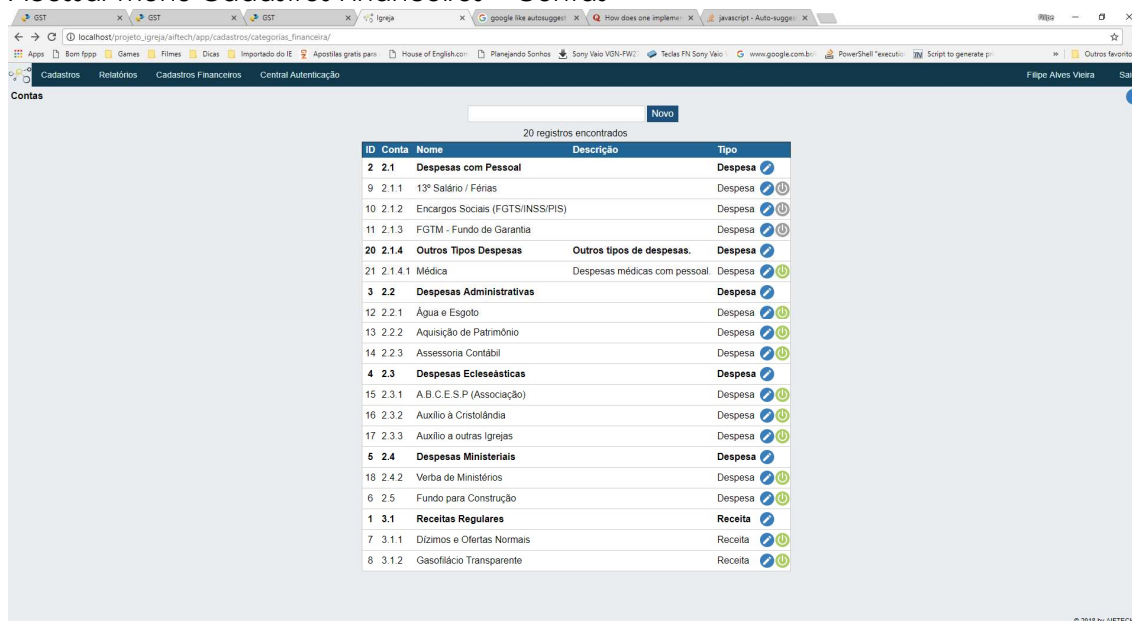


## Cadastro de Contas

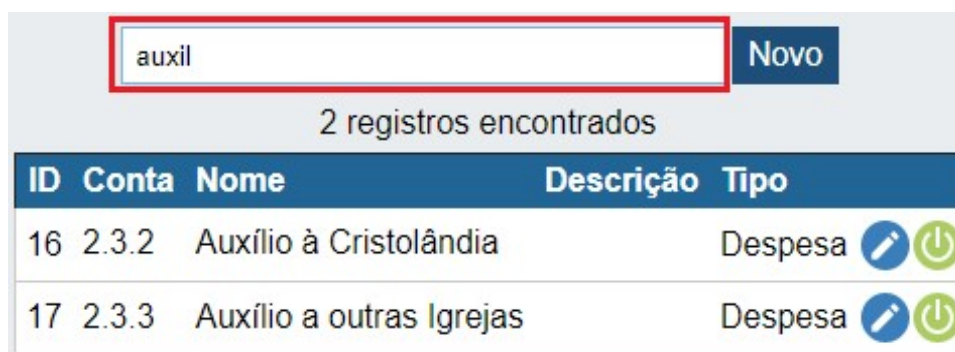
Acessar menu Cadastros Financeiros > Contas



ID	Conta	Nome	Descrição	Tipo
<b>2</b>	<b>2.1</b>	<b>Despesas com Pessoal</b>		<b>Despesa</b>
9	2.1.1	13º Salário / Férias		Despesa
10	2.1.2	Encargos Sociais (FGTS/INSS/PIS)		Despesa
11	2.1.3	FGTM - Fundo de Garantia		Despesa
<b>20</b>	<b>2.1.4</b>	<b>Outros Tipos Despesas</b>	<b>Outros tipos de despesas.</b>	<b>Despesa</b>
21	2.1.4.1	Médica	Despesas médicas com pessoal	Despesa
<b>3</b>	<b>2.2</b>	<b>Despesas Administrativas</b>		<b>Despesa</b>
12	2.2.1	Água e Esgoto		Despesa
13	2.2.2	Aquisição de Patrimônio		Despesa
14	2.2.3	Assessoria Contábil		Despesa
<b>4</b>	<b>2.3</b>	<b>Despesas Eclesiásticas</b>		<b>Despesa</b>
15	2.3.1	A.B.C.E.S.P (Associação)		Despesa
16	2.3.2	Auxílio à Cristolândia		Despesa
17	2.3.3	Auxílio a outras Igrejas		Despesa
<b>5</b>	<b>2.4</b>	<b>Despesas Ministeriais</b>		<b>Despesa</b>
18	2.4.2	Verba de Ministérios		Despesa
6	2.5	Fundo para Construção		Despesa
<b>1</b>	<b>3.1</b>	<b>Receitas Regulares</b>		<b>Receita</b>
7	3.1.1	Dízimos e Ofertas Normais		Receita
8	3.1.2	Gasolínio Transparente		Receita

As linhas em negrito são as categorias principais / categorias mães

**Pesquisar:** Para filtrar alguma conta, basta digitar pelo menos 3 dígitos ou digitar qualquer quantidade de letra e teclar ENTER.




