



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

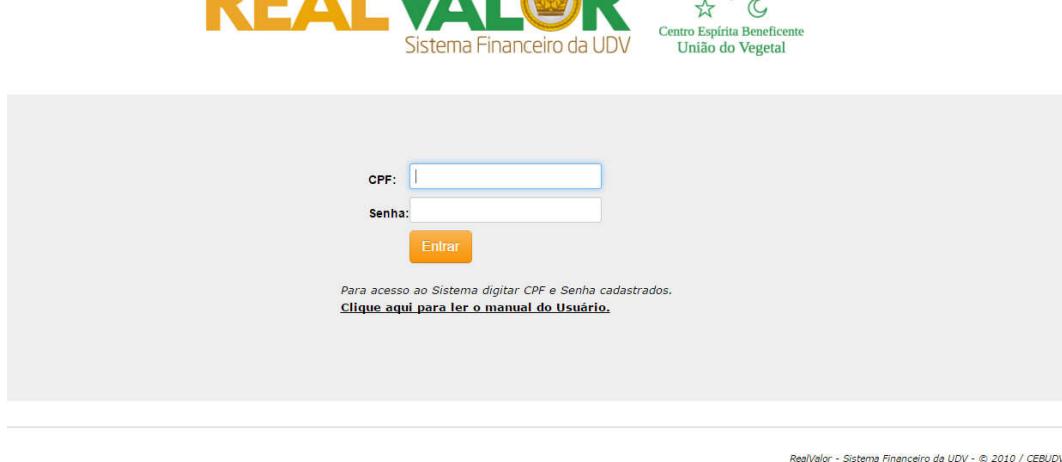


Fig. 1 - Acesso ao sistema.

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



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

The screenshot shows the 'REAL VALOR' logo at the top left, followed by the text 'Sistema Financeiro da UDV'. To the right is the 'Centro Espírita Beneficente União do Vegetal' logo, which includes a sun, moon, and star icon. A navigation menu bar at the top has tabs: 'Recebimento' (highlighted in orange), 'Inclusão', 'Pagamento', 'Consulta', 'Impressao', 'Outros', and 'Sair'. Below the menu is a section titled 'Recebimento'. It contains a 'Nome' input field, a dropdown menu set to 'Associado', and a 'Confirma' button. Below these fields are dropdown menus for 'Tipo' (set to 'Mensalidade'), 'Ano' (set to '2015'), and two date pickers ('jan' and 'a jan'). To the right of the date pickers is a value 'Vir. Unit.' followed by 'R\$ 41,50'. At the bottom of the 'Recebimento' section, a red error message reads: 'Para consultar mensalidades inclua um nome válido'. Below this is a small circular logo with a crown icon. At the very bottom of the page, a footer note says: '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 shows the 'Recebimento' (Receipt) screen of the Real Valor financial system. At the top, there is a logo for 'REAL VALOR Sistema Financeiro da UDV' featuring a crown icon, and a smaller logo for 'Centro Espírita Beneficente União do Vegetal' with symbols of a star, sun, and moon. A navigation menu at the top includes 'Recebimento', 'Inclusao', 'Pagamento', 'Consulta', 'Impressao', 'Outros', and 'Sair'. The main area is titled 'Recebimento'. It has a search field labeled 'Nome' containing 'silva', a dropdown menu labeled 'Associado', and a dropdown menu labeled 'Tipo' set to 'Mensalidade'. Below these are dropdown menus for 'Ano' (2015), 'jan', 'a', 'jan', and 'Vlr. Unit.' (R\$ 41,50). A 'Confirma' button is to the right. A red message at the bottom states: 'Para consultar mensalidades inclua um nome válido' (To consult installments enter a valid name).

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 **Bruno Augusto Bonifácio Silva** Associado ▾

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

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

limpar

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 confirmar 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 receber-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 Vir. Unit. R\$ 41,50 Confirma

RECIBO													Total				
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	X
F.P.S.G.	0738	2015	1	2	3	4	5	6	-	-	-	-	-	12	6,00	42,00	X
F.R.	0738	2015	1	2	3	4	5	6	-	-	-	-	-	12	1,00	7,00	X
F.S.	0738	2015	1	2	3	4	5	6	-	-	-	-	-	12	3,00	21,00	X
Plantio	0738	2015	1	2	3	4	5	6	-	-	-	-	-	12	8,50	59,50	X
															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

Nome **Bruno Augusto Bonifácio Silva**

Associado

Tipo **Mensalidade** Ano **2015** mes **dez** 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	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			<input type="checkbox"/> 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

Nome **Bruno Augusto Bonifácio Silva** Associado ▾

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

RECIBO														Total		
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 X
F.P.S.G.	0738	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	6,00	6,00 X
F.R.	0738	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	1,00	1,00 X
F.S.	0738	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	3,00	3,00 X
Plantio	0738	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	8,50	8,50 X
															Total do Recibo:	60,00
0738 Bruno Augusto Bonifácio Silva																

Consultar Mensalidades Fechar Recibo limpar

Fig. 8 – Finalizando o recebimento.

