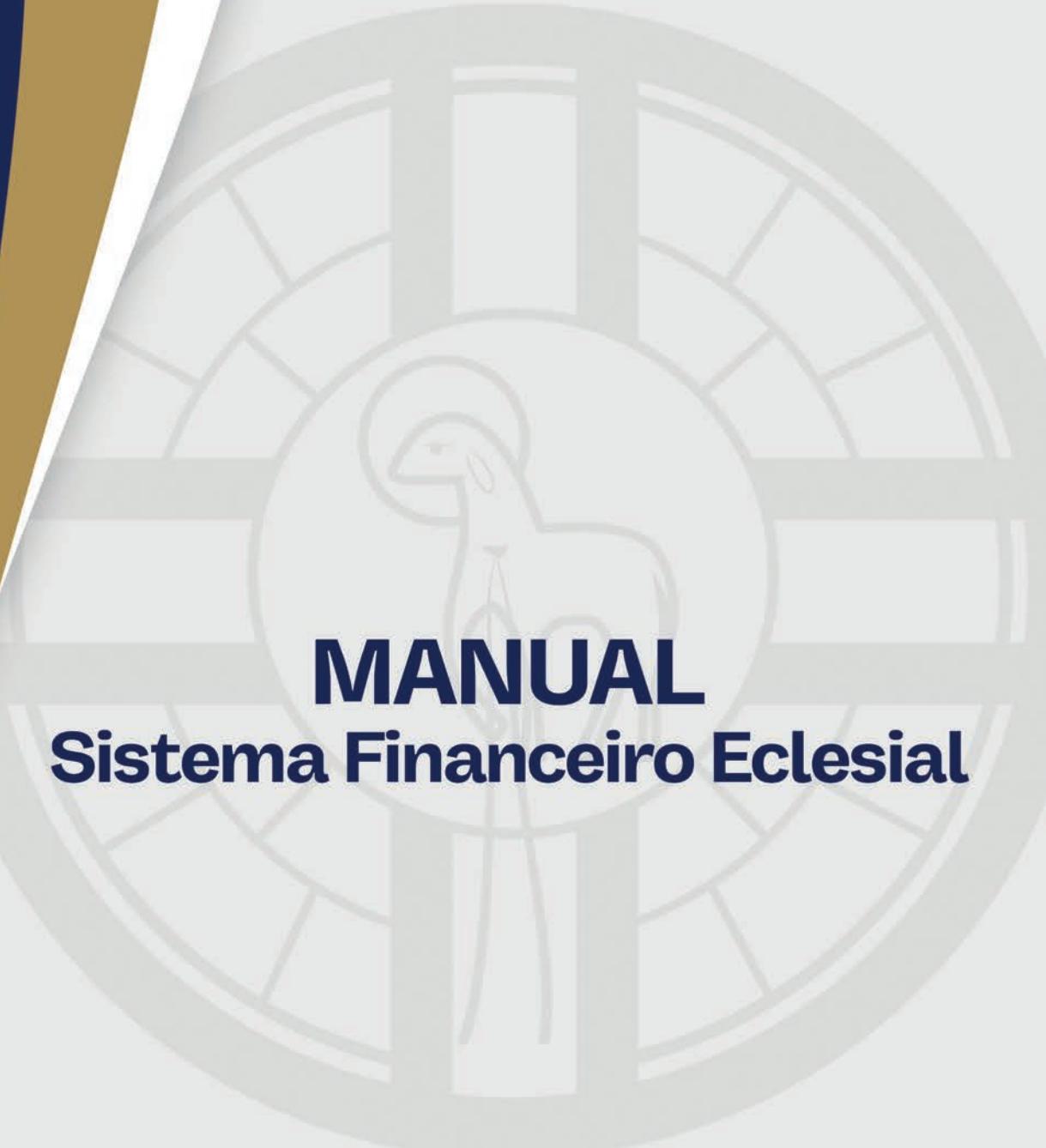


THEÒS



MANUAL

Sistema Financeiro Eclesial



Arquidiocese
de Goiânia

Muitos membros, um só corpo.

MANUAL SISTEMA FINANCEIRO ECLESIAL THEÒS

Goiânia – 2026



Arquidiocese de Goiânia

Coordenação Geral para os Serviços Administrativos

Praça Dom Emanuel, s/n, Centro

Cúria Metropolitana de Goiânia

Goiânia, Goiás CEP: 74030-140

E-mail: curia@arquidiocesedegoiania.org.br

Telefone: (62) 3223-0759 / 3223-0769

Elaboração:

Departamento Contábil

Emerson Figueiredo e Carla Godoy

Colaboração:

Diác. Nivaldo Moreira – Diácono Permanente e membro do Conselho Econômico Arquidiocesano

Aline dos Santos Silva – Secretária da Paróquia São Lucas

Anna Paula Lucena Costa – Secretária da Paróquia Nossa Senhora da Penha

Nara Rubya Alves Fernandes – Secretária da Paróquia São José

Assessoria:

Dom Levi Bonatto

Lorraine Vieira Nascimento

Projeto Capa: Ana Paula Mota

Diagramação: Carlos Henrique

*Este Manual foi elaborado a partir do Manual de Procedimentos da Arquidiocese de Curitiba, que generosamente compartilhou o material com esta Igreja Particular.

SUMÁRIO

Apresentação	7
1. Objetivo	9
2. Cadastro no sistema eclesial	9
3. Operação Financeira	9
4. Organização do movimento financeiro para envio à contabilidade	9
5. Consequências da Entrega Incompleta de Documentos Financeiros	10
6. Receitas Paroquiais	10
6.1. Contribuições dos Fiéis	10
6.2. Receitas de Festas	11
6.3. Outras Entradas	11
7. Lançamento do Dízimo	11
7.1. Relatórios de Dízimo	14
8. Lançamento de Outros Recebimentos Pastorais	15
8.1. Recebimento de Oferta	15
8.2. Recebimentos Pastorais (Sacramentos, Catequese, Cursos e Intenção de Missa)	18
8.3. Recebimentos via Eclesial Card	19
9. Gestão do caixa nas paróquias	19
9.1. Registro do Caixa	19
9.1.1. Limite para Pagamento de Despesas em Espécie (R\$ 500,00)	20
9.1.2. Limite para Saldo Acumulado em Espécie (R\$ 1.000,00)	20
10. Gestão de Contas Bancárias	20
10.1. Unificação das contas Bancárias	20
10.2. Titularidade Exclusiva	21
10.3. Dupla Assinatura e Movimentação Conjunta	21
11. Lançamentos Financeiros	21
11.1. Movimentação de Caixa	22
11.2. Movimentação Bancária	23
11.3. Lançamentos de Saídas (Gastos) realizados em movimentação de Caixa/Banco	26
11.3.1. Despesas com pessoal	26
11.3.2. Despesas com Clero	26
11.3.3. Despesas Financeiras	28
11.4. Lançamento de Depósitos	28
11.5. Lançamento de Transferência entre Contas	29
11.6. Contas de Aplicação Financeiras ou Conta Poupança	31
11.7. Lançamento de Aplicações Financeiras	32
11.8. Lançamento de Resgate de Aplicação Financeira	34

12. Outras ferramentas ligadas à movimentação de Caixa.....	35
12.1. Vale.....	35
12.2. Repasses de Caixa	37
12.3. Saldos de Caixa	38
12.4. Outras ferramentas ligadas à movimentação Bancária	38
12.5. Repasses Bancários	40
12.6. Saldos Bancários	41
13. Gestão de Contas a Pagar.....	41
13.1. Provisões e Baixas	44
13.2. Eclesial Notas.....	44
13.3. Lançamento Manual de Contas a Pagar	49
13.4. Notas Fiscais de Serviço.....	54
13.5. Adiantamentos a fornecedores	55
14. Repasses para a Cúria.....	57
14.1. Localizando boletos emitidos pela Cúria	58
14.2. Localizando boletos para realizar a baixa do pagamento	59
15. Contas a Receber	60
16. Operações com Cartão de Débito, Crédito e Pix	61
16.1. Recebimentos via Eclesial Card	61
16.2. Recebimentos realizados fora do Eclesial Card ou por outras Empresas que oferecem serviços de Cartões	62
16.3. Pix Eclesial.....	65
17. Eclesial Festa (PDV Festa)	66
18. Relatórios Financeiros.....	68
18.1. Boletim Financeiro	68
18.2. Prestação de Contas	69
18.3. Relatório de Eventos Pendentes	70
18.4. Relatório de Recebimentos Pastorais.....	71
18.5. Relatório Financeiro Demonstrativo Anual	72
18.6. Relatório de Contas a Pagar/Pagas	72
18.7. Relatório de Previsão do Rateio.....	73
18.7.1. Regras de Rateio.....	74
19. Campanhas extraordinárias para aquisição de fundos em vista de melhorias à nível paroquial.....	76
20. Fechamento do balancete paroquial.....	77
21. Considerações Finais	77

APRESENTAÇÃO

Prezados párocos, administradores paroquiais, tesoureiros e secretários e secretárias paroquiais,

Com alegria apresento este **Manual de Orientações para os Lançamentos Financeiros no Sistema Eclesial Theòs**, elaborado com o objetivo de fortalecer a transparência, a organização e a corresponsabilidade na administração dos bens confiados às nossas paróquias.

A Igreja, ao cumprir sua missão evangelizadora, é chamada também a testemunhar, por meio de uma gestão responsável, o zelo pelos recursos que lhe são confiados pelos fiéis. A correta administração econômica não é apenas uma exigência legal e contábil, mas sobretudo um compromisso evangélico e pastoral, em sintonia com os princípios do Direito Canônico e com as normas da legislação civil.

Este manual nasce do esforço conjunto do Departamento de Contabilidade e dos setores administrativos da Cúria Metropolitana, com o propósito de padronizar procedimentos e facilitar o uso adequado do Sistema Eclesial Theòs, instrumento oficial de controle financeiro da Arquidiocese de Goiânia. Seu conteúdo busca esclarecer dúvidas, prevenir equívocos e promover maior segurança nos registros, nas prestações de contas e no cumprimento das obrigações legais.

Exorto os párocos, administradores paroquiais, tesoureiros, secretários e secretárias paroquias a acolherem este material como um instrumento de apoio ao serviço pastoral, colocando-o em prática com responsabilidade, fidelidade e espírito de comunhão eclesial. A boa gestão dos recursos é sinal concreto de cuidado com a Igreja e de respeito para com os fiéis que, com generosidade, colaboram para a missão evangelizadora.

Que este manual contribua para uma administração cada vez mais transparente, organizada e comprometida com os valores do Evangelho.

Rogo à Mãe Auxiliadora, Padroeira da Arquidiocese, que interceda em favor desta Igreja de Goiânia para que seja sempre fiel ao Evangelho, responsável na administração e comprometida com a missão evangelizadora.

+ João Justino de Medeiros Silva
Arcebispo Metropolitano de Goiânia

Goiânia, 19 de janeiro de 2026.



1. Objetivo

Este manual foi criado para tornar os lançamentos financeiros no Sistema Eclesial *Thèos* mais claros, padronizados e eficientes. Além de revisar e validar os processos já existentes, ele contribui para um fluxo de trabalho mais simples e para uma administração mais transparente.

2. Cadastro no sistema eclesial

O Sistema Eclesial *Thèos* é a plataforma oficial adotada pela Arquidiocese de Goiânia para o registro dos lançamentos paroquiais. Para acessá-lo, é necessária a criação de um cadastro com emissão de login e senha, procedimento realizado pela Cúria Metropolitana, por meio do Setor de Apoio ao *Thèos*.

A criação do cadastro ocorre mediante o preenchimento da ficha cadastral, assinada pelo pároco ou administrador paroquial, indicando os tipos de acesso e os horários autorizados. Além disso, devem ser observadas as seguintes orientações:

- **FUNCIONÁRIOS:** Devem estar devidamente registrados no Departamento Pessoal.
- **VOLUNTÁRIOS:** A ficha cadastral deve ser acompanhada de cópia do Termo de Voluntariado, preenchido e assinado pela paróquia e pelo voluntário.
- **PRESTADORES DE SERVIÇOS:** A ficha cadastral deve ser acompanhada de cópia do Termo de Prestação de Serviços, documento que deve sempre contar com o aval do Departamento Jurídico da Cúria.

É importante lembrar que a senha é de uso pessoal e intransferível, não devendo ser compartilhada com terceiros, sob pena de bloqueio de acesso.

3. Operação Financeira

O controle financeiro da paróquia consiste no registro, acompanhamento e análise das transações realizadas, com o objetivo de assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e tributárias, promovendo uma gestão responsável, transparente e alinhada às normas da Arquidiocese.

O Sistema Eclesial é a ferramenta oficial utilizada para esse controle, permitindo a gestão eficiente das principais atividades financeiras. Ele permite o controle de:

- **Caixa e bancos:** monitora em tempo real todas as entradas e saídas de recursos, assegurando um controle preciso do saldo disponível.
- **Contas a pagar:** possibilita o acompanhamento dos compromissos financeiros, garantindo o cumprimento dos prazos e evitando penalidades, como juros, multas, negativações e protestos.
- **Fluxo de caixa:** auxilia no planejamento financeiro e na tomada de decisões estratégicas, assegurando o equilíbrio entre receitas e despesas.
- **Prestação de contas:** gera relatórios detalhados e confiáveis, fortalecendo a transparência perante os fiéis e os conselhos paroquiais.

Você pode acessar vídeos e tutoriais sobre essas funcionalidades na plataforma Unitheos (ead.theos.com.br), utilizando o mesmo login de acesso do Sistema Eclesial.

4. Organização do movimento financeiro para envio à contabilidade

Para preparar os documentos financeiros destinados à contabilidade, é fundamental que comece organizando os comprovantes e registros em **ordem cronológica**, do mais antigo para o mais recente. Essa prática facilita o trabalho administrativo da paróquia e garante que a contabilidade possa identificar corretamente a sequência dos eventos financeiros, assegurando que as receitas e despesas sejam lançadas de forma precisa e sem omissões.

É responsabilidade da matriz paroquial registrar no Sistema Eclesial todo o movimento financeiro mensal da paróquia — tanto da matriz quanto de suas comunidades. Esse movimento inclui:

- **Caixa:** corresponde às transações realizadas em dinheiro físico. A separação dos documentos de caixa — como recibos, comprovantes e controles manuais — é essencial para que a contabilidade verifique se o saldo final confere com os registros apresentados, evitando divergências entre o saldo real e aquele lançado no sistema.



- **Banco:** abrange as transações eletrônicas realizadas pela paróquia, como PIX e TED. Manter os extratos bancários separados e organizados permite que a contabilidade concilie cada entrada e saída com o respectivo comprovante ou nota fiscal, etapa indispensável para o fechamento contábil mensal.
- **Aplicações Financeiras e Poupança:** referem-se aos recursos aplicados que geram rendimentos, como juros ou dividendos. É essencial que a paróquia encaminhe mensalmente à contabilidade o extrato consolidado dessas aplicações, garantindo o cumprimento das exigências contábeis e tributárias e a correta apuração dos rendimentos.
- **Recebimentos com Cartão de Crédito ou Débito:** se a paróquia recebe doações, dízimos ou pagamentos de eventos por meio de cartão, é importante solicitar o extrato da maquininha (como PagSeguro, Cielo, Stone, entre outras). Esse extrato mostra as movimentações do dia, as taxas cobradas e o valor que realmente entrou na conta da paróquia, ajudando a manter o controle correto das entradas.

ATENÇÃO! Os depósitos realizados pela operadora da maquininha de cartão devem constar no extrato bancário da paróquia. Verifique sempre se os valores e as datas dos depósitos correspondem ao extrato de recebíveis da maquininha. Essa conferência é essencial para garantir que todos os repasses foram efetuados corretamente e que não há divergências entre os valores recebidos e os valores depositados.

Os documentos contábeis, devidamente lançados no Sistema Eclesial, devem ser encaminhados ao Departamento Contábil da Cúria até o dia 30 do mês subsequente. É fundamental recordar que essa documentação deve ser enviada de forma completa, contemplando toda a movimentação financeira da matriz e das comunidades.

Dessa forma, as paróquias devem se organizar para que a documentação financeira das comunidades seja recebida em tempo hábil, permitindo a realização dos lançamentos no Sistema Eclesial. Ressalta-se que não é possível concluir o fechamento mensal da paróquia sem a documentação correspondente às suas comunidades.

5. Consequências da Entrega Incompleta de Documentos Financeiros

A falta de organização ou a entrega incompleta dos documentos financeiros à contabilidade da Cúria gera sérios prejuízos tanto para a paróquia quanto para a Arquidiocese de Goiânia. A seguir, destacam-se alguns dos principais impactos:

- **Atraso nas Obrigações:** sem a documentação completa, a contabilidade não consegue encerrar o balanço nem enviar as declarações obrigatórias dentro do prazo, o que pode resultar em multas, juros e irregularidades junto à Receita Federal do Brasil.
- **Problemas com a Fiscalização:** em caso de auditoria ou fiscalização, a ausência ou desorganização dos documentos impede a comprovação das movimentações financeiras, podendo gerar autuações e penalidades legais.
- **Perda de Controle Financeiro:** a falta de informações atualizadas prejudica a elaboração de relatórios precisos, dificultando a tomada de decisões estratégicas e o acompanhamento adequado da saúde financeira da paróquia e da Arquidiocese.

ATENÇÃO! A partir da publicação deste manual, o Departamento Contábil da Arquidiocese de Goiânia não aceitará documentação financeira incompleta. Além disso, o pagamento de eventuais multas, juros, encargos financeiros ou custos decorrentes da retificação de declarações será de inteira responsabilidade da paróquia que não cumprir as orientações aqui estabelecidas.

