receitas, Direitos, Despesas, Obrigações ou Aquisição de Bens** – identificadas pelo “**número 1**” na imagem acima, para informar os valores das contas, conforme sua “categoria”. Aqui, exemplificamos exibindo a Pasta Despesas, mas o procedimento é igual para as demais pastas.



Filtros de Pesquisa – utilize um filtro de pesquisa para localizar mais rapidamente uma determinada conta, desde que seja da categoria vinculada à pasta selecionada. Para isso, basta digitar o **código reduzido da conta** (04 caracteres) e/ou o **nome da conta**. O filtro está identificado pelo “**número 2**”.



Centavos – no preenchimento dos campos de valores, o tesoureiro deverá **desprezar os centavos**, pois o campo de valor não permitirá a digitação dos centavos, tanto com o caractere **ponto** (.), como com o caractere **vírgula** (,). Portanto, serão registrados apenas **valores inteiros**.



Replicação – ao preencher o valor da coluna **JAN**, em qualquer conta da previsão orçamentária, se as demais colunas (**FEV à DEZ**) estiverem zeradas, ao clicar fora do campo, o sistema perguntará ao usuário se ele **deseja replicar o mesmo valor digitado em JAN** para as demais colunas. Se a resposta for **Sim**, o valor será replicado para as demais colunas. Esse recurso facilitará o preenchimento. Esse procedimento está identificado pelo “**número 3**”.



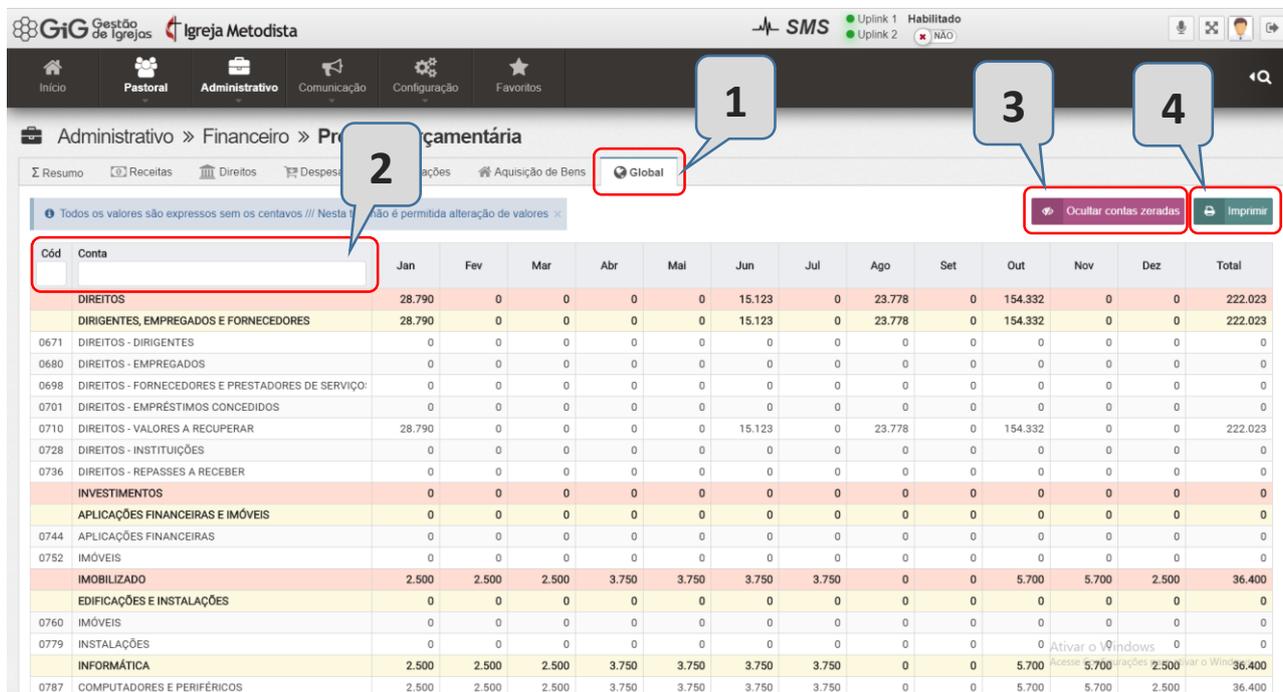
Contas Zeradas – o tesoureiro poderá **ocultar a visualização** das contas zeradas (valor zero nos 12 meses do ano), clicando no botão **Ocultar Contas Zeradas**. O mesmo botão (identificado pelo “**número 4**”) servirá para desligar o recurso, voltando a exibir as referidas contas zeradas.