A partir deste ponto, mais dois botões são apresentados: Consulta Mensalidade, que reapresenta 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).

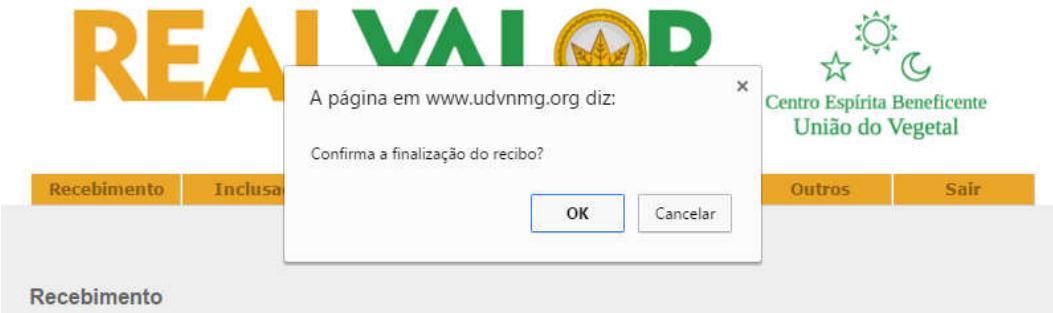


Fig. 9 – Confirmação do fechamento do recibo.



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 shows the 'Real Valor' financial system interface. At the top, there is a logo for 'REAL VALOR Sistema Financeiro da UDV' with a crown icon, and a smaller logo for 'Centro Espírita Beneficente União do Vegetal' featuring a sun, moon, and star. Below the logo is a navigation menu with tabs: 'Recebimento' (highlighted in yellow), 'Inclusão', 'Pagamento', 'Consulta', 'Impressão', 'Outros', and 'Sair'. The main area is titled 'Recebimento'. It displays a form with fields: 'Nome' (Sandro Marcio Tadei), 'Associado' (dropdown menu), 'Tipo' (Mensalidade), 'Ano' (2015), 'de:' (dropdown menu), 'a' (dropdown menu), 'de:' (dropdown menu), 'Vir. Unit.' (R\$ 41,50), and a 'Confirmar' button. Below the form is a grid showing monthly dates from January to December 2015. The grid has a light gray header row and a dark gray footer row. The footer row contains the text 'em aberto' (open). At the bottom left is a 'limpar' (clear) button, and at the bottom right is a checked checkbox labeled 'Inclui dependentes' (Includes dependents).

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	<input type="text" value="Sandro Marcio Tadei"/>	<input type="button" value="Associado"/>							
Tipo	<input type="button" value="Mensalidade"/>	Ano	<input type="button" value="2015"/>	dez	a	<input type="button" value="dez"/>	Vlr. Unit.	<input type="text" value="R\$ 41,50"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

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	X
F.P.S.G.	0687	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	6,00	6,00	X
F.R.	0687	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	1,00	1,00	X
F.S.	0687	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	3,00	3,00	X
Mensalidade	0688	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	41,50	41,50	X
F.P.S.G.	0688	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	6,00	6,00	X
F.R.	0688	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	1,00	1,00	X
F.S.	0688	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	3,00	3,00	X
Plantio	0688	2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	8,50	8,50	X
													Total do Recibo:	111,50			
													0687	Sandro Marcio Tadei			
													0688	Adriana 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

Nome: **Suelen Maia de Souza** | Associado: **▼**

Tipo: **Mensalidade** | Ano: **2015** | no: **▼** a **dez** | Vlr. Unit: **R\$ 41,50** | **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	em aberto	em aberto

limpar

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

Nome: **Suelen Maia de Souza** | Associado: **▼**

Tipo: **Mensalidade** | Ano: **2015** | no: **▼** a **dez** | 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	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 **Suelen Maia de Souza** Associado

Tipo **Mensalidade** Ano **2015** no**i** a**d** de**i** Vlr. Unit. **R\$ 41,50** Confirmar

RECIBO															Total	
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

Consultar Mensalidades Fechar Recibo limpar

Fig. 15 – Montagem com Valor Alterado.

Confirmar a finalização do recebimento – botão fechar recibo.

Recebimento

Nome **Suelen Maia de Souza** **Associado** ▾

Tipo **Mensalidade** ▾ Ano **2015** ▾ jan a dez 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.