6. Receitas Paroquiais

6.1. Contribuições dos Fiéis

A principal fonte de receita da paróquia é a contribuição dos fiéis, que pode ocorrer das seguintes formas:

- **Dízimo:** contribuição regular e voluntária dos fiéis, expressão de fé e compromisso com a comunidade paroquial.



- Esse tipo de recebimento deve ser registrado no Sistema Eclesial, na aba Dízimo, de modo que o lançamento seja integrado automaticamente à movimentação financeira da paróquia. Para isso, é necessário realizar o cadastro completo do dizimista no sistema.
- **Ofertas de Missa:** ofertas realizadas durante as celebrações litúrgicas, destinadas ao sustento da paróquia e de suas atividades pastorais.
 - Os lançamentos no Sistema Eclesial devem ser registrados na movimentação de caixa ou banco, utilizando o **lançamento padrão nº 30**, ou por meio da **integração no menu Ofertas**, dentro do módulo **Dízimo**.
- **Doações:** contribuições espontâneas dos fiéis ou de benfeiteiros, voltadas a finalidades específicas (como reformas, obras sociais ou eventos) ou à manutenção geral da paróquia.
 - Os lançamentos no Sistema Eclesial devem ser realizados na movimentação de caixa ou banco, utilizando o **lançamento padrão nº 76** para doadores **Pessoa Física** e o **lançamento padrão nº 81** para doadores **Pessoa Jurídica**.

6.2. Receitas de Festas

- **Recebimento de Festas e Festivais:** receitas obtidas com quermesses, bazares, almoços e festas paroquiais, promovidas para apoiar as ações pastorais e a manutenção da paróquia.
 - Os lançamentos no Sistema Eclesial deverão ser feitos na movimentação de caixa ou banco no **lançamento padrão nº 75**.

6.3. Outras Entradas

- **Taxas Paroquiais:** valores recebidos em razão da cursos de batismo e noivos, emissão de certidões, abertura de processo matrimonial etc.
 - Os lançamentos no Sistema Eclesial deverão ser feitos na movimentação de caixa ou banco através dos seguintes lançamentos padrões:
 - Taxas de Batismo – nº 32
 - Taxas de Catequese – nº 33
 - Taxas de Matrimônio – nº 34
 - Taxas e Contribuições de Encontros/ Cursos – nº 35

Vale ressaltar que todas essas taxas podem ser recebidas por meio da integração nos módulos pastorais de **Batismo**, **Catequese**, **Eucaristia**, **Matrimônio** e **Agendas e Cursos**. Caso a paróquia opte por realizar os lançamentos diretamente nesses módulos pastorais, **não deve efetuar novo lançamento na movimentação bancária ou de caixa**, uma vez que o sistema realiza a integração automática para o financeiro da paróquia.

- **Recebimento de materiais devocionais/bazar (artigos religiosos):** o recebimento de artigos religiosos ocorre quando a paróquia adquire produtos (como terços, imagens, velas, bíblias, medalhas, etc.) destinados à revenda em uma “*lojinha paroquial*”. Ressalta-se que essa atividade não tem por objetivo a obtenção de lucro, uma vez que as paróquias são entidades sem fins lucrativos, e a comercialização desses artigos tem caráter pastoral e de apoio à manutenção das atividades religiosas e comunitárias.
 - Os lançamentos no Sistema Eclesial deverão ser feitos na movimentação de caixa ou banco no **lançamento padrão nº 65**.
- **Recebimento de aluguéis:** o recebimento de aluguéis ocorre quando a paróquia disponibiliza, de forma eventual ou contínua, algum de seus espaços físicos — como salões ou salas — para utilização por terceiros, mediante pagamento de um valor previamente acordado e formalização de um contrato elaborado pelo Departamento Jurídico.
 - Os lançamentos no Sistema Eclesial deverão ser feitos na movimentação de caixa ou banco no **lançamento padrão nº 83** (Salão Paroquial), nº 84 (Salas), ou nº 159 (Casas/Apartamentos)

7. Lançamento do Dízimo

O módulo de Lançamento de Dízimo é um módulo pastoral, pois o dízimo está diretamente relacionado à participação e contribuição dos fiéis. No entanto, por envolver entradas financeiras na

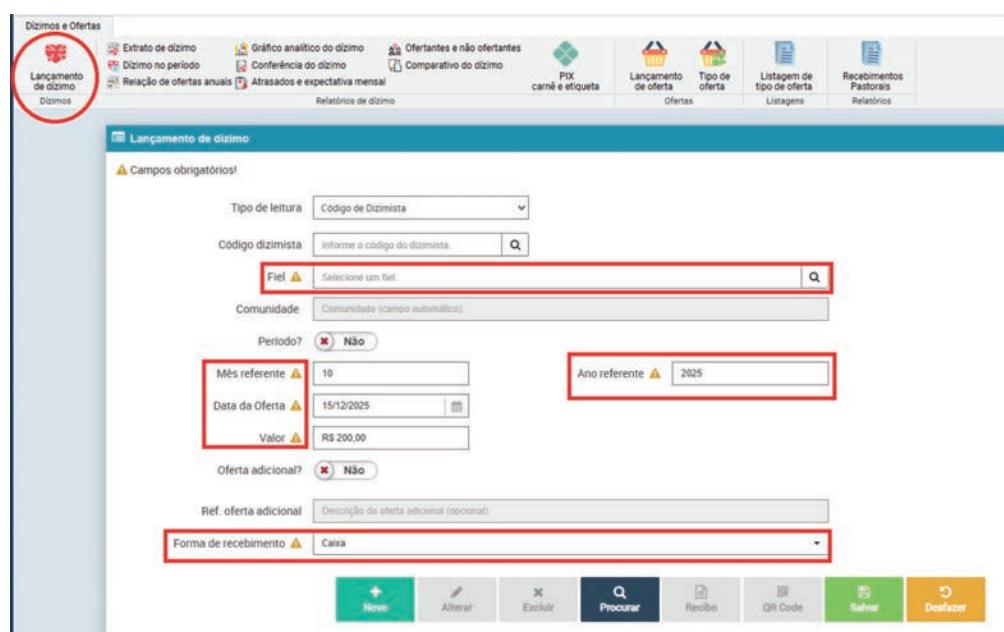


paróquia, esse módulo também está integrado ao setor financeiro paroquial, garantindo que todos os valores sejam devidamente registrados e conciliados.

Antes de realizar o lançamento do dízimo, é necessário **cadastrar o fiel** no menu “**Cadastro de Fiéis**”. Ao vincular o cadastro como **dizimista**, o sistema **gera automaticamente um código de identificação**, que ficará disponível no menu “**Dízimo**”.

Para efetuar o **lançamento do dízimo**, siga os passos abaixo:

1. **Selecione o fiel** no sistema.
2. **Escolha o mês e o ano de devolução** do dízimo.
3. **Informe a data da oferta, o valor e a forma de recebimento** — podendo ser:
 - **Caixa** (dinheiro em espécie); ou
 - **Banco** (selecionar o banco correspondente).
4. Após o preenchimento, clique em “**Salvar**” para concluir o registro.



Lançamento de dízimo

Campos obrigatórios!

Fiel **Selecionar um fiel.**

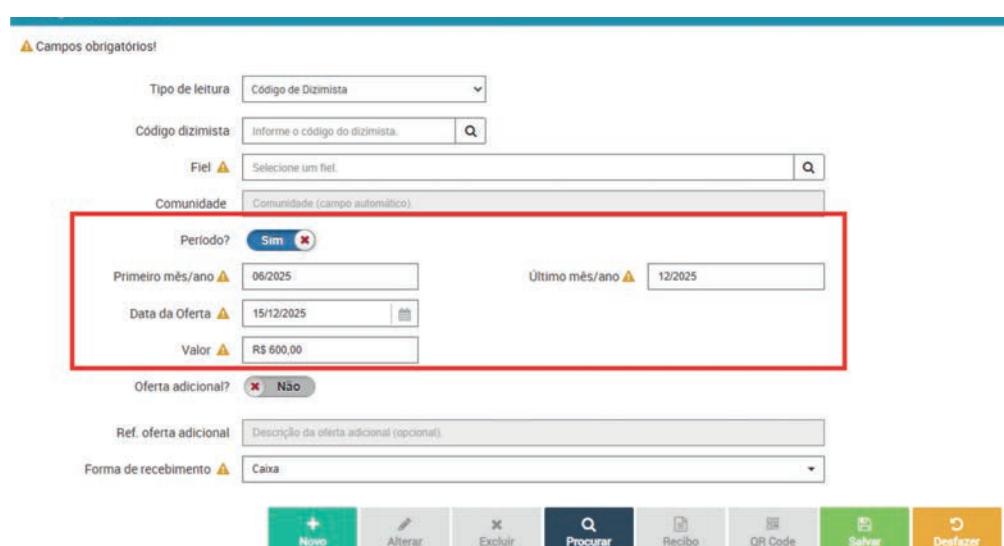
Mês referente **10**

Ano referente **2025**

Periodo? **Não**

Forma de recebimento **Caixa**

Caso o fiel deseje **devolver o dízimo referente a mais de um mês** — por exemplo, **três meses** —, basta **selecionar a opção “Período”** e informar o intervalo correspondente antes de confirmar o lançamento.



Periodo? **Sim**

Primeiro mês/ano **06/2025**

Último mês/ano **12/2025**

Mês referente **10**

Ano referente **2025**

Forma de recebimento **Caixa**



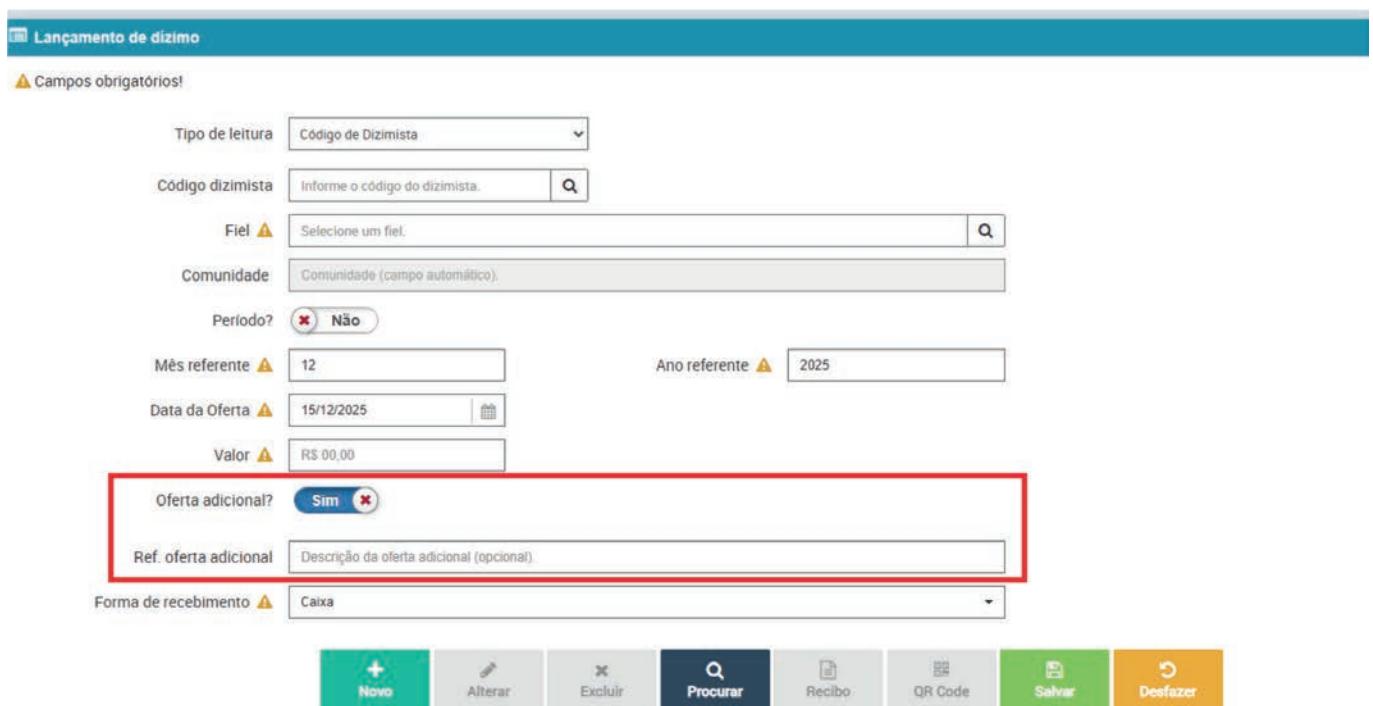
Exemplo: Se o fiel desejar devolver o dízimo referente a três meses, você deverá lançar o valor total do pagamento — neste caso, R\$ 300,00. O sistema fará automaticamente a distribuição proporcional do valor entre os meses selecionados, ou seja, R\$ 100,00 por mês.

O campo “Forma de Recebimento” tem a função de indicar ao sistema a origem do valor recebido, permitindo que ele classifique corretamente a entrada como:

- Caixa (dinheiro em espécie);
- Banco (depósito; transferência ou PIX);
- Cartão (crédito ou débito);
- PIX Eclesial.

Importante! No momento do lançamento, marque corretamente a forma de recebimento, pois essa informação é essencial para que o controle financeiro e os relatórios sejam preenchidos de forma correta.

Caso o fiel deseje realizar uma **oferta adicional** juntamente com o dízimo, basta selecionar a opção “Oferta Adicional” e informar o valor correspondente antes de salvar o lançamento.



A **oferta adicional** é uma contribuição espontânea feita pelo fiel além do valor habitual do dízimo. Ela pode ser destinada a finalidades específicas, como obras sociais, reformas, manutenção da paróquia ou campanhas pastorais, conforme a orientação do pároco ou administrador paroquial.

Esse valor também é registrado no sistema e aparece nos relatórios financeiros, garantindo transparência e controle adequado das entradas.

LEMBRE-SE! Ao realizar o lançamento do dízimo, o sistema integra automaticamente as informações ao módulo financeiro da paróquia. Esses dados são enviados para o **Boletim Financeiro** e para a **Prestação de Contas**, garantindo que todas as entradas sejam registradas de forma precisa e transparente.

Ao realizar o lançamento do dízimo, o sistema registra automaticamente, no **cadastro do dízimista**, o histórico de devoluções, permitindo o acompanhamento das contribuições realizadas ao longo do tempo.





Lançamento de dízimo

Campos obrigatórios!

Informações
O último lançamento é referente ao mês 08/2025, no valor de R\$ 110,00. Lançamento realizado no dia 01/08/2025

Mês/ano	Valor	Data	Adicional	Tipo
08/2025	R\$110,00	01/08/2025	Não	
07/2025	R\$150,00	04/07/2025	Não	
06/2025	R\$150,00	03/06/2025	Não	

Aqui aparecerá caixa ou banco selecionado na hora do lançamento

Botões: Novo, Alterar, Excluir, Procurar, Recibo, QR Code, Salvar, Desfazer

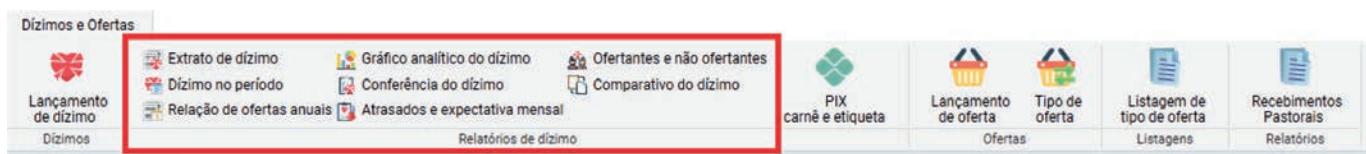
Importante! A informação exibida ao lado do nome do fiel tem caráter apenas informativo. Ela não impede novos lançamentos nem obriga o dizimista a regularizar meses anteriores em que não houve devolução. As mensagens mais comuns são:

- “Este fiel nunca ofertou” – indica novos cadastros de fiéis que ainda não possuem nenhum lançamento de dízimo.
- “Dizimista em dia” – significa que até o mês anterior todos os lançamentos de dízimo estão regulares.
- “Dizimista com X meses atrasados” – indica que existem meses anteriores sem lançamento de dízimo. Caso seja lançado o dízimo do mês atual, essa mensagem deixará de aparecer, desconsiderando os meses em que não houve devolução.

Recibo: Após clicar em “Novo” ou “Salvar”, o botão “Recibo” será habilitado, permitindo a impressão do comprovante de devolução do dízimo. A impressão pode ser feita em impressora térmica (modelo de rolinho) ou em impressora comum (folha sulfite), conforme a necessidade e realidade da paróquia.

7.1. Relatórios de Dízimo

O Sistema Eclesial disponibiliza uma série de relatórios que auxiliam nas conferências de dízimo e no acompanhamento dos dizimistas, oferecendo informações detalhadas que facilitam o controle pastoral e financeiro da paróquia.



Mantendo o **foco no aspecto financeiro**, recomenda-se a utilização do **relatório “Dízimo no Período”**, que apresenta de forma detalhada todas as contribuições registradas em um intervalo específico de tempo, facilitando a conferência e o fechamento financeiro da paróquia.



Dízimos no período

Campos com * são obrigatórios.

Tipo de relatório

Lista com total do período Grade anual paroquial Lista com total por dia

Agrupamento Comunidade

Data inicial * dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

Data final * dd/mm/aaaa

Mês

Ano

Gerar

Para emitir o relatório, o sistema oferece **três opções de visualização**, conforme a necessidade da paróquia:

- **Lista com total do período:** Seleciona-se por período desejado (data de início e fim).
- **Grade Anual Paroquial:** Verifica-se os dados com base no ano selecionado.
- **Lista por total por dia:** Seleciona-se o mês e o ano que se deseja verificar os lançamentos.