ID	Conta	Nome	Descrição	Tipo
16	2.3.2	Auxílio à Cristolândia		Despesa
17	2.3.3	Auxílio a outras Igrejas		Despesa

**Inserir:** Para inserir uma nova conta, o usuário deverá clicar no botão **Novo** (Para dispositivo mobile clicar no botão **+**). Irá abrir a tela com os campos em branco para digitação.

Conta Principal	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>
Descricao	<input type="text"/>
<div>Salvar Voltar</div>	

Os campos destacados são obrigatórios.

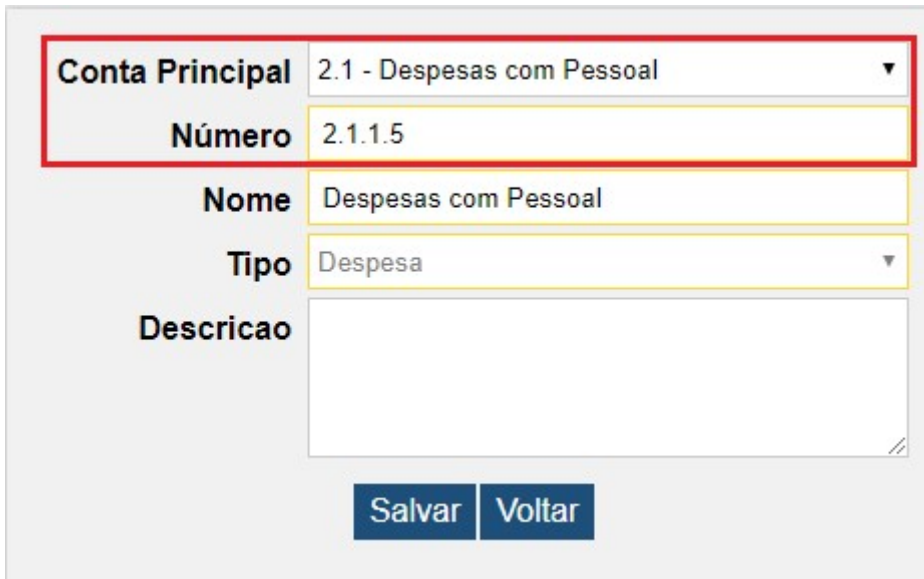
**Alterar:** Para alterar alguma informação de um cadastro de conta já existente, o usuário deverá clicar no botão  do registro que deseja alterar. A tela com os campos já preenchidos será aberta, contendo os dados para alteração.

Conta Principal	<input type="text"/>
Número	2.1
Nome	Despesas com Pessoal
Tipo	Despesa
Descricao	<input type="text"/>
<div>Salvar Voltar</div>	

**Conta Principal:** É a conta que conterá a conta que está sendo cadastrada, ou seja, a conta cadastrada será uma sub-conta da conta principal selecionada. Ao selecionar uma conta principal, o campo **Tipo** ficará bloqueado, e o tipo será selecionado automaticamente para o mesmo tipo da conta principal.

Conta Principal	2.1 - Despesas com Pessoal
Número	2.1
Nome	Despesas com Pessoal
Tipo	Despesa
Descricao	<input type="text"/>
<div>Salvar Voltar</div>	

**Número:** Basta apenas digitar o número, caso a **Conta Principal** estiver selecionada, desta forma, será salvo o número da conta principal concatenada com o número digitado, por exemplo, se a conta principal selecionada é a 2.1, e o número digitado é 3, o resultado será 2.1.3.



O formulário apresenta os seguintes campos:

- Conta Principal:** Menu suspenso com o valor selecionado "2.1 - Despesas com Pessoal".
- Número:** Campo de texto com o valor "2.1.1.5".
- Nome:** Campo de texto com o valor "Despesas com Pessoal".
- Tipo:** Menu suspenso com o valor selecionado "Despesa".
- Descricao:** Campo de texto grande e vazio.

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" e "Voltar".

Neste caso, o número digitado foi 1.5.

**Nome:** Campo textual para digitar o nome da conta.

**Tipo:** Caso a **Conta Principal** não tiver sido selecionada, será possível escolher o tipo de conta, Receita ou Despesa.

**Descrição:** Campo textual para digitar algo relevante à conta.

Após conclusão, basta apenas clicar em **Salvar**, para salvar os dados inseridos.