Recebimento

Nome **Raimundo de Souza Pinheiro** **Associado** ▾

Tipo **Mensalidade** ▾ Ano **2016** ▾ jan a dez Vlr. Unit. **Confirma**

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

limpar Inclui dependentes

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

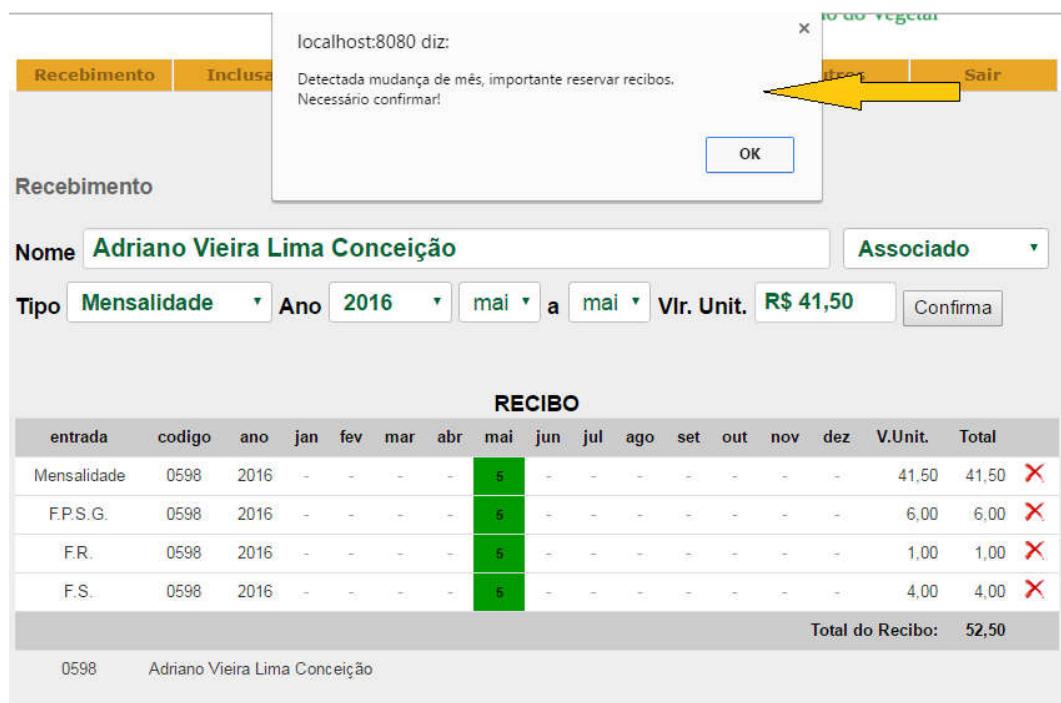
Uma vez que o sistema localizar, no histórico do sócio, mensalidade em aberto no ano anterior será apresentada uma seta para busca do histórico, que pode ser acionada com clique de mouse. Conforme mostrado na tela acima. Efetuada a busca do histórico procede-se com os recebimentos daquele ano, conforme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

The screenshot shows the 'REAL VALOR' system interface. At the top, there is a logo with a crown and the text 'Centro Espírita Beneficente União do Vegetal'. Below the logo is a navigation bar with buttons for 'Recebimento', 'Inclusão', 'Pagamento', 'Consulta', 'Impressão', 'Outros', and 'Sair'. The 'Consulta' button is highlighted with a yellow arrow pointing to it from the text above. The main area is titled 'Recebimento' and contains a form for searching historical data. The form includes fields for 'Nome' (Raimundo de Souza Pinto), 'Associado' (dropdown menu), 'Tipo' (Mensalidade), 'Ano' (2015), 'out', 'a', 'de', 'Vir. Unit.', 'R\$ 41,50', and a 'Confirmar' button. Below the form is a grid showing monthly payment details for the year 2015. The grid has columns for months (jan, fev, mar, abr, mai, jun, jul, ago, set, out, nov, dez) and rows for dates (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). The last three columns (out, nov, dez) are colored red and labeled 'em aberto' (open). At the bottom left is a 'Limpar' button, and at the bottom right is a checked checkbox for 'Incluir dependentes' (Include dependents).

Fig. 18 – Apresentação de histórico do ano anterior.

Parte 4 – Reserva mensal de recibos.

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



The screenshot shows a software interface for managing payments. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Recebimento' (highlighted in orange), 'Inclusão', 'Pagamento', 'Consulta', 'Impressao', 'Outros', and 'Sair'. A yellow arrow points from the 'Recebimento' tab to the 'OK' button in a modal dialog.