O relatório “Dízimo no Período” deve ser comparado com os relatórios financeiros, a fim de verificar se todos os lançamentos de dízimo estão corretamente registrados no módulo financeiro da paróquia. Essa conferência é fundamental para garantir a consistência das informações.

ATENÇÃO! Todos os lançamentos realizados pela tela do Dízimo não devem ser repetidos no menu Financeiro, pois o sistema já realiza automaticamente a integração entre os módulos. Caso o lançamento seja feito novamente no Financeiro, o valor será duplicado, comprometendo os relatórios e o fechamento contábil da paróquia.

8. Lançamento de Outros Recebimentos Pastorais

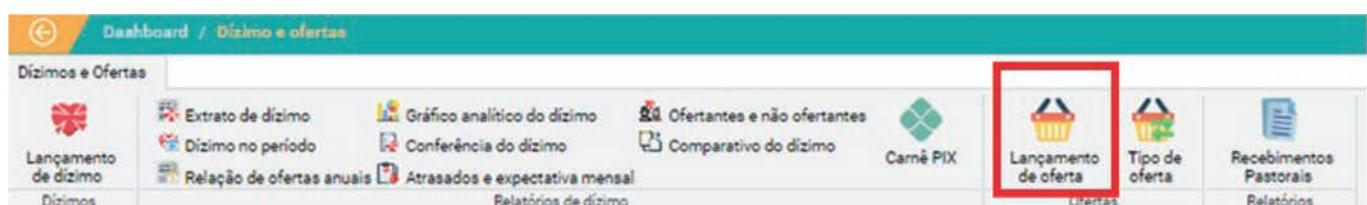
O sistema permite o registro de todos os tipos de recebimentos pastorais, como Dízimo, Ofertas, Sacramentos, Catequese, Cursos e Intenções de Missa, por meio das abas específicas de cada função pastoral ou via integração de Recebimentos no Eclesial Card.

Para o uso adequado dessas funcionalidades, é fundamental que a paróquia realize os cadastros diretamente em cada módulo correspondente — por exemplo, nos Sacramentos, devem ser cadastrados os fiéis que procuram a paróquia para celebrar batizados, casamentos ou outros Sacramentos. Dessa forma, o sistema garante que todas as informações pastorais e financeiras fiquem integradas, assegurando controle, transparência e organização.

Para efetuar o recebimento em qualquer um desses módulos, siga o procedimento a seguir:

8.1. Recebimento de Oferta

Esse tipo de recebimento está integrado ao menu “Dízimo”, permitindo o registro das ofertas realizadas pelos fiéis durante as celebrações ou em outras ocasiões.



Para registrar **ofertas** realizadas em **missas, celebrações e eventos**, siga estes passos:

1. Marque a opção “**Anônimo**” (sempre que se tratar de coleta geral, sem identificação de fiel).
2. Preencha os campos **obrigatórios**, conforme o sistema solicitar.
3. Selecione o “**Tipo de Oferta**”

Importante! Vale ressaltar que, nesta ferramenta, o tipo de oferta cadastrada padrão do sistema é denominado “**Oferta Comum**”, correspondente às ofertas das missas cotidianas. Caso a paróquia opte por utilizar esta ferramenta para o controle das ofertas, deverá entrar em contato com a Cúria, a fim de que sejam realizadas as devidas padronizações, na base da paróquia. Por exemplo, as Coletas Específicas previstas no Calendário Arquidiocesano não constam nessa ferramenta. Lembramos que essas coletas não devem, em hipótese alguma, ser lançadas na classificação “**Ofertas**”, uma vez que possuem categorias próprias e específicas para cada finalidade.

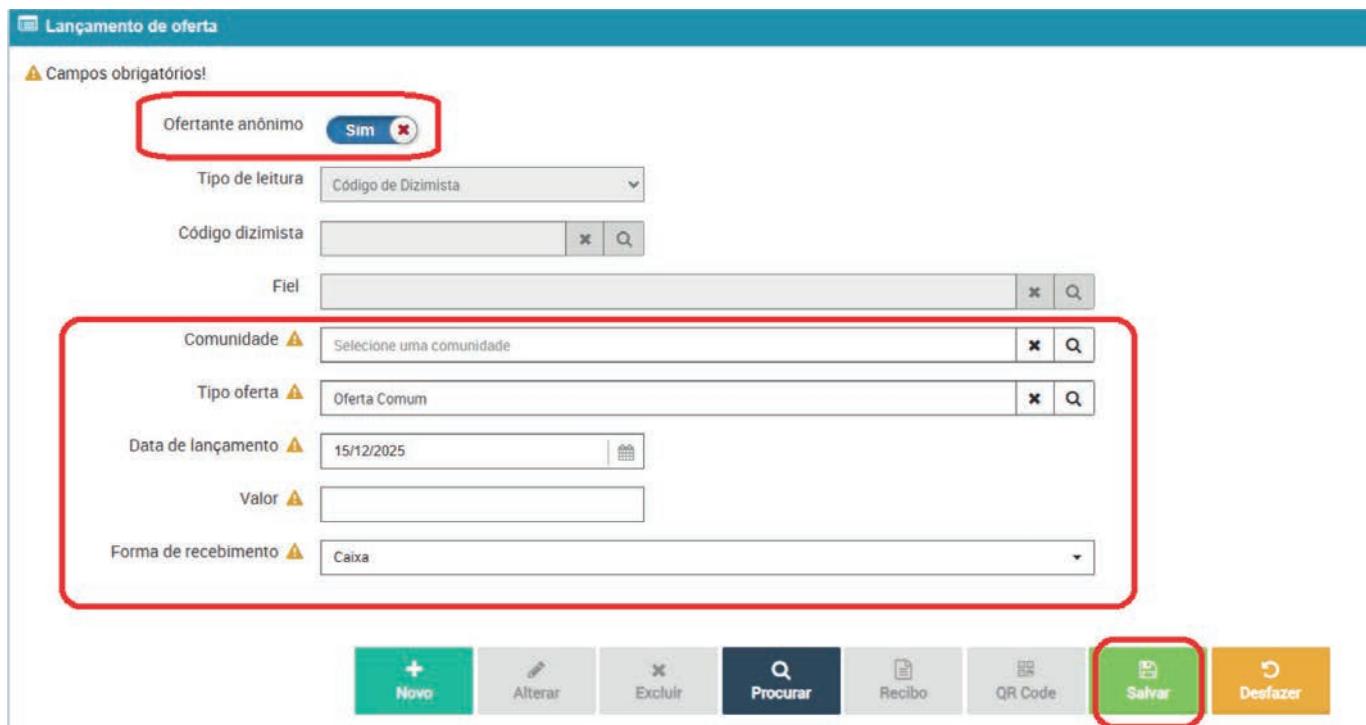
4. Indique a “Forma de Recebimento”:

- **Caixa** (dinheiro em espécie),
- **Banco** (depósito/transferência/ PIX / Bandeira dos Cartões de Crédito ou Débito (operadoras que não sejam a Stone)

Atenção! selecione corretamente a **Forma de Recebimento**. Esse dado alimenta o **módulo financeiro** e impacta **saldos, conciliação e relatórios**.

5. Revise as informações e clique em “**Salvar**” para concluir o lançamento.

Importante! Manter a opção “**Anônimo**” marcada garante a **conformidade do registro** para coletas gerais e **evita associação indevida** a um fiel específico.



Lançamento de oferta

⚠ Campos obrigatórios!

Ofertante anônimo Sim

Tipo de leitura Código de Dizimista

Código dizimista

Fiel

Comunidade

Tipo oferta

Data de lançamento

Valor

Forma de recebimento

Novo **Alterar** **Excluir** **Procurar** **Recibo** **QR Code** **Salvar** **Desfazer**

Caso você saiba quem é o ofertante, e ele já esteja cadastrado como dizimista, basta desmarcar a opção “**Anônimo**” e selecionar o nome do fiel na lista disponível. Dessa forma, o sistema associa corretamente a oferta ao cadastro do dizimista, garantindo que o valor apareça no histórico de contribuições do fiel e nos relatórios financeiros da paróquia.

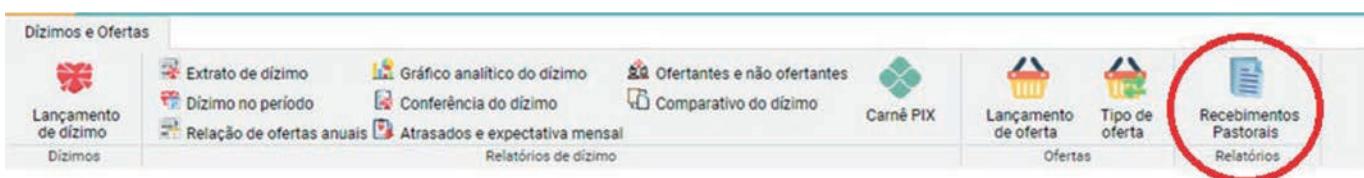


Lançamento de oferta

⚠ Campos obrigatórios!

Ofertante anônimo	<input type="checkbox"/> Não
Tipo de leitura	Código de Dizimista
Código dizimista	<input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Q"/>
Fiel	<input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Q"/>
Comunidade	<input type="text"/>
Tipo oferta	Oferta Comum
Data de lançamento	15/12/2025
Valor	<input type="text"/>
Forma de recebimento	Caixa

Por que seria interessante lançar ofertas e coletas, por esta tela? Porque ao término de um período consegue-se emitir um relatório pastoral:



Basta selecionar os filtros que o relatório será emitido.

Recebimentos pastorais

Geral

Periodo inicial 01/12/2025	Periodo final 31/12/2025	Agrupamento Não agrupar	Impressão consolidada <input checked="" type="radio"/>	Impressão detalhada <input type="radio"/>
-------------------------------	-----------------------------	----------------------------	--	---

Filtros

Origem do recebimento Todos(as)	Forma de recebimento Selecionar uma forma de recebimento
Tipo de oferta Selecionar um tipo de oferta	Centro de custo Selecionar um centro de custo
Tipo de recebimento Selecionar um tipo de recebimento	Comunidade Selecionar uma comunidade
Recibos Todos(as)	Usuário Selecionar um usuário

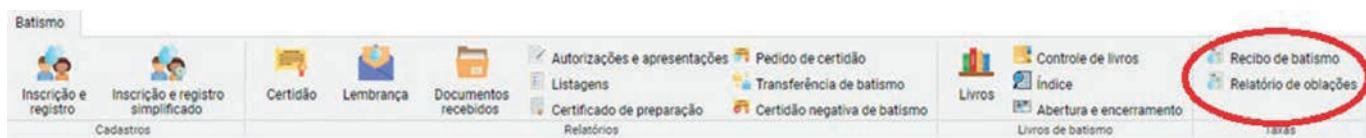
Caso a paróquia decida não utilizar essa ferramenta de integração dos módulos pastorais, deverá lançar todas as entradas na movimentação de CAIXA ou movimentação BANCÁRIA.



8.2. Recebimentos Pastorais (Sacramentos, Catequese, Cursos e Intenção de Missa)

Da mesma forma que ocorre com as ofertas, também é possível realizar outros recebimentos dentro dos demais menus pastorais do sistema. Cada módulo possui sua própria área para o registro das contribuições correspondentes, mantendo a integração automática com o setor financeiro da paróquia.

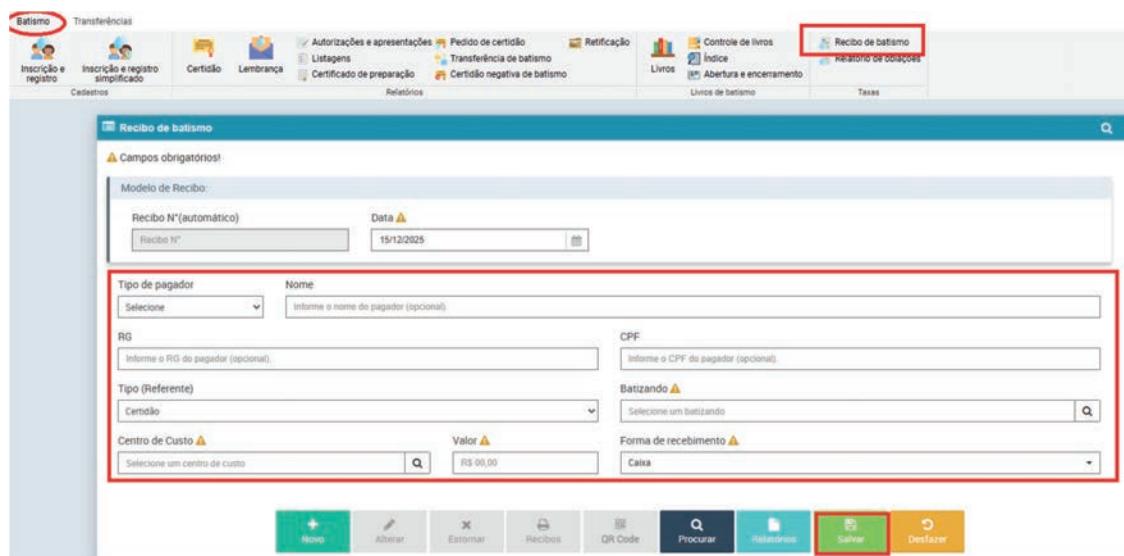
Para fins de demonstração, utilizaremos como exemplo a ferramenta “Batismo”.



Nesta seção é possível registrar o recebimento das taxas referentes ao Batismo, caso haja cobrança na paróquia para itens como certidão, inscrição, curso preparatório ou transferência.

Para emitir o recibo, basta clicar em “Recibo de Batismo”, preencher os campos obrigatórios com as informações correspondentes e, em seguida, clicar em “Salvar” para concluir o registro.

Importante! Todos os valores lançados nessa tela são integrados automaticamente ao módulo financeiro. Caso o lançamento seja feito novamente no Financeiro, o valor será **duplicado**, comprometendo os relatórios e o fechamento contábil da paróquia.



Atenção! No momento do lançamento, deve-se selecionar o tipo de Pagador — Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. É obrigatório informar o nome e o CPF do pagador, mesmo que ele não seja a pessoa vinculada ao sacramento. Para emitir o recibo nesta aba, é necessário informar o nome do batizado, previamente cadastrado neste módulo. Em seguida, selecione o Centro de Custo, informe o valor e escolha a Forma de Recebimento (caixa ou banco). No caso de uso de cartões de Crédito e Débito e Pix Eclesial, via maquininha da Stone, o recebimento deverá ser feito diretamente na maquininha, através do menu do Batismo, seguindo as mesmas orientações, mencionadas acima. Após conferir todas as informações, clique em “Salvar” para concluir o registro.

Observação: Para Casamentos realizados fora da paróquia de origem (onde se realiza apenas a abertura do processo matrimonial), o modelo de integração financeira NÃO deve ser usado. Por motivos de segurança o sistema impede a exclusão de dados lançados na base pastoral. Portanto, nestes casos realize o processo financeiro separadamente, para evitar inconsistência de registros na base matrimonial.



Porque seria interessante realizar lançamentos nas abas pastorais? Porque consegue-se emitir um relatório na parte financeira, específico para recebimentos pastorais:



Caso a paróquia decida não utilizar essa ferramenta de integração dos módulos pastorais (Sacramentos, Catequese, Cursos, Intenção de Missa), deverá lançar todas as entradas na movimentação de CAIXA ou movimentação BANCÁRIA.

8.3. Recebimentos via Eclesial Card

O Eclesial Card é uma ferramenta de recebimento eletrônico disponível no aplicativo Eclesial Card, vinculado à maquininha de cartão da Stone. Caso a paróquia utilize essa solução, todos os módulos pastorais estarão habilitados para realizar recebimentos diretamente pelo sistema, de forma prática e integrada. Principais características:

- INTEGRAÇÃO COM ECLESIAL:** todas as operações realizadas na maquininha são automaticamente integradas ao módulo financeiro e contábil, eliminando a necessidade de lançamentos manuais e evitando retrabalho.
- RECEBIMENTO SIMPLIFICADO:** permite transações com cartões de crédito e débito das principais bandeiras e, também com o PIX Eclesial, oferecendo mais agilidade e comodidade para os fiéis e para a paróquia.

Atenção! Ao realizar um lançamento utilizando o Eclesial Card, o sistema integra automaticamente as informações ao módulo financeiro da paróquia. Esses dados são enviados diretamente para o Boletim Financeiro e para a Prestação de Contas.

Assim, não é necessário repetir o lançamento no menu financeiro, pois o sistema já efetua a **integração automática** entre os módulos. Ressaltamos que essa **integração automática** somente ocorre quando **as operações são efetuadas dentro do aplicativo Eclesial, instalado na maquininha**. Quando as transações são realizadas sem o login no aplicativo, a integração não é efetuada, uma vez que as informações não são registradas dentro do sistema.

9. Gestão do caixa nas paróquias

A gestão do caixa das paróquias deve ser conduzida com rigor, responsabilidade e transparência, observando tanto as exigências do Direito Canônico quanto as normas da legislação civil, contábil e fiscal brasileira.

O lançamento de gastos e recebimentos no caixa paroquial deve seguir uma combinação de princípios contábeis e das diretrizes eclesiásticas estabelecidas pela Arquidiocese de Goiânia, assegurando a correta administração dos recursos e a prestação de contas fiel à realidade financeira da paróquia.

A seguir, são apresentadas as orientações para o registro adequado das movimentações no Livro Caixa da Administração Paroquial, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade nos procedimentos financeiros.