Salvar – Os valores digitados em qualquer célula das pastas **Receitas, Direitos, Despesas, Obrigações e Aquisição de Bens** só serão salvos no banco de dados ao clicar no botão **Confirmar Alteração** (identificado na imagem pelo “**número 5**”).

>>> Previsão Orçamentária <<<

Visualização Global e Impressão



Cód	Conta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
	DIREITOS	28.790	0	0	0	0	15.123	0	23.778	0	154.332	0	0	222.023
	DIRIGENTES, EMPREGADOS E FORNECEDORES	28.790	0	0	0	0	15.123	0	23.778	0	154.332	0	0	222.023
0671	DIREITOS - DIRIGENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0680	DIREITOS - EMPREGADOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0698	DIREITOS - FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0701	DIREITOS - EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0710	DIREITOS - VALORES A RECUPERAR	28.790	0	0	0	0	15.123	0	23.778	0	154.332	0	0	222.023
0728	DIREITOS - INSTITUIÇÕES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0736	DIREITOS - REPASSES A RECEBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	INVESTIMENTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	APLICAÇÕES FINANCEIRAS E IMÓVEIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0744	APLICAÇÕES FINANCEIRAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0752	IMÓVEIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	IMOBILIZADO	2.500	2.500	2.500	3.750	3.750	3.750	3.750	0	0	5.700	5.700	2.500	36.400
	EDIFICAÇÕES E INSTALAÇÕES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0760	IMÓVEIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0779	INSTALAÇÕES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	INFORMÁTICA	2.500	2.500	2.500	3.750	3.750	3.750	3.750	0	0	5.700	5.700	2.500	36.400
0787	COMPUTADORES E PERIFÉRICOS	2.500	2.500	2.500	3.750	3.750	3.750	3.750	0	0	5.700	5.700	2.500	36.400



Pasta Global – a pasta **Global**, identificada na imagem pelo “**número 1**”, exibe todas as contas, sem a separação por categoria. Nela, estão também disponíveis os recursos de **Pesquisas** (filtro por código reduzido ou por nome), **Habilitar/Desabilitar** a visualização de **Contas Zeradas**, **Totalizações** dos valores informados e a **Impressão da Previsão Orçamentária**. Porém, **não será permitida nenhuma digitação de valores** na pasta **Global**.



Filtros de Pesquisa – utilize um filtro de pesquisa para localizar mais rapidamente uma determinada conta, desde que seja da categoria vinculada à pasta selecionada. Para isso, basta digitar o **código reduzido da conta** (04 caracteres) e/ou o **nome da conta**. O filtro está identificado pelo “**número 2**”.



Contas Zeradas – o tesoureiro poderá **ocultar a visualização** das contas zeradas (valor zero nos 12 meses do ano), clicando no botão **Ocultar Contas Zeradas**. O mesmo botão (identificado pelo “**número 3**”) servirá para **desligar** o recurso, voltando a exibir as referidas contas zeradas.



Totalizações – são exibidas as **totalizações das células** (13ª coluna) e também das **contas sintéticas**.



Impressão – será possível imprimir a previsão orçamentária clicando no botão **Imprimir**, identificado aqui pelo “**número 4**”. Em breve.