Modal Dialog Content:

- localhost:8080 diz:
- Detetada mudança de mês, importante reservar recibos.
- Necessário confirmar!
- Buttons: 'OK' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

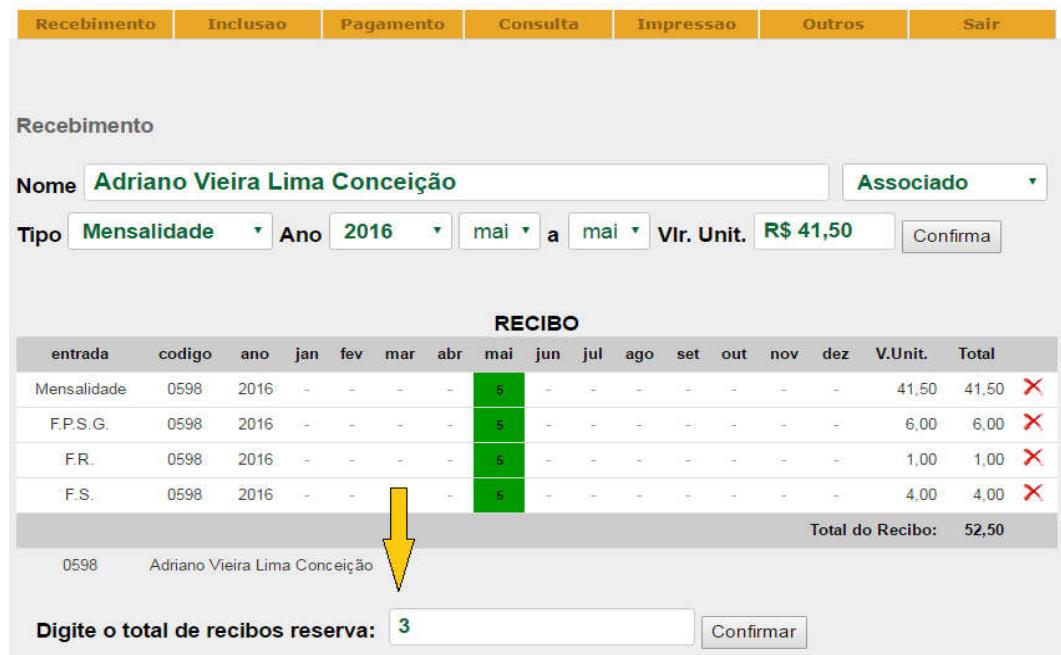
Main Interface Elements:

- Recebimento** tab selected.
- Name:** Adriano Vieira Lima Conceição
- Type:** Mensalidade
- Year:** 2016
- Month:** mai a mai
- Value:** R\$ 41,50
- Buttons:** 'Confirmar' (disabled), 'Cancelar'.

RECIBO Table:

entrada	codigo	ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	V.Unit.	Total	
Mensalidade	0598	2016	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	41,50	41,50	X
F.P.S.G.	0598	2016	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	6,00	6,00	X
F.R.	0598	2016	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	1,00	1,00	X
F.S.	0598	2016	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	4,00	4,00	X
																Total do Recibo:	52,50
0598 Adriano Vieira Lima Conceição																	

Fig. 19 – Detecção de mudança de mês.



The screenshot shows the same software interface as Fig. 19, but with a different state. A yellow arrow points from the 'Recebimento' tab to the '3' in a text input field at the bottom.

Text Input Field:

Digite o total de recibos reserva: **3**

Buttons:

- 'Confirmar'

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 tesouraria, 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:

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	X
F.P.S.G.	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6,00	6,00	X
F.R.	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	1,00	1,00	X
F.S.	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	4,00	4,00	X

Total do Recibo: 52,50

0740 José Felipe Júnior

Consultar Mensalidades Fechar Recibo limpar Utilizar recibo reservado

Fig. 21 – Existência de recibos reserva.

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

Recebimento

Nome	José Felipe Júnior			Associado	
Tipo	Mensalidade	Ano	Vlr. Unit. R\$ 41,50		
				Confirma	
entrada	codigo	ano	jan	set	out
Mensalidade	0740	2016	-	-	-
F.P.S.G.	0740	2016	-	-	-
F.R.	0740	2016	-	-	-
F.S.	0740	2016	-	-	-
0740 José Felipe Júnior				Total do Recibo:	52,50
Selezione o recibo reserva:				Confirmar	
<input type="button" value="Consultar Mensalidades"/> <input type="button" value="Fechar Recibo"/> <input type="button" value="limpar"/> <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar recibo reservado					

Fig. 22 – Utilizar recibos reserva.