9.1. Registro do Caixa

A paróquia deve manter o Livro-Caixa, que é o registro detalhado e cronológico de todas as entradas e saídas financeiras. Esse controle pode ser feito em livro físico ou em planilha eletrônica (como Excel), servindo como instrumento de controle interno das movimentações diárias. Os registros correspondentes devem ser **atualizados diariamente no Sistema Eclesial**.



O Livro-Caixa também possibilita a verificação rápida de dados referentes às entradas e saídas, sendo uma ferramenta essencial para identificar e corrigir eventuais divergências durante a conferência com os lançamentos registrados no sistema.

9.1.1. Limite para Pagamento de Despesas em Espécie (R\$ 500,00)

Sugere-se que nenhuma despesa seja paga em dinheiro (espécie) quando o valor for superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais). Essa prática tem como objetivo reduzir o risco de erros no manuseio de numerário, além de minimizar a vulnerabilidade a furtos, extravios ou fraudes.

Pagamentos acima desse limite devem ser realizados, preferencialmente por meio de transferência bancária ou PIX, garantindo a emissão automática de comprovante bancário, o que facilita a rastreabilidade, a conferência contábil e a conciliação bancária.

✓ Boa prática: sempre que possível, utilize meios eletrônicos para pagamentos e mantenha arquivados os comprovantes digitais ou impressos, como parte da documentação contábil da paróquia.

9.1.2. Limite para Saldo Acumulado em Espécie (R\$ 1.000,00)

Sugere-se que o saldo total de dinheiro em espécie mantido no caixa paroquial não ultrapasse **R\$ 1.000,00 (mil reais)** ao final de cada dia ou período. Essa prática visa reduzir riscos de perdas financeiras em caso de incidentes como furtos, roubos ou incêndios, garantindo que o capital da paróquia permaneça seguro na conta bancária.

O valor excedente a R\$ 1.000,00 deve ser depositado diariamente — ou, quando não for possível, no primeiro dia útil subsequente — na conta bancária da paróquia.

Todos os lançamentos de receitas (entradas como dízimos, ofertas, doações, taxas e cursos) devem ser registrados no Sistema Eclesial, conforme as orientações deste manual.

Quando os valores recebidos forem depositados na conta bancária, também deverão ser lançados no sistema, assegurando a correspondência entre movimentações financeiras e registros contábeis.

O dinheiro depositado em conta bancária deve ser utilizado para o pagamento de despesas fixas, como salários e encargos, bem como para despesas de maior valor, como pagamentos a prestadores de serviços. O limite de R\$ 1.000,00 deve funcionar como um fundo fixo de caixa, destinado exclusivamente a pequenas despesas do dia a dia ou aquisições emergenciais, garantindo agilidade sem comprometer o controle financeiro da paróquia.

ATENÇÃO! Conforme o Código de Direito Canônico (Cân. 532), o pároco é o responsável pela administração econômica da paróquia, atuando como seu representante legal em todos os negócios jurídicos. Portanto, toda movimentação de caixa deve conter sua assinatura, assim como todas as despesas devem ser previamente autorizadas por ele.

10. Gestão de Contas Bancárias

A gestão das contas bancárias é um aspecto essencial da administração paroquial, pois garante segurança e transparência dos recursos financeiros. Para garantir uma administração segura e transparente, as paróquias devem observar as seguintes orientações:

10.1. Unificação das contas Bancárias

A manutenção de múltiplas contas bancárias tem gerado desafios operacionais e custos desnecessários para diversas paróquias.

Identificamos em diversas paróquias a abertura de contas bancárias com a finalidade de “setorizar” recursos, criando contas distintas para: dízimo, festas, obras, pastorais específicas ou campanhas. Contudo, mesmo contas aparentemente inativas ou pouco movimentadas geram tarifas bancárias, taxas de serviços e custos administrativos que impactam diretamente as finanças paroquiais.



A redução e consolidação das contas bancárias permite diminuir significativamente as despesas bancárias, garantindo que mais recursos permaneçam disponíveis para as atividades pastorais e administrativas da paróquia.

Além da economia, a unificação das contas proporciona uma visão financeira mais clara e imediata do fluxo de caixa total, facilitando a tomada de decisões, a alocação adequada de recursos e a conciliação bancária (comparação dos extratos com os registros internos). Quanto maior o número de contas, mais complexo, demorado e suscetível a erros se torna o processo de controle financeiro.

10.2. Titularidade Exclusiva

As contas bancárias da paróquia devem estar exclusivamente em nome da própria Paróquia, registrada como pessoa jurídica e utilizando o CNPJ do respectivo filial.

Eventuais contas bancárias abertas em nome da Cúria, mas utilizadas pela paróquia, devem ser atualizadas e transferidas para o CNPJ da própria paróquia, garantindo que todas as movimentações financeiras refletem fielmente a titularidade jurídica e administrativa da comunidade paroquial.

IMPORTANTE! É expressamente proibido realizar depósitos, transferências ou movimentações de recursos paroquiais em contas pessoais do pároco, tesoureiro ou qualquer outro membro da comunidade. Todos os recursos pertencentes à paróquia devem transitar somente por contas institucionais, garantindo transparência, rastreabilidade e conformidade com as normas eclesiásticas e legais.

10.3. Dupla Assinatura e Movimentação Conjunta

Conforme deliberação do Arcebispo Metropolitano, a movimentação financeira das paróquias deve ser realizada mediante assinatura ou autorização conjunta de, no mínimo, duas pessoas, sendo uma delas, obrigatoriamente, o pároco ou administrador paroquial.

Essa responsabilidade, por norma, é atribuída ao **Pároco** e ao **Tesoureiro Paroquial**, podendo incluir outro membro designado pelo CAEP, conforme orientação da Arquidiocese.

A conciliação bancária deve ser realizada diariamente, verificando se o saldo da conta bancária e as movimentações financeiras estão em conformidade com os registros de entradas e saídas lançados no Sistema Eclesial.

11. Lançamentos Financeiros

Antes de tratarmos da movimentação financeira, é importante reafirmar que todos os recebimentos realizados nas telas do módulo Pastoral — como Dízimo, Ofertas, Sacramentos, Cursos, Intenção de Missa, Campanha e Recebimentos via Eclesial Card — já são automaticamente integrados ao sistema financeiro da paróquia. Portanto, **não é necessário relançar esses recebimentos** nas telas de **Movimentação de Caixa** ou **Movimentação Bancária**.

- **ENTRADAS:** Correspondem a todos os recebimentos da paróquia, como dízimos, taxas pastorais, ofertas e doações.
 - As entradas de dízimo **nunca devem ser lançadas pelas telas de movimentação de caixa ou movimentação bancária**, mas exclusivamente pela tela específica de dízimo, por se tratar de um registro pastoral, garantindo a consistência e a rastreabilidade das informações.
 - Os recebimentos de taxas pastorais, doações e ofertas, quando não forem realizados pelas ferramentas integradas do sistema, devem ser lançados manualmente nas telas de movimentação de caixa ou movimentação bancária, conforme o caso.
- **SAÍDAS:** Nas telas de Movimentação de caixa ou movimentação bancária, raramente são realizados lançamentos manuais, exceto em situações específicas, como pagamentos sem CNPJ vinculado. De modo geral, são lançadas as seguintes saídas:
 - Pagamento de Salários;
 - Pagamento de Congruas;
 - Pagamentos de Guias e Tributos destinados a órgãos públicos.



Observação: Ressalta-se a obrigatoriedade de que todos os pagamentos efetuados a fornecedores que possuam CNPJ sejam registrados exclusivamente por meio do módulo “Contas a Pagar”, ficando terminantemente vedado o lançamento direto nas telas de movimentação de caixa ou movimentação bancária. Essa medida assegura o controle contábil adequado e a conformidade fiscal e arquidiocesana nos processos financeiros da paróquia.

11.1. Movimentação de Caixa



Os lançamentos de “Movimentação de Caixa” podem ser classificados como entradas ou saídas, conforme os casos mencionados anteriormente. Esse tipo de movimentação refere-se exclusivamente ao controle de valores em espécie — ou seja, dinheiro em cédulas ou moedas —, utilizados nas operações financeiras realizadas diretamente no caixa da paróquia.

Atenção: mantenha o registro atualizado e fiel à movimentação de dinheiro, garantindo a conciliação diária entre o saldo físico do caixa e o saldo registrado no sistema.

Para realizar uma movimentação no caixa, devem ser preenchidos os campos obrigatórios, indicando se a operação corresponde a uma entrada ou saída de recursos.



Data: Refere-se à **data em que o recebimento ou pagamento efetivamente ocorreu**.

Exemplo: Se hoje é **dia 15**, mas você está lançando um valor **recebido ontem**, a **data da movimentação de caixa** deve ser **dia 14**, que foi o **dia real do recebimento da doação**.

Lançamento Padrão: Este campo serve para identificar a natureza da movimentação, ou seja, informar ao sistema a origem ou o motivo da entrada ou saída de recursos. É neste campo que se indica, por exemplo, se o valor corresponde a uma doação recebida, coleta de missa, pagamento de salário, pagamento de guia ou outra despesa específica.

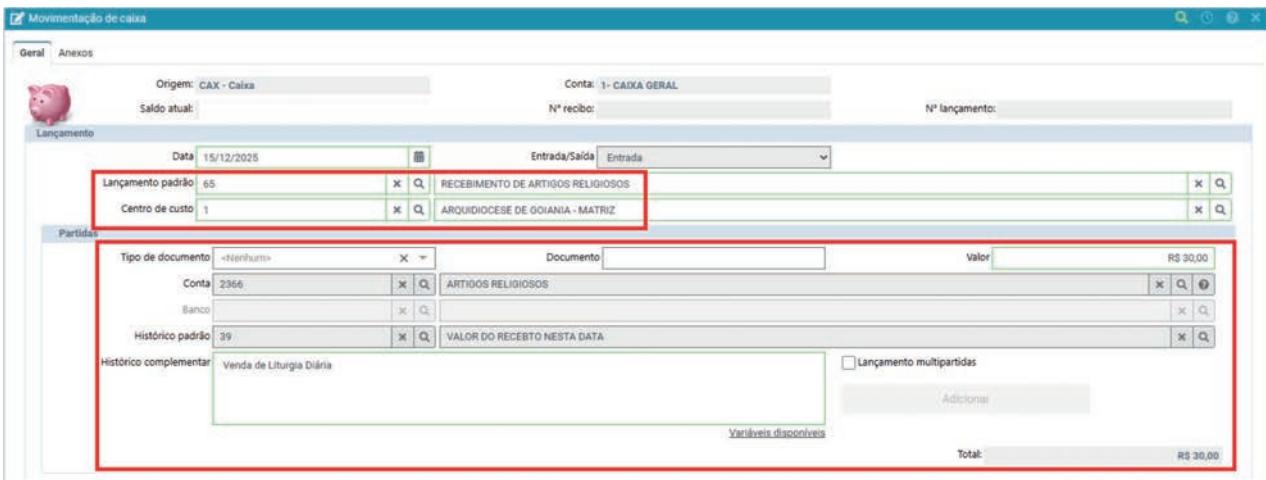
Centro de Custo: Campo destinado à identificação da origem ou destino da movimentação, indicando a qual centro de custo o valor se refere. Em outras palavras, serve para informar em qual caixa o recurso foi movimentado — se pertence à matriz ou a uma das comunidades vinculadas à paróquia.

O lançamento correto por centro de custo permite emitir relatórios detalhados, possibilitando acompanhar o saldo individual de cada comunidade e garantindo transparência e controle financeiro descentralizado, dentro da estrutura paroquial.

Valor: Por último é só informar o valor exato que foi recebido ou pago, conforme o caso, para que o sistema registre corretamente a entrada ou saída no caixa.

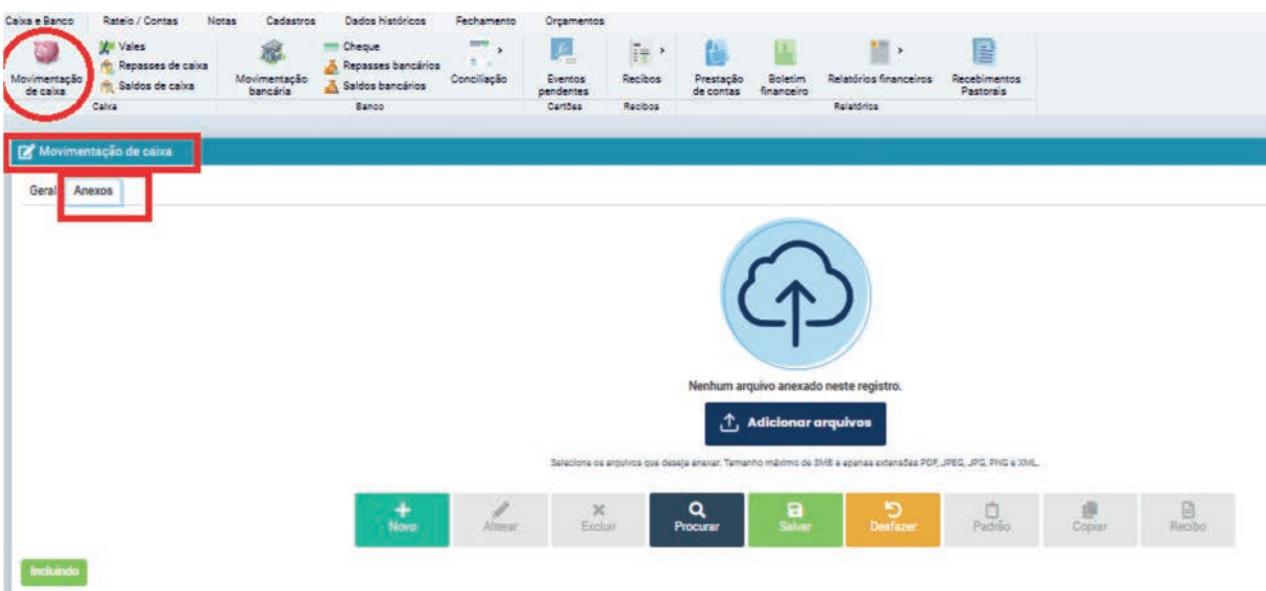
Histórico complementar: Campo destinado a detalhar informações adicionais que auxiliem na identificação do lançamento. É importante lembrar que o conteúdo deste campo aparece nos relatórios financeiros, portanto, registre somente informações essenciais e objetivas, que facilitem o reconhecimento da movimentação posteriormente.



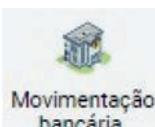


Após preencher todos os campos, clique no botão “Salvar” para concluir o registro.

Anexos: A partir da publicação deste manual, sempre que a paróquia realizar um lançamento de saída na “Movimentação de Caixa” (caso os fornecedores não tenham CNPJ – conforme citado anteriormente: Pagamento de Salários; Pagamento de Congruas; Pagamentos de Guias e Tributos destinados a órgãos públicos.), é obrigatório anexar o documento fiscal correspondente por meio do menu “Anexos”. O intuito dos anexos é gerar maior transparência no lançamento efetuado. Por isso, ressaltamos que o documento deve ser escaneado ou fotografado de forma legível.



11.2. Movimentação Bancária



Os lançamentos de “Movimentação Bancária” seguem a mesma dinâmica da “Movimentação de Caixa”, porém são utilizados para pagamentos e recebimentos realizados via banco, bem como para depósitos, saques, aplicações financeiras, resgates e outras operações exclusivas do ambiente bancário.

Para realizar uma movimentação bancária, o procedimento é semelhante ao da movimentação de caixa. A principal diferença é que, nesse caso, é necessário indicar a conta bancária na qual a operação está sendo efetuada, garantindo que o lançamento seja registrado corretamente no extrato financeiro correspondente.





Se a paróquia possuir apenas uma conta bancária, o campo correspondente será preenchido automaticamente sempre com a mesma informação. No entanto, caso a paróquia administre mais de uma conta, será necessário selecionar manualmente a conta bancária correta antes de efetuar o lançamento.

É importante destacar que o sistema categoriza como Unidade Bancária:

- Contas correntes, contas aplicação e poupanças;
- Bandeiras de cartões (quando utilizadas via **operação externa**). Para usuários do **Eclesial Card**, o processo é simplificado: os dados são integrados automaticamente pelo sistema. Por esse motivo, não é necessário gerar códigos para as bandeiras nessa modalidade.

Dica: se você não souber qual número representa o banco, clique no ícone da lupa para visualizar a lista completa de contas cadastradas da paróquia e, então, selecionar a opção correta.

Os demais campos da “Movimentação Bancária” seguem a mesma lógica de preenchimento da “Movimentação de Caixa”, incluindo data, lançamento padrão, centro de custo, valor e histórico complementar.

Data: corresponde ao dia em que ocorreu o recebimento ou o pagamento do valor registrado — **e não** à data em que o lançamento está sendo inserido no sistema.

Lançamento Padrão: campo utilizado para identificar a natureza da movimentação, ou seja, informar ao sistema a que se refere a entrada ou saída de recursos. É aqui que se indica, por exemplo, se o valor corresponde a uma doação recebida, coleta de missa, pagamento de salário ou qualquer outra operação financeira específica.

Centro de Custo: campo destinado à identificação do centro de custo vinculado à movimentação, ou seja, em qual caixa o valor foi registrado — se pertence à matriz ou a uma das comunidades da paróquia. O correto preenchimento desse campo permite gerar relatórios detalhados, possibilitando acompanhar o saldo individual de cada comunidade e fortalecer o controle financeiro descentralizado.