Recebimento

Nome	José Felipe Júnior			Associado																																																																																																																																																																									
Tipo	Mensalidade	Ano	2016	jun	a	jun	Vlr. Unit. R\$ 41,50	Confirma																																																																																																																																																																					
RECIBO <table border="1"> <thead> <tr> <th>entrada</th> <th>codigo</th> <th>ano</th> <th>jan</th> <th>fev</th> <th>mar</th> <th>abr</th> <th>mai</th> <th>jun</th> <th>jul</th> <th>ago</th> <th>set</th> <th>out</th> <th>nov</th> <th>dez</th> <th>V.Unit.</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mensalidade</td> <td>0740</td> <td>2016</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>6</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>41,50</td> <td>41,50</td> </tr> <tr> <td>F.P.S.G.</td> <td>0740</td> <td>2016</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>6</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>6,00</td> <td>6,00</td> </tr> <tr> <td>F.R.</td> <td>0740</td> <td>2016</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>6</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1,00</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>F.S.</td> <td>0740</td> <td>2016</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>6</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td colspan="15">Total do Recibo:</td> <td>52,50</td> </tr> <tr> <td colspan="16">0740 José Felipe Júnior</td> </tr> <tr> <td colspan="16">Selezione o recibo reserva: 407/2016 - 21/04/2016 (ak</td> </tr> <tr> <td colspan="16">Confirmar</td> </tr> <tr> <td colspan="16"> <input type="button" value="Consultar Mensalidades"/> <input type="button" value="Fechar Recibo"/> <input type="button" value="limpar"/> <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar recibo reservado </td> </tr> </tbody></table>									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																Selezione o recibo reserva: 407/2016 - 21/04/2016 (ak																Confirmar																<input type="button" value="Consultar Mensalidades"/> <input type="button" value="Fechar Recibo"/> <input type="button" value="limpar"/> <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar recibo reservado															
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																																																																																																																																																																													
Selezione o recibo reserva: 407/2016 - 21/04/2016 (ak																																																																																																																																																																													
Confirmar																																																																																																																																																																													
<input type="button" value="Consultar Mensalidades"/> <input type="button" value="Fechar Recibo"/> <input type="button" value="limpar"/> <input checked="" type="checkbox"/> 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.

The screenshot shows a software interface for managing payments. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Recebimento' (selected), 'Inclusão', 'Pagamento', 'Consulta', 'Impressao', 'Outros', and 'Sair'. Below the navigation bar, there's a message box with the following text:

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

Buttons: 'OK' (highlighted with a yellow arrow) and 'Cancelar'.

The main area has the following fields:

- Recebimento**: Nome: José Felipe Júnior, Associado: dropdown menu (highlighted with a yellow arrow).
- 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	X
F.P.S.G.	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6,00	6,00	X
F.R.	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	1,00	1,00	X
F.S.	0740	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	4,00	4,00	X
																Total do Recibo: 52,50	

0740 José Felipe Júnior

Seleciona o recibo reserva: 407/2016 - 21/04/2016 (até) Confirma

Fig. 24 – Confirmação de recebimento com recibo reserva.

The screenshot shows a software interface for managing payments. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Recebimento' (selected), 'Inclusão', 'Pagamento', 'Consulta', 'Impressao', 'Outros', and 'Sair'. Below the navigation bar, there's a message box with the following text:

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

Buttons: 'OK' (highlighted with a yellow arrow) and 'Cancelar'.

The main area has the following fields:

- Recebimento**: Nome: input field, **Não Associado**: dropdown menu (highlighted with a yellow arrow).
- Tipo**: Mensalidade, **Ano**: 2016, **jan**, **a**, **jan**, **Vlr. Unit.**: R\$ 41,50.

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.

Fig. 26 – Seleção de não associados.

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

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. 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.

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.

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.

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.

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 X

Total do Recibo: 120,00

0011 Irmadade (Dízimo)

Consultar Mensalidades Fechar Recibo limpar 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.

This screenshot shows the 'Cadastro de banco' (Bank Registration) screen. At the top, there is a horizontal menu bar with the same items as Fig. 32: Recebimento, Inclusao, Pagamento, Consulta, Impressao, Outros, and Sair. Below the menu, the title 'Cadastro de banco' is displayed. The main form contains two input fields: 'Descrição' with the value 'Banco Itaú' and 'Sigla' with the value 'Itaú'. Below these fields is a row of six buttons: 'Incluir', 'alterar', 'excluir', 'consultar', 'listar', and 'limpar'. The background of the form is light gray.

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.

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:

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 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			8128-9333 / 3214-8508			
 Catarino Rocha Pereira			3219-3689			
 Daniel Castor Gomes			9994-3992 (Vivo)			
 Delvy Botelho Junior						

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"/> Sexo: <input type="button" value="Masculino"/> Grau: <input type="button" 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="checkbox"/> Incluir dependentes 						
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="alterar"/> <input type="button" value="listar todos"/> <input type="button" value="limpar"/>						

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:

The screenshot shows a software interface for managing member profiles. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Recebimento' (highlighted in orange), 'Inclusao', 'Pagamento', 'Consulta', 'Impressao', 'Outros', and 'Sair'. Below the navigation bar, the title 'Cadastro de associado' is displayed. The form contains the following fields:

- Nome:** Isac Souza Pinheiro
- Telefone(s):** [empty input field]
- E-mail(s):** [empty input field]
- Data Nascimento:** 07/05/1982
- Associação:** [empty input field]
- CPF:** [redacted]
- Sexo:** Masculino
- Grau:** Discípulo QS
- Cargo:** [empty dropdown menu]
- Senha:** [empty input field]
- A contar de:** 15/05/2016
- Ativo:** Em licença: Afastado: Transferido: Ausente por Outro Motivo:
- Observação:** [empty input field]
- Dependente:** [empty input field]
- Grau:** [empty dropdown menu]
- Buttons:** Confirmar inclusão de dependente, limpar, Incluir dependentes (with checked checkbox)

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.

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.

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.

Cadastro de Operador

Nome: Adriano Vieira Lima Conceição

CPF: 800.000.000-00

Senha: [redacted] 3

Incluir alterar excluir listar 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/Divida/Lançamento efetua-se inclusão de dívidas do núcleo, desde que exista nota fiscal correspondente já lançada no sistema. Fig. 41.

Inclusão de Dividas

Referente: Nota Fiscal - N°. 0012554 - Data: 01/04/2016 - Valor: R\$ 250,00

Total parcelado: R\$ 200,00 em: 4 Vez(es) Início: 01/05/2016

Confirmar Lançamento de Dívida Calcular parcelas 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	1 ^a	01/05/2016	250,00
Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	2 ^a	01/06/2016	250,00
Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	3 ^a	01/07/2016	250,00
Nota Fiscal	0012554	01/04/2016	4 ^a	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.

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.

Relação de dívidas que atendem ao filtro da pesquisa								
	Documento	Número	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

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:** **15/05/2016** **Valor Único:** **R\$ 0,00**

Relação de Listas Em Aberto						
Editar	Número 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 <table border="1"> <tr> <td>Sair</td> <td></td> </tr> <tr> <th>Numero</th> <th>Objetivo da Arrecadação</th> <th>Data da Lista</th> </tr> <tr> <td>0009/2016</td> <td>Doa Constr Berç</td> <td>05/03/2016</td> </tr> </table> <p>QUADRO DE MESTRES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th>R\$ 100,00</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>M. Antonio Alves de Souza</td> <td>R\$ 100,00</td> <td>em aberto</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>M. Catarino Rocha Pereira</td> <td>R\$ 100,00</td> <td>em aberto</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>M. Daniel Castor Gomes</td> <td>R\$ 100,00</td> <td>349/2016</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>M. Delvy Botelho Junior</td> <td>R\$ 100,00</td> <td>376/2016</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>M. Donizete da Silva</td> <td>R\$ 100,00</td> <td>233/2016</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>M. João da Cruz Reis</td> <td>R\$ 100,00</td> <td>em aberto</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>M. Jose França Silva</td> <td>R\$ 100,00</td> <td>301/2016</td> </tr> </tbody> </table>							Sair		Numero	Objetivo da Arrecadação	Data da Lista	0009/2016	Doa Constr Berç	05/03/2016			R\$ 100,00		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
Sair																																														
Numero	Objetivo da Arrecadação	Data da Lista																																												
0009/2016	Doa Constr Berç	05/03/2016																																												
		R\$ 100,00																																												
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	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	0515	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	41,50	41,50	X
F.P.S.G.	0515	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6,00	6,00	X
F.R.	0515	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	1,00	1,00	X
F.S.	0515	2016	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	4,00	4,00	X
Doa Constr Berç	0515	2016	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	100,00	100,00	X
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

Retomar	Editar	Descrição	Valor	Mensal	Ativo
		Mensalidade	41,50	S	S
		10 de fevereiro	0,00	N	S
		1º 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

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.

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.

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.

Fig. 55 – Finalizando o lançamento de despesa.

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

Lançamento de Despesas

Tipo despesa: Manutenção e Conservação

Fornecedor: Não Associado

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

Incluir alterar estornar listar limpar

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.

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** [cadastrar](#)

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

[Incluir](#) [alterar](#) [estornar](#) [listar](#) [limpar](#)

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.



Fig. 59 – Consulta recibo.

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

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.

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

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.

Consulta Recibo por Nome

Nome: Sebastião Alves de Souza

Nº. Recibo: 0214/2016

Ano: 2016

Mês: mar

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																	
<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="limpar"/>																	

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.



Fig. 64 – Visualizando recibo para impressão.

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.

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.

This screenshot shows the "Consulta Balancete Anual" (Annual Balance Sheet Inquiry) screen. At the top, there is a header with tabs: Recebimento, Inclusao, Pagamento, Consulta, Impressao, Outros, and Sair. Below the header, there is a section titled "Consulta Balancete Anual" with a dropdown menu for "Ano" set to "2015" and a "Confirmar" (Confirm) button. Three yellow arrows point downwards from the "Ano" dropdown to three dropdown menus below it, each listing names: "Presidente" (Jose França Silva), "1º Tesoureiro" (Edson Lobo Ferreira), and "Presidente do Cons. Fis." (Adriano Pinheiro da Costa). At the bottom of the screen are two buttons: "atualizar" (update) and "limpar" (clear).