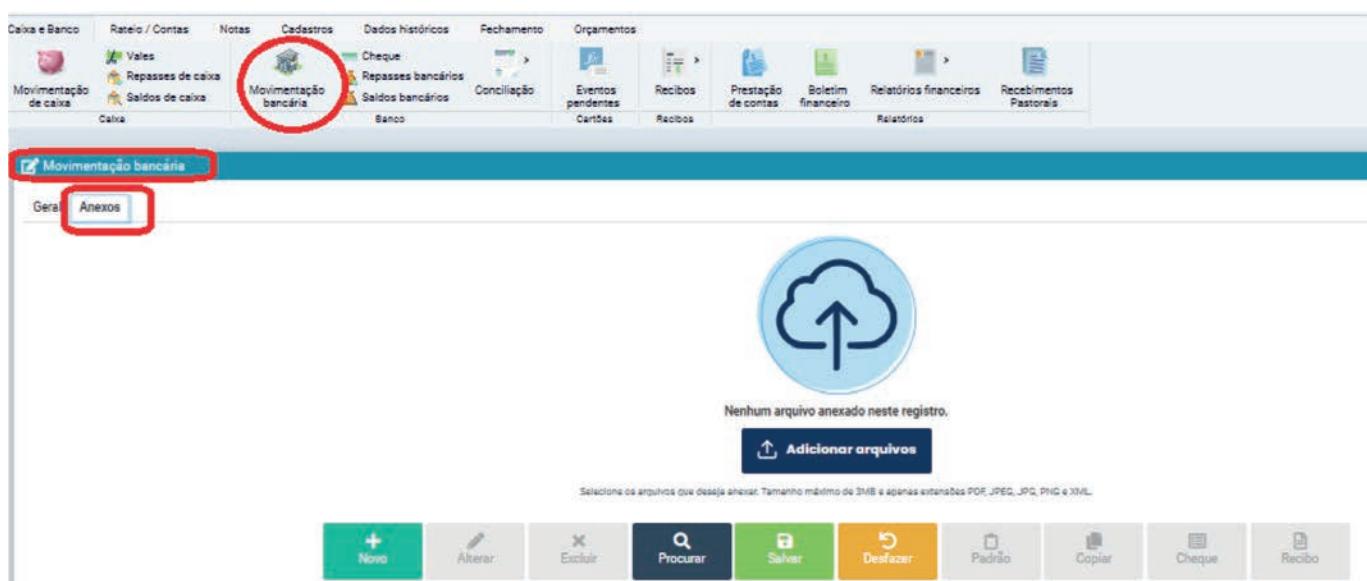
Valor: por último é só informar qual o valor que foi recebido e que deve ser registrado na entrada do nosso caixa.

Histórico complementar: campo destinado a registrar informações adicionais que facilitem a identificação do lançamento. Lembre-se: o conteúdo desse campo é exibido nos relatórios financeiros, portanto, preencha-o somente com informações objetivas e necessárias para o reconhecimento da transação.

Após preencher todos os dados, clique no **botão SALVAR**.

Anexos: A partir da publicação deste manual, sempre que a paróquia realizar um lançamento de saída na Movimentação Bancária (caso os fornecedores não tenham CNPJ – conforme citado anteriormente: Pagamento de Salários; Pagamento de Congruas; Pagamentos de Guias e Tributos destinados a órgãos públicos.), é obrigatório anexar o documento fiscal correspondente por meio do menu “Anexos”. O intuito dos anexos é gerar maior transparência no lançamento efetuado. Por isso, ressaltamos que o documento deve ser escaneado ou fotografado de forma legível.





Lançamentos Padrões para Movimentação de Caixa/ Movimentação Bancária – Recebimentos

30	RECEBIMENTO DE OFERTAS
32	RECEBIMENTO DE TAXAS DE BATISMO
33	RECEBIMENTO DE TAXAS DE CATEQUESE
34	RECEBIMENTO DE TAXAS DE MATRIMÔNIO
35	RECEBIMENTO DE TAXAS E CONTRIBUIÇÕES (ENCONTROS/CURSOS/CULTOS ETC)
59	RECEBIMENTO DE REPASSE PARA MANUTENÇÃO ENTRE PARÓQUIAS
65	RECEBIMENTO DE MATERIAIS DEVOCIONAIS/BAZAR
75	RECEBIMENTO DE FESTAS/EVENTOS
76	RECEBIMENTOS DE DONATIVOS DE PESSOAS FÍSICA
77	RECEBIMENTO DE COLETA DA MISSA DA CRISMA
78	RECEBIMENTO DE COLETA DO BOM PASTOR
81	RECEBIMENTO DE DONATIVOS DE PESSOAS JURÍDICAS
83	RECEBIMENTOS DE ALUGUÉIS DE SALÃO PAROQUIAL
84	RECEBIMENTOS DE ALUGUEIS DE SALAS
108	RECEBIMENTO DE OFERTAS EXTRAORDINÁRIAS – DOAÇÕES HUMANITÁRIAS
109	RECEBIMENTO COLETA DA CAMPANHA DA FRATERNIDADE
110	RECEBIMENTO COLETA LUGARES SANTOS
111	RECEBIMENTO COLETA OBOLO DE SÃO PEDRO
112	RECEBIMENTO DE COLETA PARA SEMINÁRIO SANTA CRUZ
113	RECEBIMENTO COLETA PARA CAMPANHA MISSIONÁRIA
114	RECEBIMENTO COLETA PARA CAMPANHA DA EVANGELIZAÇÃO
159	RECEBIMENTO DE ALUGUÉIS DE CASAS/APARTAMENTOS
160	RECEBIMENTO DE OUTROS ALUGUÉIS
302	RECEBIMENTO DE TAXAS E CONTRIBUIÇÕES (DEVOLUÇÃO DE VALORES ENTRE PARÓQUIAS)

11.3. Lançamentos de Saídas (Gastos) realizados em movimentação de Caixa/Banco

Os lançamentos de saídas correspondem aos pagamentos realizados pela paróquia, tanto em espécie (caixa) quanto por meio bancário (transferência, PIX, cheque, etc.). Esses lançamentos devem sempre ser feitos nas telas de “Movimentação de Caixa” ou “Movimentação Bancária”, conforme o meio de pagamento utilizado.

11.3.1. Despesas com pessoal

As despesas de pessoal de uma paróquia representam todos os gastos relacionados aos funcionários que prestam serviços para à paróquia. Essas despesas englobam salários, encargos sociais, benefícios e ajudas de custo, compondo uma parte significativa do orçamento paroquial.

A natureza dessas despesas pode variar bastante, dependendo da estrutura e do tamanho da paróquia. No entanto, os principais tipos de despesas de pessoal incluem:

- **SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES:** pagamentos do salário a funcionários contratados com **carteira assinada**, como secretários, zeladores, jardineiros, vigilantes e auxiliares de limpeza.
 - Os lançamentos no Sistema Eclesial deverão ser feitos na movimentação de caixa ou bancária no lançamento padrão nº 09.
- **ENCARGOS SOCIAIS:** contribuições obrigatórias sobre a folha de pagamento, como FGTS, INSS e eventuais taxas sindicais. **Estes encargos são provisionados pela cúria e enviados via boleto de rateio. Por isso, a paróquia não deve realizar o lançamento no Sistema Eclesial, mas apenas dar a baixa no documento.**
 - Em caso de Guia de FGTS recisório (Se o funcionário é demitido pelo contratante, há uma guia de pagamento enviada a paróquia. Se o funcionário pedir contas, a guia é integrada aos encargos sociais enviados no boleto emitido pela Cúria.) deverá ser lançado no Sistema Eclesial na movimentação de caixa ou bancária no lançamento padrão nº 28.
- **Impostos Retidos:** Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e outras retenções que a paróquia deve recolher do salário dos funcionários e repassar ao Governo. **Estes encargos são provisionados pela cúria e enviados via boleto de rateio. Por isso, a paróquia não deve realizar o lançamento no Sistema Eclesial, mas apenas dar a baixa no documento.**

11.3.2. Despesas com Clero

As despesas com o clero abrangem os pagamentos e benefícios que a paróquia oferece aos seus sacerdotes. Essas despesas incluem:

- **DESPESAS PESSOAIS/ CÔNGRUAS:** valor fixado pela Arquidiocese de Goiânia para cobrir outras necessidades diárias.
 - Os lançamentos no Sistema Eclesial deverão ser feitos na movimentação de caixa ou bancária no lançamento padrão nº 10.
- **ESPÓRTULAS:** a espórtula é uma oferta ou contribuição dada ao padre por ocasião da celebração de um Sacramento ou ato religioso. Por exemplo, uma missa festiva, em que o padre de outra paróquia vem celebrar. A espórtula não é um “pagamento”, mas é apenas uma ajuda material ou um gesto de gratidão destinado ao sustento do sacerdote e da comunidade paroquial.
 - Os lançamentos no Sistema Eclesial deverão ser feitos na movimentação de caixa ou bancária no lançamento padrão nº 82.

Lançamentos Padrões para Movimentação de Caixa/ Movimentação Bancária – Pagamentos

4	PAGTO DE ISSQN (IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA)
7	PAGTO DE INSS PADRE
9	PAGTO DE SALÁRIOS
10	PAGTO DE CÔNGRUAS – CONTRACHEQUE
14	PAGTO DE FÉRIAS
15	ADIANTAMENTO DE SALÁRIOS
16	PAGTO DE RESCISÃO TRABALHISTA
18	PAGTO DE CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL
28	PAGTO DE FGTS
36	DEVOLUÇÕES DE TAXAS DE RESERVAS
52	PAGTO DE IMPOSTO DE RENDA SOBRE APLICAÇÃO FINANCEIRA
60	PAGTO DE REPASSE PARA MANUTENÇÃO ENTRE PARÓQUIAS
67	PAGTO DE REPASSE DE TAXAS E CONTRIBUIÇÕES (DEVOLUÇÃO DE VALORES ENTRE PARÓQUIAS)
74	PAGTO DE AUXÍLIOS E DOAÇÕES
82	PAGAMENTO DE ESPÓRTULAS
85	PAGAMENTO (GASTOS) FESTAS/ EVENTOS
88	PAGTO DE ENCONTROS ARQUIDIOCESANOS (SECRETÁRIOS E OUTROS)
99	PAGTO DE CURSOS E TREINAMENTOS – CLERO
103	PAGTO DE REMESSA PARA CONGREGAÇÃO
117	PAGAMENTO DE FUNDO DE SOLIDARIEDADE PRESBITERAL PAROQUIAL
132	PAGTO DE DESPESAS COM CARTÓRIO
137	PAGTO DE FGTS
138	PAGTO DE IPTU/ITU
139	PAGTO DE IPVA/DPVAT/LICENCIAMENTO/OUTROS
157	ESTORNO DE RECEBIMENTO DE DÍZIMO
158	PAGTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA
225	PAGTO DE TAXAS ESTADUAIS
226	PAGTO DE TAXAS MUNICIPAIS
228	PGTO ADIANTAMENTO DO 13º SALÁRIO – 1º PARCELA
229	PGTO DO 13º SALÁRIO – 2º PARCELA
243	REEMBOLSO/ESTORNO DA CÚRIA PARA PARÓQUIA
244	ESTORNO DE RECEBIMENTO DE OFERTAS
246	PGTO DE GUIA SINDICAL

11.3.3. Despesas Financeiras

As despesas financeiras correspondem aos gastos relacionados à movimentação e administração dos recursos financeiros da paróquia. Embora não estejam diretamente ligadas à ação pastoral, essas despesas são necessárias para o funcionamento e a manutenção da estrutura administrativa e bancária da comunidade. Entre as principais **despesas financeiras paroquiais**, incluem-se:

- **TARIFAS BANCÁRIAS:** cobranças mensais de manutenção de conta, transferências (TED/PIX), emissão de boletos e outros serviços bancários.
 - Os lançamentos realizados no Sistema Eclesial deverão ser realizados na Movimentação Bancária.
- **TAXAS DE CARTÃO:** descontos aplicados sobre recebimentos via maquininha (Recebimentos Externos Stone ou outras operadoras de Cartão). **Atenção:** Caso você use máquinas da Stone integradas ao sistema Théos, não devem ser lançadas nenhuma taxa sob as operações de cartão, visto que a integração acontece de forma automática.
 - Os lançamentos realizados no Sistema Eclesial deverão ser realizados na “Movimentação Bancária”.
- **JUROS E ENCARGOS FINANCEIROS:** valores pagos em decorrência de atrasos de pagamentos, parcelamentos ou uso de crédito bancário.
 - Os lançamentos realizados no Sistema Eclesial deverão ser realizados na “Movimentação Bancária”.
- **DESPESAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS:** eventuais custos administrativos relacionados a investimentos e aplicações da paróquia.
 - Os lançamentos realizados no Sistema Eclesial deverão ser realizados na “Movimentação Bancária”.
- **OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS:** como custos de emissão de cheques, compensações bancárias ou serviços financeiros específicos utilizados pela paróquia.
 - Os lançamentos realizados no sistema Théos deverão ser realizados na “Movimentação Bancária”.

⚠ ATENÇÃO: IOF e IRRF sobre Aplicações Financeiras

A Arquidiocese de Goiânia e suas paróquias gozam de imunidade tributária, conforme dispõe o art. 150, inciso VI, alínea “b” da Constituição Federal. **Isso significa que não há incidência de IOF (Imposto sobre Operações Financeiras) nem de IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) sobre rendimentos de aplicações financeiras realizadas em nome da pessoa jurídica da paróquia.**

Caso o extrato bancário apresente cobrança de IOF ou IRRF, a paróquia deve solicitar imediatamente ao banco a revisão e restituição dos valores indevidamente retidos, apresentando os documentos que comprovem sua natureza jurídica imune.

Se, mesmo após a solicitação, o banco não realizar o estorno dos valores, a paróquia deverá entrar em contato com o Departamento Jurídico da Arquidiocese, que fará a intermediação e o acompanhamento formal junto à instituição financeira.

11.4. Lançamento de Depósitos

Os lançamentos de depósitos e saques impactam **simultaneamente** o saldo de caixa e o saldo bancário, pois representam a transferência de recursos entre esses dois meios. **No entanto, o lançamento deve ser realizado apenas uma vez, uma vez que o sistema reconhece automaticamente a relação entre as duas movimentações, evitando duplicidade de registros.**

Atenção! Para os lançamentos de depósito, deve-se registrar uma entrada na conta bancária correspondente, utilizando o Lançamento Padrão nº 230 – Depósito de Caixa em Banco. Esse procedimento garante que o sistema baixe corretamente o valor no caixa e registre o crédito na conta bancária, mantendo a conciliação financeira precisa.



Lançamento padrão para Depósito

230 | DEPÓSITO BANCÁRIO



Movimentação bancária

General Anexos

Origem: BNC - Banco

Banco: 30 SANTANDER C/C

Saldo atual: R\$ 0,00

Nº recibo:

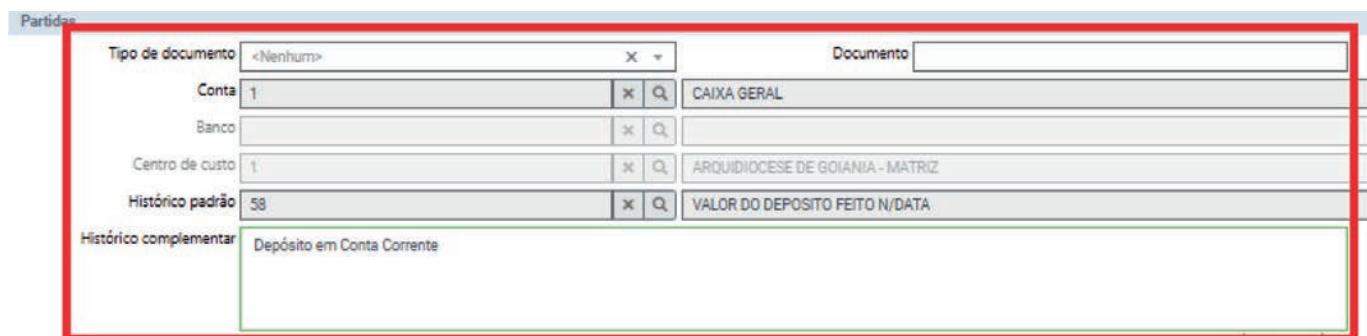
Lançamento

Data: 15/12/2025 Entrada/Saída: Entrada

Lançamento padrão: 230 DEPÓSITO BANCÁRIO

Ao selecionar o Lançamento Padrão “Depósito Bancário”, o sistema preenche automaticamente o campo “Caixa Geral” na parte inferior da tela.

Ao informar o “Centro de Custo”, o sistema identifica automaticamente se o caixa pertence à matriz paroquial ou a uma das comunidades vinculadas, direcionando o lançamento para o local correto.



Partidas

Tipo de documento: <Nenhum>

Documento:

Conta: 1 CAIXA GERAL

Banco:

Centro de custo: 1 ARQUIDIÓCESE DE GOIÂNIA - MATRIZ

Histórico padrão: 58 VALOR DO DEPÓSITO FEITO N/DATA

Histórico complementar: Depósito em Conta Corrente

Após preencher todos os dados, clique no botão **SALVAR**.

11.5. Lançamento de Transferência entre Contas

A transferência entre contas bancárias não altera o resultado financeiro da paróquia, pois representa apenas a movimentação interna de recursos entre contas da mesma pessoa jurídica.

Esse tipo de transação ocorre, por exemplo, quando há recursos disponíveis em uma conta corrente e deseja-se transferi-los para outra conta, seja para fins específicos (como eventos, obras ou projetos), seja para aplicação financeira.

O lançamento da transferência deve ser realizado na tela de “Movimentação Bancária”, garantindo que o sistema reconheça a origem e o destino dos valores dentro das contas vinculadas à paróquia.

Exemplo: transferência de recursos da **conta corrente principal** para a **conta de aplicação financeira** ou para uma **conta específica de obras**.