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.

BALANÇETE 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													
Mensalidade	4.133,50	5.452,00	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	1.306,50	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	310,78	160,00	255,00	145,00	428,00	282,00	461,00	258,13	220,00	263,00	424,00	143,00	3.349,90
Jóia	0,00	83,00	0,00	0,00	0,00	83,00	48,00	41,50	0,00	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	2.000,00	310,00	80,00	0,00	20,00	6.773,00	

Fig. 69 – Balancete anual início da página.

M.Pequenina													
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	0,00	10.782,96
Rescisão de Contrato de Funcionario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.949,76	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	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	10.199,28	8.279,31	21.625,68	8.883,18	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	10.199,28	8.279,31	21.625,68	8.883,18	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	4.987,38	4.673,94	4.801,27	4.801,27
Bancos	556,66	974,22	1.212,44	1.213,48	2.966,76	11.902,98	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	Edson Lobo Ferreira	Adriano Pinheiro da Costa
Vice Presidente	1º Tesoureiro	Presidente do Cons. Fis...
<input type="button" value="atualizar"/>	<input type="button" value="atualizar"/>	<input type="button" value="atualizar"/>
<input type="button" value="limpar"/>	<input type="button" value="limpar"/>	<input type="button" value="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	Adriano Vieira Lima Conceição	Adriano Pinheiro da Costa
Vice Presidente	2º Tesoureiro	Presidente do Cons. Fis...
<input type="button" value="atualizar"/>	<input type="button" value="atualizar"/>	<input type="button" value="atualizar"/>
<input type="button" value="limpar"/>	<input type="button" value="limpar"/>	<input type="button" value="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	350,00	0,00	0,00	350,00	
Aplicação Reserva	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	
Bens													
Total despesas	11.190,64	5.707,99	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	
Saldo Total (Despesas)	11.190,64	5.707,99	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	 3.752,98	 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 respecitvo cadastro;

The screenshot shows a web browser window with the URL 'localhost:8080/STU/imprimeAniversariante.jsp?cod=41'. The page title is 'Centro Espírita Beneficente União do Vegetal' and it includes the subtitle 'Núcleo Mestre Gabriel - 1ª Região' and the identifier '05.122.624/0001-03'. On the left, there is a decorative graphic with a sun, a star, and a crescent moon. On the right, there is a printer icon. The main content is titled 'Aniversariantes do mes: mar/2016' and displays a table of names and dates for March 2016. The table data is as follows:

Dia	Nome	Telefone	E-mail
04/03	M. Jose Henrique Matias	9971-5001(vivo) 3226-1874	jhmatias5@gmail.com
07/03	Ir. Silvane da Silva Gonçalves		
11/03	Cons. Sandro Maciel Marques		
12/03	Ir. José Clayton Pinto da Costa		
18/03	Ir. Gabriela Rocha Pereira		
21/03	Ir. Tainara Azevedo de Souza da Costa	92524759	tainara.asc@gmail.com
23/03	M. Rivaldo Felicio de Oliveira		

Fig. 75 – Lista de Aniversariantes.

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

QUADRO DE MESTRES	
1	Antonio Alves de Souza
2	Catarino Rocha Pereira
3	Daniel Castor Gomes
4	Dely 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;

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.

		jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	mensal	listas	total
1	Adivaldo 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	atraso	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, incluíndo todos os status.



Fig. 80 – Impressão de balancetes mensais.

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

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

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.

BALANÇE 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
Dízimo	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




BALANÇETE 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
Total	12.198,50

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




BALANÇETE (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
Total	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.

The screenshot shows a search interface for canceling a receipt. The top navigation bar is identical to Fig. 85. The main form includes fields for 'Nome' (Name) and 'Associado' (Associate), and dropdown menus for 'Nº. Recibo' (Receipt Number) set to 0, 'Ano' (Year) set to 2016, 'Mês' (Month) set to 'mai' (May), and a 'Consultar' (Search) button. Below the form are two buttons: 'Cancelar Recibo' (Cancel Receipt) and 'limpar' (Clear). Yellow arrows point from the text labels 'Cancela Recibo' and 'Finaliza Mês' in the caption above to the 'Cancelar Recibo' button and the 'Finaliza Mês' option in the 'Outros' menu respectively.

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.

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

Cancelar Recibo **limpar**

Fig. 87 – Recibo para cancelamento.

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



Fig. 88 – Visualizando recibo cancelado.