ATENÇÃO! Não é necessário efetuar lançamentos adicionais em outras telas, pois o Sistema THEOS já faz a integração automática entre as contas, evitando duplicidade de registros.

Banco: o primeiro passo é informar o banco de origem, ou seja, a conta bancária de onde o valor será transferido. Este será o **banco de saída da operação**.



Lançamento Padrão: informe o lançamento padrão correspondente à transferência bancária. Ao selecionar o lançamento, o sistema vincula automaticamente o banco de origem utilizado. No entanto, caso a paróquia possua mais de uma conta no mesmo banco, o sistema não conseguirá identificar automaticamente qual conta está sendo usada. Nessa situação, será necessário selecionar manualmente a conta correta, clicando no ícone da lupa para visualizar e escolher a conta bancária correspondente.

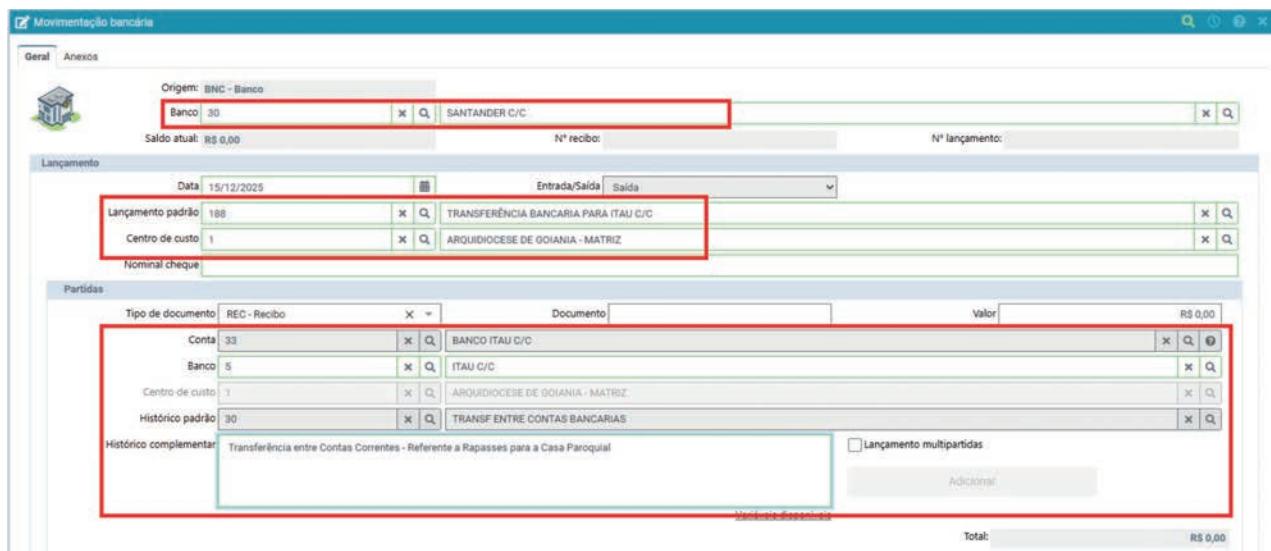
⚠ Importante: os códigos dos lançamentos de transferência entre bancos estão listados neste manual e devem ser observados cuidadosamente para garantir a correta integração financeira.

Tabela de Lançamentos Padrões – Transferência Bancária

179	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA PARA BRASDESCO C/C
180	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA PARA SICOOB C/C
181	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA PARA SICRED C/C
182	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA PARA BANCO DO BRASIL C/C
183	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA PARA MERCANTIL DO BRASIL C/C
184	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA PARA SANTANDER C/C
185	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA PARA CAIXA ECONOMICA C/C
186	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA PARA CREDITAG C/C
187	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA PARA CRESOL C/C
188	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA PARA ITAU C/C
189	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA PARA MERCADO PAGO C/C

Centro de Custo: assim como nos lançamentos anteriores, o campo “Centro de Custo” deve ser preenchido para indicar qual comunidade é responsável pelo valor transferido. Essa informação é essencial para que o sistema registre a movimentação de forma segregada e os relatórios financeiros apresentem com precisão o saldo individual de cada comunidade.

Valor: campo destinado ao preenchimento do valor exato que será transferido entre as contas bancárias. Certifique-se de informar corretamente o montante, conforme o comprovante da operação bancária, garantindo que o saldo final das contas envolvidas permaneça consistente.

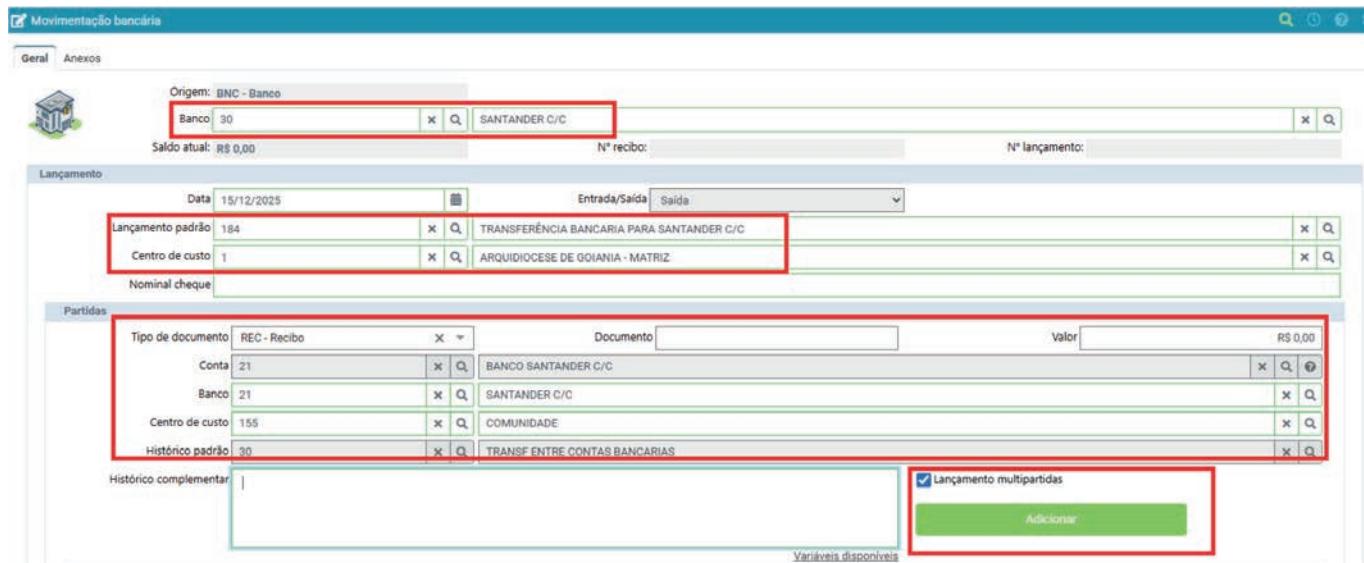


Após preencher todos os dados, clique no botão **SALVAR**.

Dúvida: E se essa transferência for entre paróquia e comunidade (onde existe conta bancária específica para a comunidade)?

Existem situações em que ocorre a transferência de valores entre contas bancárias da paróquia e das comunidades, ou até mesmo entre comunidades distintas.

O procedimento é realizado na tela de “Movimentação Bancária”, observando as seguintes orientações:



Banco: seguir a mesma regra dos lançamentos anteriores, informando o banco de origem, ou seja, de onde o valor será transferido.

Lançamento Padrão: utilizar o lançamento padrão de transferência bancária correspondente (conforme código descrito neste manual).

Centro de Custo: preencher com o centro de custo do banco de origem, indicando qual comunidade está realizando a transferência.

Valor: Segue a mesma regra do exemplo anterior.

Lançamento multipartidas: o botão de lançamento multipartidas, servirá para dizermos ao sistema que o centro de custo origem e o centro de custo destino não são os mesmos, logo, após marcar esta opção, o sistema habilitará automaticamente mais uma opção de centro de custo, na qual colocaremos o centro de custo de destino. Lembre-se que no primeiro campo de centro de custo colocamos a comunidade de origem, e no segundo colocamos o de destino.

Centro de Custo: Inserção do centro de custo de destino da transferência bancária.

Após preencher todos os dados, clique no **botão SALVAR**.

11.6. Contas de Aplicação Financeira ou Conta Poupança

Entradas nas contas de aplicação financeira/ poupança: transferência da conta corrente para a conta de aplicação → Esse valor não é uma despesa nem uma receita, mas sim uma aplicação de recursos. **Contabilmente, registra-se como “Entrada de aplicação financeira”, pois o dinheiro está saindo da conta corrente e sendo aplicado (investido) em outra conta.**

Rendimentos da aplicação: os juros ou rendimentos obtidos devem ser lançados também como entrada de aplicação financeira, pois representam um acréscimo de recursos (receita financeira).

Saídas nas contas de aplicação financeira/poupança: São valores que diminuem o saldo das aplicações ou representam movimentações de retirada.



Conta poupança: quando se trata de poupança, o valor aplicado inicialmente não é lançado novamente como “entrada de aplicação”, já que é apenas uma transferência entre contas. Apenas os rendimentos (juros creditados mensalmente) são lançados como entrada, pois constituem ganhos efetivos sobre o saldo aplicado.

Situação	Lançamento contábil
Transferência da conta corrente para aplicação	Entrada de aplicação financeira
Juros ou rendimentos da aplicação	Entrada de aplicação financeira
Conta poupança – rendimentos mensais	Entrada de aplicação financeira

Exemplo: Conta Poupança

Situação: Em 05/12/2025, foram transferidos R\$ 2.000,00 para a conta poupança. Em 30/12/2025, o banco creditou R\$ 15,00 de juros na poupança.

Lançamentos:

1 Transferência para poupança:

Data	Conta Débito	Conta Crédito	Valor (R\$)	Histórico
05/12/2025	Conta poupança	Banco conta movimento	2.000,00	Transferência de valores para poupança

2 Juros da poupança:

Data	Conta Débito	Conta Crédito	Valor (R\$)	Histórico
30/12/2025	Conta poupança	Receita de rendimentos de poupança	15,00	Juros creditados sobre saldo de poupança

11.7. Lançamento de Aplicações Financeiras

Os lançamentos de Aplicações Financeiras devem ser realizados na tela de “Movimentação Bancária”, seguindo a mesma lógica utilizada nas transferências entre contas. Esse procedimento garante que o sistema registre corretamente a movimentação de recursos entre a conta corrente e a conta de aplicação, mantendo a conciliação financeira da paróquia sempre atualizada.

Banco: o primeiro passo é informar o banco da conta corrente de onde sairá o valor para a aplicação, ou seja, o banco de origem da operação.

ATENÇÃO! Se a paróquia possuir apenas uma conta de aplicação no banco selecionado, o campo será preenchido automaticamente pelo sistema. No entanto, se houver mais de uma conta de aplicação no mesmo banco, será necessário clicar na lupa e selecionar manualmente a conta de destino correta da aplicação.

Lançamento Padrão: Neste exemplo, utilizamos o Lançamento Padrão nº 195 – Aplicação Financeira Banco Santander, que deve ser selecionado sempre que a aplicação for realizada nesse banco.

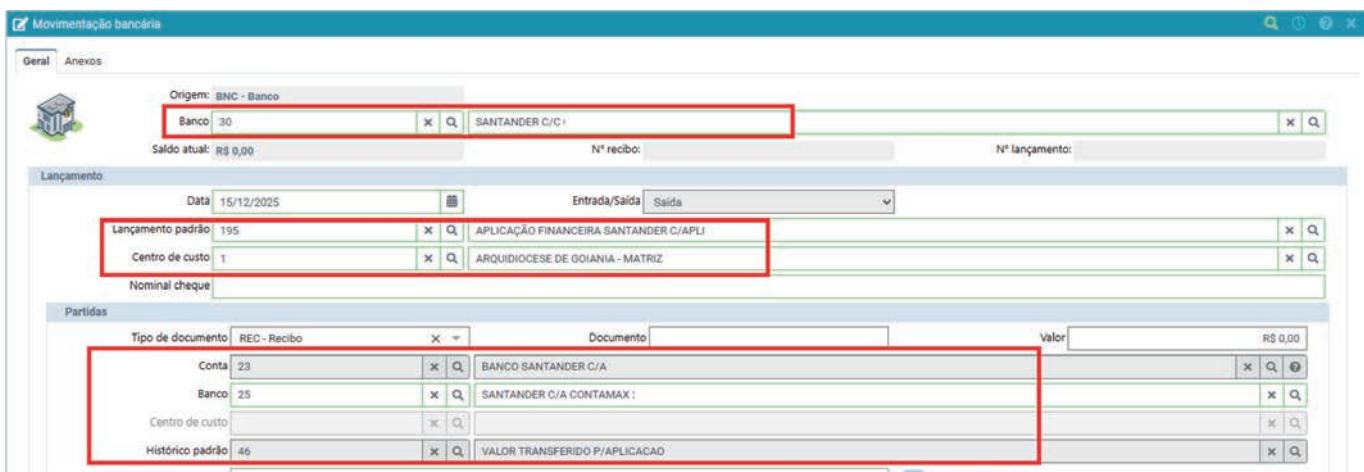


Tabela de Lançamentos Padrões Aplicações Financeiras

190	APLICAÇÃO FINANCEIRA BRASDESCO C/API
191	APLICAÇÃO FINANCEIRA SICOOB C/API
192	APLICAÇÃO FINANCEIRA SICRED C/API
193	APLICAÇÃO FINANCEIRA BANCO DO BRASIL C/API
194	APLICAÇÃO FINANCEIRA MERCANTIL DO BRASIL C/API
195	APLICAÇÃO FINANCEIRA SANTANDER C/API
196	APLICAÇÃO FINANCEIRA CAIXA ECONOMICA C/API
197	APLICAÇÃO FINANCEIRA CREDITAG C/API
198	APLICAÇÃO FINANCEIRA CRESOL C/API
199	APLICAÇÃO FINANCEIRA ITAU C/API

Importante: Utilize somente os lançamentos padrão correspondentes às contas existentes em sua paróquia. Por exemplo, se a paróquia não possui conta no Banco Bradesco, o lançamento referente a esse banco não deverá ser utilizado.

Centro de Custo: assim como nos lançamentos anteriores, informe o centro de custo responsável pelo valor aplicado, ou seja, qual comunidade está realizando a aplicação, se for o caso.

Valor: Campo para preenchimento do valor aplicado.

Após preencher todos os dados, clique no **botão SALVAR**.

A seguir, apresentamos um exemplo prático, sobre os Lançamentos de Aplicação Financeira:

Transferência da conta corrente para aplicação financeira

Situação: Em 20/12/2025, a paróquia transferiu R\$ 10.000,00 da conta corrente para uma aplicação financeira de curto prazo.



Lançamento Financeiro:

Data	Conta Débito	Conta Crédito	Valor (R\$)	Histórico
20/12/2025	Aplicações financeiras	Banco conta movimento	10.000,00	Transferência de valores para aplicação financeira

Não há receita nem despesa — é apenas uma movimentação de recursos.

Recebimento de rendimentos da aplicação:

Situação: Em 20/12/ 2025, a aplicação financeira gerou R\$ 200,00 de juros.

Lançamento:

Data	Conta Débito	Conta Crédito	Valor (R\$)	Histórico
31/10/2025	Banco conta movimento (ou Aplicações financeiras, se os juros forem reinvestidos)	Receita de rendimentos de aplicações financeiras	200,00	Juros sobre aplicação financeira

11.8. Lançamento de Resgate de Aplicação Financeira

Os lançamentos de resgate de aplicação financeira representam o retorno de valores das contas de aplicação para a conta corrente da paróquia. Enquanto os lançamentos de aplicação são registrados como saídas (pois o dinheiro sai da conta corrente para a aplicação), os resgates são registrados como entradas, uma vez que o valor retorna para a conta corrente.

Essa é a principal diferença entre os dois tipos de operação. No mais, o procedimento de registro segue a mesma lógica e estrutura dos lançamentos de aplicação, conforme descrito anteriormente.

💡 Em resumo:

- Aplicação: saída da conta corrente → entrada na conta de aplicação.
- Resgate: saída da conta de aplicação → entrada na conta corrente.

A seguir, apresentamos as orientações para o correto lançamento do resgate de aplicação financeira.

Banco: o primeiro passo é informar o banco da conta corrente que receberá o valor do resgate, ou seja, o banco de destino dessa operação.

Caso a paróquia possua apenas uma conta de aplicação no banco em questão, o campo será preenchido automaticamente. Entretanto, se existirem várias contas de aplicação no mesmo banco, será necessário clicar na lupa e selecionar manualmente a conta de origem correta — ou seja, a conta da qual o valor está sendo resgatado.

Lançamento Padrão: selecione o lançamento padrão correspondente ao resgate de aplicação financeira. **Neste exemplo, utilizamos o Lançamento Padrão nº 61 – Resgate de Aplicação Financeira Banco do Brasil, que deve ser aplicado sempre que o resgate for realizado nesse banco.**

⚠️ Importante: Utilize somente os lançamentos padrão correspondentes às contas efetivamente existentes em sua paróquia. Por exemplo, se não houver conta de aplicação no Banco do Brasil, esse lançamento não deverá ser utilizado, sendo necessário selecionar o lançamento compatível com a realidade bancária da paróquia.