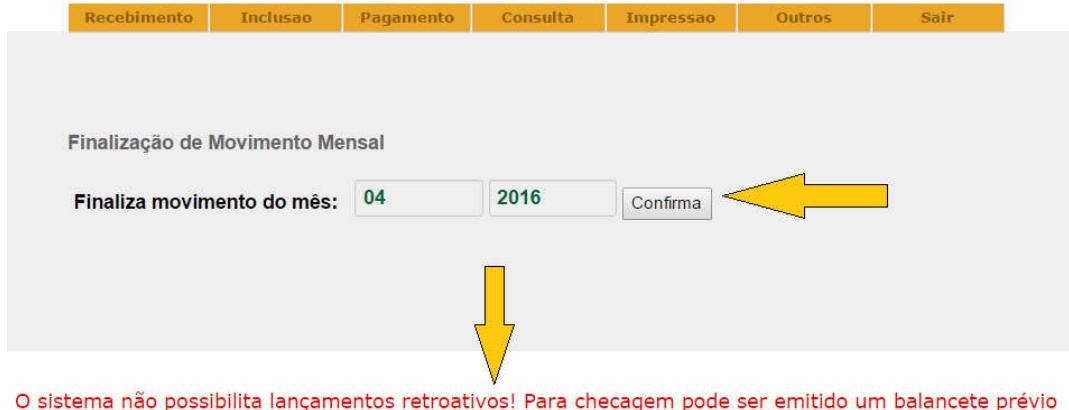


Fig. 89 – Finaliza movimento do mês.

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.

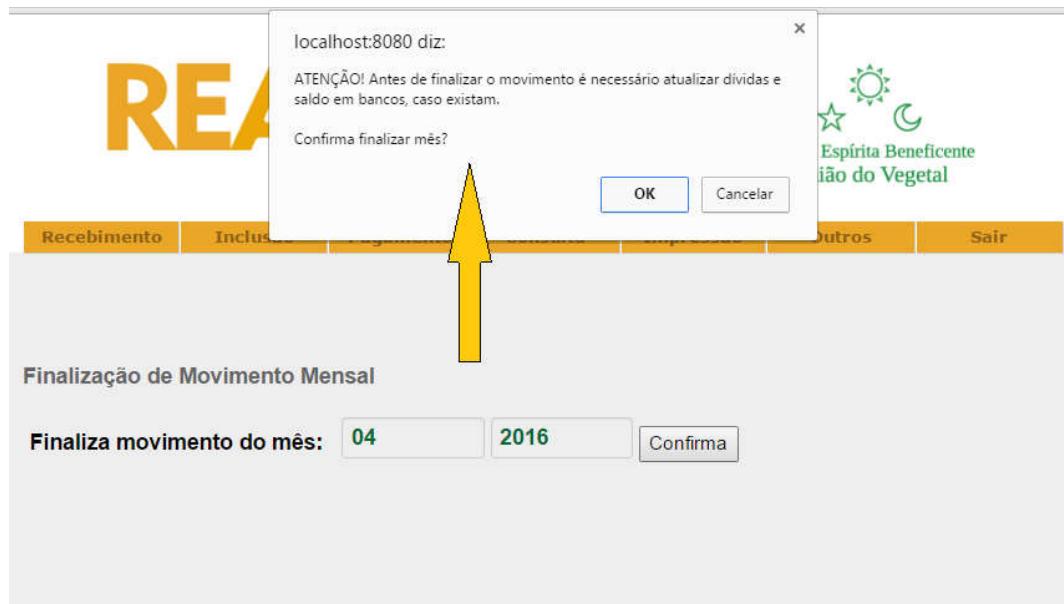


Fig. 90 – Finaliza movimento do mês.

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.

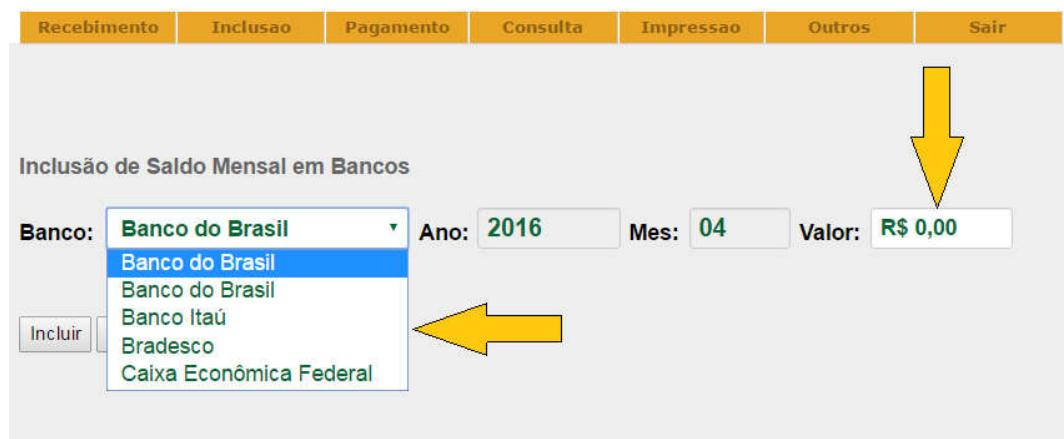


Fig. 91 – Incluindo saldo em banco.

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