Tabela de lançamento padrão para Resgates de Aplicação Financeira

200	RESGATE DE APLICAÇÃO FINANCEIRA BRASDESCO C/APLI
201	RESGATE DE APLICAÇÃO FINANCEIRA SICOOB C/APLI
202	RESGATE DE APLICAÇÃO FINANCEIRA SICRED C/APLI
203	RESGATE DE APLICAÇÃO FINANCEIRA BANCO DO BRASIL C/APLI
204	RESGATE DE APLICAÇÃO FINANCEIRA MERCANTIL DO BRASIL C/APLI
205	RESGATE DE APLICAÇÃO FINANCEIRA SANTANDER C/APLI
206	RESGATE DE APLICAÇÃO FINANCEIRA CAIXA ECONOMICA C/APLI
207	RESGATE DE APLICAÇÃO FINANCEIRA CREDITAG C/APLI
208	RESGATE DE APLICAÇÃO FINANCEIRA CRESOL C/APLI
209	RESGATE DE APLICAÇÃO FINANCEIRA ITAU C/APLI

Centro de Custo: assim como nos lançamentos anteriores, o campo Centro de Custo deve ser preenchido com a comunidade responsável pelo valor resgatado. Essa informação é essencial para que o sistema registre corretamente a origem dos recursos e os relatórios financeiros refletem a movimentação real de cada comunidade.

Valor: Campo para preenchimento do valor resgatado.

Após preencher todos os dados, clique no **botão SALVAR**.

Exemplo:

As principais situações são: resgate total ou parcial da aplicação financeira (retorno do valor à conta corrente); pagamentos de taxas ou encargos sobre a aplicação (ex: IOF, IR sobre rendimentos, taxa de administração, etc.); transferências entre aplicações (saída de uma aplicação para entrada em outra).

Data	Histórico	Entrada (R\$)	Saída (R\$)	Observação
01/12/2025	Aplicação financeira – transferência da conta corrente	10.000,00	–	Aplicação em CDB
31/12/2025	Juros sobre aplicação financeira	200,00	–	Rendimentos creditados
20/11/2025	Resgate de aplicação financeira	–	10.200,00	Resgate do valor aplicado + rendimentos

12. Outras ferramentas ligadas à movimentação de Caixa

12.1. Vale

O vale é utilizado para registrar a **retirada temporária de dinheiro em espécie**, concedido a um colaborador ou agente pastoral para realizar uma despesa em nome da paróquia. Esse procedimento permite que o sistema identifique o valor como **adiantamento de caixa**, até que a compra seja devidamente comprovada com nota fiscal e devolução do troco, se houver.

Q Exemplo prático: O sacristão precisa comprar incenso para a missa. A secretaria entrega R\$ 100,00 e registra a operação como um vale. Dessa forma, o sistema demonstrará que há R\$ 100,00 em aberto no caixa, até que o sacristão apresente o comprovante da compra e devolva o valor restante.



No momento do preenchimento:

- Informe o nome de quem está recebendo o valor, o motivo do adiantamento e o valor liberado;
- Deixe o campo “Data de Quitação” em branco, que será preenchido apenas quando o vale for encerrado, mediante a entrega do documento fiscal e acerto do troco.

⚠️ Atenção: Todos os vales devem ser prestados conta e quitados em prazo breve, garantindo a transparência e o controle rigoroso do caixa paroquial.

Para verificar os vales em aberto, basta clicar na lupa para procurar os vales cadastrados.

Porque este recurso é importante? Para melhor controle do seu dinheiro no caixa. Ao acessar o boletim financeiro você saberá que alguém pegou dinheiro e precisa quitar com você:

COMPOSIÇÃO DO SALDO DE CAIXA	
Vale: R\$500,00	Dinheiro: R\$ 2.00,00

No exemplo: No fechamento do dia, o caixa apresenta R\$ 2.000,00 em espécie e R\$ 500 registrados como vale. Portanto, o saldo total do caixa é de R\$ 1.500,00, sendo que R\$ 1.500,00 estão fisicamente disponíveis e R\$ 500,00 estão temporariamente em poder do colaborador que recebeu o vale.

No exemplo citado, quando o sr. João devolver a nota fiscal da compra e o troco, deve-se acessar o vale já registrado para realizar a quitação da operação. Para isso, siga os passos:

1. Localize o vale correspondente à retirada;
2. Clique em “Alterar”;
3. Informe a data da quitação (data em que o vale foi prestado conta);
4. Clique em “Salvar” para concluir o processo.

✓ Importante: Ao registrar a data de quitação, o sistema baixa automaticamente o valor do vale do boletim financeiro e libera o lançamento correspondente à despesa efetivamente realizada. Isso garante que o caixa volte ao valor real disponível e que a movimentação seja totalmente conciliada e transparente.



Vales

Incluído

Usuário	Carla Godoy
Data	01/12/2025 <input type="button" value="Calendar"/>
Valor	R\$ 500,00
Nome	João
Observação	
Manutenção do Salão Paroquial - Troca de lâmpadas	
Código	1 <input type="button" value="Q"/>
Centro custo	ARQUIDIÓCESE DE GOIANIA - MATRIZ <input type="button" value="Q"/>
Data de quitação	20/12/2025 <input type="button" value="Calendar"/>

Ao fazer a quitação automaticamente o vale desaparece do boletim financeiro.

COMPOSIÇÃO DO SALDO DE CAIXA

Vales: R\$ 0,00

Dinheiro: R\$ 2.00,00

12.2. Repasses de Caixa

A função “Repasses de Caixa” é utilizada para transferir valores entre o caixa da Matriz e o caixa das comunidades, ou vice-versa, quando a paróquia adota um caixa único em nível paroquial. Essa ferramenta permite que o Sistema Eclesial mantenha o controle individualizado das movimentações de cada comunidade, possibilitando a emissão de relatórios financeiros detalhados por centro de custo, com a apresentação do saldo e das movimentações específicas de cada localidade.

Exemplo: A comunidade recebeu as ofertas e o dízimo durante o fim de semana. O coordenador da comunidade entrega o valor arrecadado à Matriz, para que o montante seja lançado no sistema e integrado ao controle financeiro paroquial. Após realizar o lançamento do repasse, **clique em “Salvar”** para que o sistema registre a movimentação entre os centros de custo e atualize automaticamente os saldos de cada caixa.

Caixa e Banco

Rateio / Contas

Notas

Cadastrados

Dados históricos

Fechamento

Orçamentos

Caixa

Repasses de caixa

Rateio / Contas

Movimentação de caixa

Saldo de caixa

Repasses de caixa

Movimentação bancária

Saldos bancários

Conciliação

Eventos pendentes

Cartões

Recibos

Prestação de contas

Boletim financeiro

Relatórios financeiros

Relatórios

Recebimentos Pastorais

Repasses de caixa

Incluído

Usuário	
Data	01/12/2025 <input type="button" value="Calendar"/>
Valor	R\$ 500,00
Código	2760 <input type="button" value="Q"/>
Conta	TRANSFERÊNCIA ENTRE CAIXA/CO...
Código	39 <input type="button" value="Q"/>
Historico	VALOR DO RECEBTO NESTA DATA <input type="button" value="Q"/>
Complemento	
Repasso dos valores arrecadados na comunidade Santa Bárbara - Festa do Padroeiro	
Código	1 <input type="button" value="Q"/>
Centro custo origem	COMUNIDADE SANTA BÁRBARA <input type="button" value="Q"/>
Código	1 <input type="button" value="Q"/>
Centro custo destino	ARQUIDIÓCESE DE GOIANIA - MATR... <input type="button" value="Q"/>
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Procurar"/> <input type="button" value="Desfazer"/> <input type="button" value="Comprovante"/>	



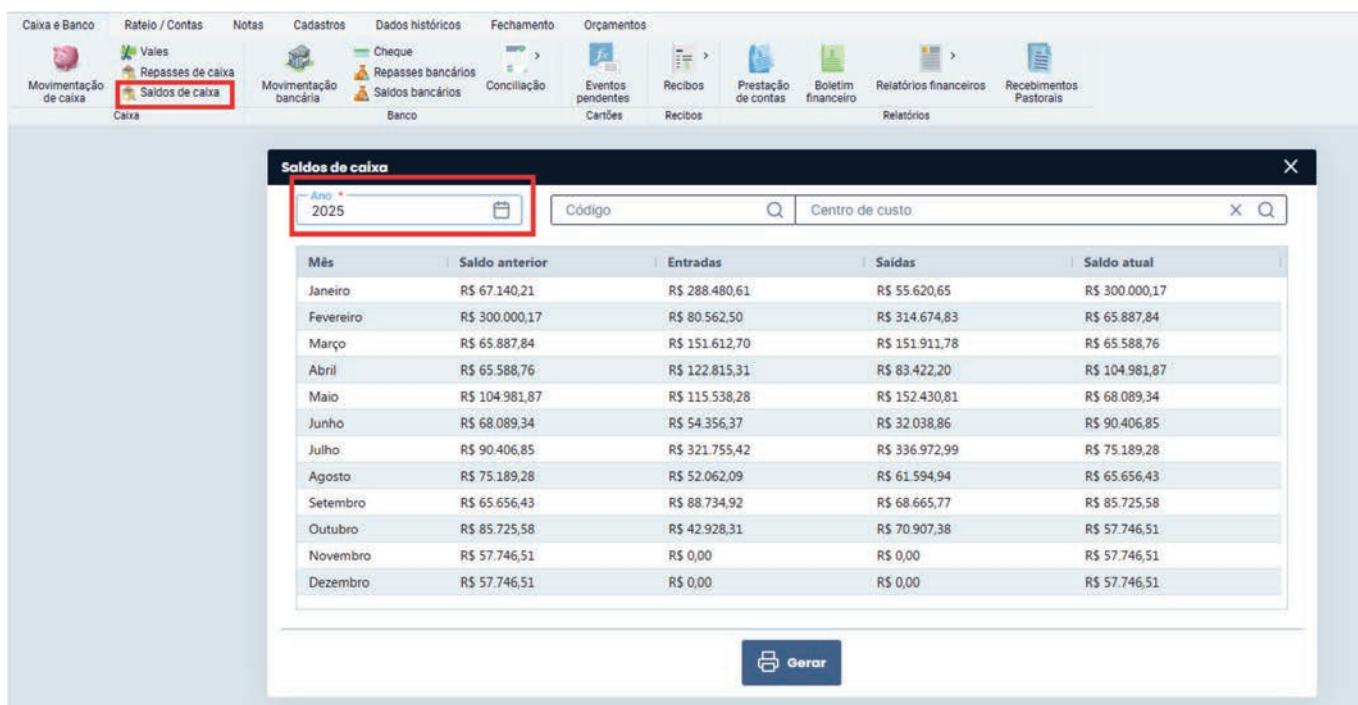
O mais importante é compreender que, **sempre que houver um repasse de caixa**, o sistema realizará **duas movimentações automáticas**:

- O **centro de custo de origem** (quem está enviando o valor) terá uma **redução no seu saldo de caixa**;
- O **centro de custo de destino** (quem está recebendo o valor) terá um **aumento correspondente no seu saldo**.

Por esse motivo, é **fundamental acompanhar regularmente os relatórios financeiros por centro de custo**, garantindo que **não sejam realizados repasses de comunidades sem saldo disponível**.

12.3. Saldos de Caixa

A funcionalidade “Saldos de Caixa” permite uma visualização rápida e consolidada do movimento de caixa ao longo do ano. Por meio dessa ferramenta, é possível consultar os saldos mensais de entradas e saídas, tanto em nível paroquial (caixa geral) quanto por centro de custo (comunidades ou setores específicos).



Mês	Saldo anterior	Entradas	Saídas	Saldo atual
Janeiro	R\$ 67.140,21	R\$ 288.480,61	R\$ 55.620,65	R\$ 300.000,17
Fevereiro	R\$ 300.000,17	R\$ 80.562,50	R\$ 314.674,83	R\$ 65.887,84
Março	R\$ 65.887,84	R\$ 151.612,70	R\$ 151.911,78	R\$ 65.588,76
Abri	R\$ 65.588,76	R\$ 122.815,31	R\$ 83.422,20	R\$ 104.981,87
Maio	R\$ 104.981,87	R\$ 115.538,28	R\$ 152.430,81	R\$ 68.089,34
Junho	R\$ 68.089,34	R\$ 54.356,37	R\$ 32.038,86	R\$ 90.406,85
Julho	R\$ 90.406,85	R\$ 321.755,42	R\$ 336.972,99	R\$ 75.189,28
Agosto	R\$ 75.189,28	R\$ 52.062,09	R\$ 61.594,94	R\$ 65.656,43
Setembro	R\$ 65.656,43	R\$ 88.734,92	R\$ 68.665,77	R\$ 85.725,58
Outubro	R\$ 85.725,58	R\$ 42.928,31	R\$ 70.907,38	R\$ 57.746,51
Novembro	R\$ 57.746,51	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 57.746,51
Dezembro	R\$ 57.746,51	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 57.746,51

12.4. Outras ferramentas ligadas à movimentação Bancária

CHEQUE: Nos dias atuais é uma ferramenta pouco utilizada. Caso na sua paróquia ainda haja pagamentos realizados via cheque, deverá fazer o seguinte prosseguimento:

Preencha todos os campos com o máximo de informações possíveis referentes aos dados do cheque.

No campo “**Nova despesa**”, insira a classificação correspondente ao que está sendo pago com o cheque. Exemplos: *Compra de material, Pagamento ao fornecedor*, entre outros.

Para cada classificação financeira do pagamento, o lançamento deve ser feito individualmente, clicando em **Adicionar** após cada inclusão.

Depois de concluir todas as descrições necessárias, clique no botão **Salvar**.



O cheque só terá saída na sua prestação de contas, após o depósito ter sido feito em banco. Para isso, basta ver no extrato bancário qual o dia o cheque foi compensado. Em seguida, basta entrar em “Cheque”, clicar na lupa e procurar o número do cheque compensado. Após encontrá-lo selecione e clique em “compensar”:

Basta então colocar a data de compensação e clicar em compensar:





Compensar cheque

Compensação	23/05/2025	X
Banco	SICOOB C/C	
Centro de custo	PAROQUIA	
Histórico		
Valor	R\$ 4.848,29	
Número	9	
Emissão	23 de mai. de 2025	
Pré-datado para		
✓ Compensar		

Então você verá que o seu cheque foi compensado:

Total despesas	R\$ 4.848,29
Situação	Compensado
Compensado em	23/05/2025
Total cheque	R\$ 4.848,29
Saldo	R\$ 0,00
Novo	Copiar
Alterar	Excluir
Procurar	Desfazer
Estornar	Cheque

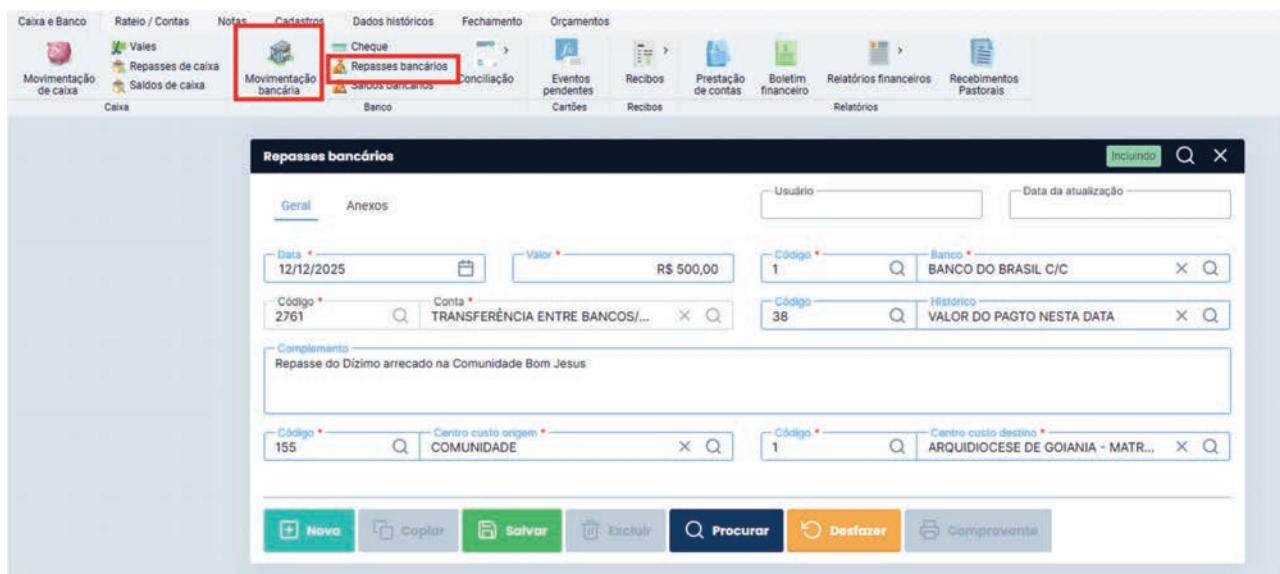
12.5. Repasses Bancários

O repasse bancário é utilizado quando a paróquia possui uma única conta bancária compartilhada entre vários centros de custo (por exemplo, Matriz e Comunidades) e é necessário transferir valores entre esses centros dentro da mesma conta bancária. A lógica do repasse bancário é a mesma do repasse de caixa — ou seja, representa uma movimentação interna de recursos entre centros de custo distintos da mesma pessoa jurídica (mesma paróquia), sem alterar o resultado financeiro total da paróquia.

💡 Exemplo prático: A Comunidade São José utiliza a mesma conta bancária da Matriz. Durante o mês, arrecadou valores que precisam ser repassados para a Matriz a fim de compor o saldo geral paroquial. Nesse caso, realiza-se o repasse bancário, indicando o banco de origem e o centro de custo de destino, para que o sistema registre a transferência interna corretamente.

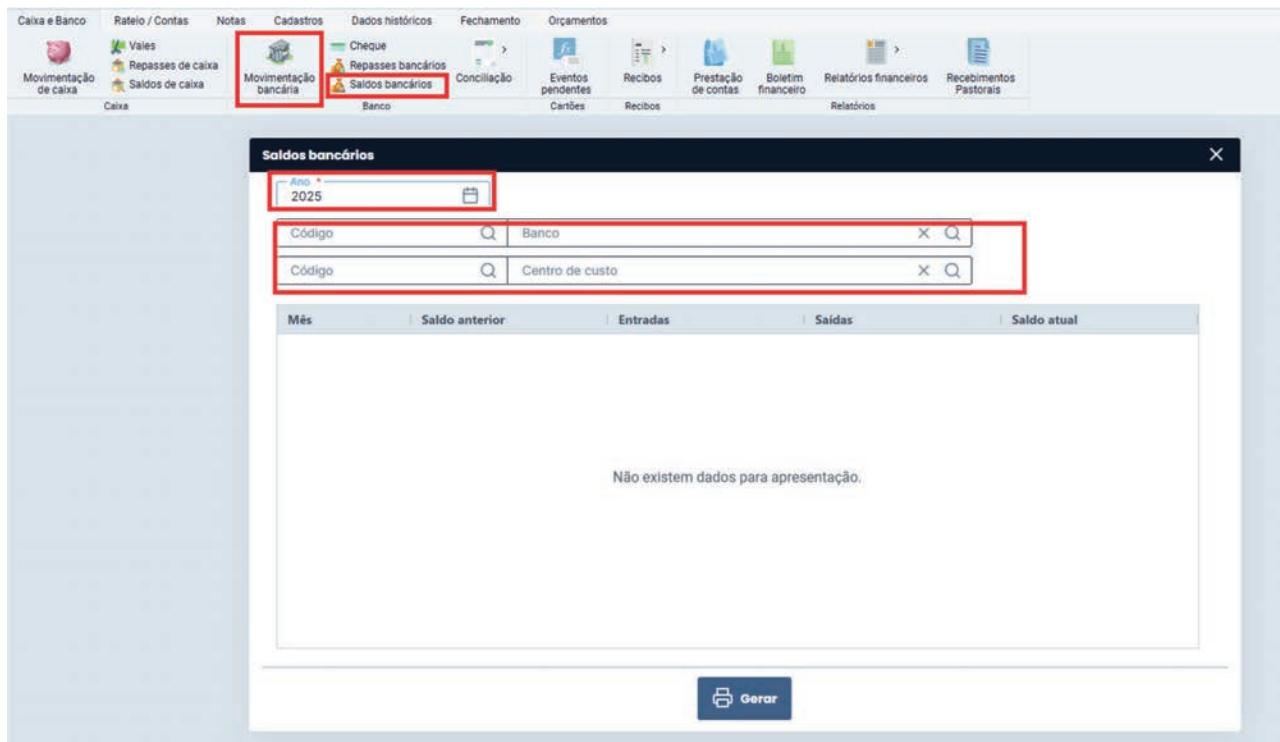
⚠️ Atenção: Assim como nos “repasses de caixa”, o sistema reduz automaticamente o saldo do centro de custo de origem e aumenta o saldo do centro de custo de destino.





12.6. Saldos Bancários

A funcionalidade Saldos Bancários permite uma visualização rápida e consolidada das movimentações bancárias ao longo do ano. Por meio dessa ferramenta, é possível consultar os saldos mensais de entradas e saídas referentes ao banco selecionado, tanto em nível paroquial (conta geral) quanto por centro de custo (comunidades ou setores específicos).



13. Gestão de Contas a Pagar

A boa organização e o controle das compras à vista e a prazo permitem um planejamento mais eficiente do fluxo de caixa da paróquia.



Esse controle proporciona maior clareza sobre as despesas do mês atual e dos meses seguintes, ajudando a prever quanto será necessário de recursos financeiros para cumprir os compromissos assumidos, evitando surpresas, atrasos e inadimplências.

A ferramenta de “Contas a Pagar” é essencial para garantir uma gestão financeira responsável e transparente, pois possibilita o acompanhamento detalhado das obrigações financeiras, bem como o planejamento das datas de pagamento.

Com isso, a paróquia consegue evitar gastos desnecessários com multas e juros por atraso, uma vez que o sistema permite consultar relatórios de saldos a pagar e antecipar-se aos vencimentos.

As despesas gerais correspondem a todos os gastos necessários para a manutenção e o bom funcionamento da paróquia e de suas instalações. Elas englobam despesas relacionadas à conservação do patrimônio físico, à infraestrutura e ao suporte das atividades paroquiais. Esses gastos são essenciais para garantir um ambiente acolhedor e seguro para a comunidade.

Ressaltamos que as “Despesas Gerais” deverão ser lançadas na Ferramenta de “Contas a Pagar”. As principais despesas dessa categoria incluem:

- **Custos fixos:** Contas de água, energia elétrica, telefone e internet.
- **Serviços de conservação:** Gastos com limpeza, segurança e jardinagem.
- **Reparos e melhorias:** Despesas com consertos em geral, como de telhados, sistemas elétricos e hidráulicos, além de reformas e pinturas.
- **Equipamentos:** Manutenção de equipamentos como computadores, impressoras, sistemas de som e projetores.
- **Materiais de consumo:** Itens de escritório, produtos de limpeza e outros suprimentos essenciais para o dia a dia.
- **Religiosa:** investimentos na liturgia, evangelização catequese.
- **Social/Caritativa:** Ajuda aos mais necessitados e apoio às obras de caridade.
- **Missionária:** Manutenção das missões e da evangelização em outros lugares.
- **Estrutural:** Custos de manutenção e conservação da igreja e de suas instalações.
- **Despesas com Planos de saúde de funcionários / Clero.**
- **Alimentação:** Valores para cobrir gastos com refeições.
- **Transporte:** Despesas com combustível, manutenção de veículos ou transporte público

Importante: Devem ser lançadas nesta ferramenta todas as contas cujos fornecedores possuam CNPJ, desde que haja comprovação por meio de documento fiscal hábil e original, como Nota Fiscal, Fatura de Serviço ou Recibo oficial.

Por essa razão, a maioria das saídas financeiras da paróquia estará vinculada ao **módulo “Contas a Pagar”**, exceto aquelas realizadas diretamente pelas ferramentas de Movimentação de Caixa e Movimentação Bancária, conforme descrito anteriormente neste manual.

➤ **FATURAS:** A fatura é um documento comercial que formaliza uma obrigação financeira entre o vendedor ou prestador de serviços e o comprador. Nela constam informações detalhadas sobre a transação realizada, tais como:



- descrição dos bens ou serviços prestados;
- quantidade e valor unitário;
- subtotal e impostos incidentes;
- descontos (quando aplicáveis);
- valor total a ser pago.

Além disso, a fatura normalmente apresenta os dados de identificação do fornecedor e do cliente, data da emissão e condições de pagamento, podendo incluir o código de barras para quitação.

Importância da Fatura: As faturas têm papel essencial na comprovação e validação dos valores cobrados, garantindo que o pagamento seja realizado de forma correta e transparente. Também facilitam o controle financeiro e contábil, servindo como documento comprobatório de despesas regulares da paróquia.

💡 Exemplo prático: Faturas são comumente emitidas por empresas de energia elétrica, telefonia, internet e fornecedores de serviços contínuos. Elas devem ser armazenadas e lançadas no módulo “Contas a Pagar” do sistema, respeitando as datas de vencimento e o valor exato a ser pago.

➤ **NOTAS FISCAIS:** A nota fiscal é um documento fiscal emitido pelo vendedor para o comprador, conforme as exigências da legislação tributária brasileira. Ela registra de maneira oficial a transação comercial e é utilizada como base para o cálculo de impostos. A nota fiscal, em seus diferentes tipos, inclui informações fiscais específicas exigidas pelas autoridades tributárias.

O objetivo da nota fiscal é registrar as transações para fins fiscais, e auxiliar o cumprimento das obrigações fiscais. Com a nota fiscal, a arrecadação de impostos se torna mais fácil, ainda ajuda no combate à sonegação fiscal.

❖ **Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e):** Específica para a prestação de serviços, a NFS-e é obrigatória para empresas que fornecem serviços como consultorias, manutenções ou atividades de profissionais liberais. A emissão varia conforme o município, mas sua padronização tem avançado nos últimos anos.

ATENÇÃO! Todas as Notas Fiscais de Serviço Eletrônica (NFS-e) devem ser submetidas previamente ao Setor Fiscal do Departamento de Contabilidade da Cúria Metropolitana de Goiânia, antes da realização do pagamento ao fornecedor. Essa verificação prévia tem como finalidade a validação do documento fiscal, bem como a conferência dos impostos retidos e tributos incidentes, garantindo que a operação esteja em conformidade com a legislação vigente e com as normas arquidiocesanas.

O descumprimento dessa determinação poderá resultar em prejuízos financeiros à paróquia, tais como pagamentos incorretos, recolhimento indevido de impostos ou glosas contábeis. Nesses casos, os prejuízos decorrentes da não observância dessa orientação serão de responsabilidade exclusiva da paróquia.

❖ **Nota Fiscal Eletrônica (NF-e):** A Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) é o documento fiscal digital utilizado para registrar operações de compra e venda de produtos ou mercadorias. Sua emissão é obrigatória para empresas que comercializam bens materiais, servindo como comprovante legal da transação e instrumento de controle tributário perante a Receita Federal e os órgãos fazendários estaduais.

Toda **compra de produtos ou materiais** (como materiais de escritório, limpeza, manutenção, equipamentos, alimentos, combustíveis ou mobiliário) deve ser acompanhada da **Nota Fiscal Eletrônica emitida em nome da paróquia e com o CNPJ correto**.

ATENÇÃO – MUDANÇA NA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

A partir de janeiro de 2026, as paróquias não poderão mais aceitar Cupons Fiscais nem Notas Fiscais do Consumidor Eletrônicas (NFC-e) para compras de produtos. A partir dessa data, somente a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) – modelo 55, emitida **em nome da paróquia e com o CNPJ correto** – terá validade fiscal.



Essa é uma **exigência da Receita Federal** e deve ser observada rigorosamente por todas as paróquias e comunidades.

💡 Importante: É fundamental verificar o tipo de nota no momento da compra. Caso o fornecedor entregue um **Cupom Fiscal** ou **NFC-e**, solicite imediatamente a **emissão da NF-e**. O não cumprimento dessa norma poderá gerar **problemas na contabilidade, perda de validade fiscal das despesas e impossibilidade de prestação de contas**.

➤ **APÓLICES:** A apólice é o documento emitido pela seguradora que comprova a existência de um contrato de seguro firmado entre a empresa seguradora (quem oferece o seguro) e o segurado/paróquia (quem contrata a proteção). A apólice é, portanto, a prova legal de que o seguro está ativo e define quais situações de risco (sinistros) geram indenização ou cobertura financeira por parte da seguradora.

Atenção! Toda apólice deve ser emitida em nome da paróquia (com o CNPJ correto) e arquivada junto aos documentos financeiros, devendo o pagamento do prêmio (valor do seguro) ser lançado no módulo **Contas a Pagar**.

13.1. Provisões e Baixas

Agora que você já conhece as despesas gerais e os documentos fiscais, entenderemos como realizar as provisões e baixas, através das ferramentas disponíveis no menu **Contas a Pagar** do Sistema Eclesial:

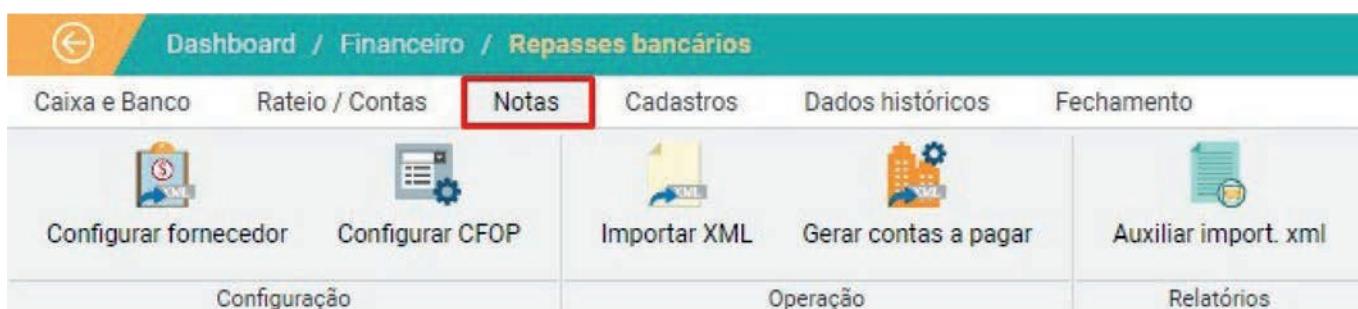
PROVISÕES/ CONTAS A PAGAR: Devem ser lançadas como provisão NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO, bem como NOTAS FISCAIS DE COMPRA, FATURA e APÓLICE. Neste campo lança-se todos os documentos que tenham valor fiscal, como por exemplo as contas de energia elétrica, água e esgoto e telefone; seguros de carros, notas de serviço, pagamento de plano de saúde, etc. Esses lançamentos devem ser realizados no módulo “Contas a Pagar”, devidamente classificados na despesa correspondente e com a identificação correta do fornecedor.

ATENÇÃO! NFS-e: Toda NFS-e deve ser enviada ao Setor Fiscal da Cúria antes de qualquer pagamento ao fornecedor. Aguarde o retorno do Setor Fiscal, que verificará se a nota está correta e se haverá retenções fiscais (ISS, INSS, IRRF) incidentes na Nota. **Somente depois** efetue o pagamento ao fornecedor e registre no “**Contas a Pagar**”.

13.2. Eclesial Notas

O Eclesial Notas tem por objetivo tornar o controle de contas a pagar mais prático, visto que o próprio sistema busca todas as notas de compras realizadas pela paróquia, através de um mecanismo vinculado à SEFAZ (Secretaria da Fazenda), dispensando a necessidade do cadastro manual no módulo de “Contas a pagar”. Vale reforçar que esse processo de importação busca apenas notas fiscais eletrônicas. **Todas as vezes que a paróquia fizer uma compra e emitir nota fiscal, você deverá utilizar a ferramenta NOTAS.**

O passo a passo para acesso e importação via *Eclesial Notas* é o seguinte:



Dashboard / Financeiro / Repasses bancários

Caixa e Banco	Rateio / Contas	Notas	Cadastros	Dados históricos	Fechamento
 Configurar fornecedor	 Configurar CFOP	 Importar XML	 Gerar contas a pagar	 Auxiliar import. xml	
Configuração		Operação		Relatórios	

Financeiro > Notas > Importar XML





É nesta tela que buscamos e importamos as notas eletrônicas emitidas no CNPJ de nossa paróquia:

Status	Organismo	Nome fantasia	CNPJ/CPF	Nº NF	Data emissão	Va...	Chave - xml	Status MD-e
Nenhum registro para ser exibido.								

Não importado Importado Gerado contas a pagar Contas a pagar - Não gerado Consultar NF-e NF-e indisponível - em processamento
 Total registros: 0 Total NF-e importadas: 0 Total NF-e geradas contas a pagar: 0 Total de arquivos a serem importados/alterados MD-e: 0

Após clicar na opção “Carregar” e selecionar as notas que serão importadas, o próximo passo é clicar na opção “Importar”.

Status	Organismo	Nome fantasia	CNPJ/CPF	Nº NF	Data emissão	Va...	Chave - xml	Status MD-e
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Não importado <input type="checkbox"/> Importado <input type="checkbox"/> Gerado contas a pagar <input type="checkbox"/> Contas a pagar - Não gerado <input type="checkbox"/> Consultar NF-e <input type="checkbox"/> NF-e indisponível - em processamento	Paróquia Nossa	APOLINARIO FLORICULTURA	CNPJ - 43.758.923/0001-6333	29/10/2025	R\$ 2,7	5225104375892300011055001000063331430013390	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Não importado <input type="checkbox"/> Importado <input type="checkbox"/> Gerado contas a pagar <input type="checkbox"/> Contas a pagar - Não gerado <input type="checkbox"/> Consultar NF-e <input type="checkbox"/> NF-e indisponível - em processamento	Paróquia Nossa	TECNOSEG - GOIANIA	CNPJ - 03.277.956/0001-32794	29/10/2025	R\$ 65	52251003277956000123550010000327941723443606	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Não importado <input type="checkbox"/> Importado <input type="checkbox"/> Gerado contas a pagar <input type="checkbox"/> Contas a pagar - Não gerado <input type="checkbox"/> Consultar NF-e <input type="checkbox"/> NF-e indisponível - em processamento	Paróquia Nossa	CALORGAS LOG	CNPJ - 02.837.015/0001-356675	29/10/2025	R\$ 480	52251002837015000134550010003566751008127645	

Não importado Importado Gerado contas a pagar Contas a pagar - Não gerado Consultar NF-e NF-e indisponível - em processamento
 Total registros: 3 Total NF-e importadas: 0 Total NF-e geradas contas a pagar: 0 Total de arquivos a serem importados/alterados MD-e: 3

IMPORTANTE: O sistema traz informações importantes sobre a situação das notas, que nos auxiliarão em nosso trabalho:

Não importado Importado Gerado contas a pagar Contas a pagar - Não gerado Consultar NF-e NF-e indisponível - em processamento

Essa etapa exige cuidado redobrado, pois o sistema pode identificar notas fiscais emitidas indevidamente para a paróquia. Isso pode acontecer, por exemplo:

- quando alguém da comunidade realiza uma compra e não informa à secretaria paroquial;
- ou em casos de erro de emissão, quando outra paróquia com nome semelhante tem o CNPJ confundido pelo fornecedor.



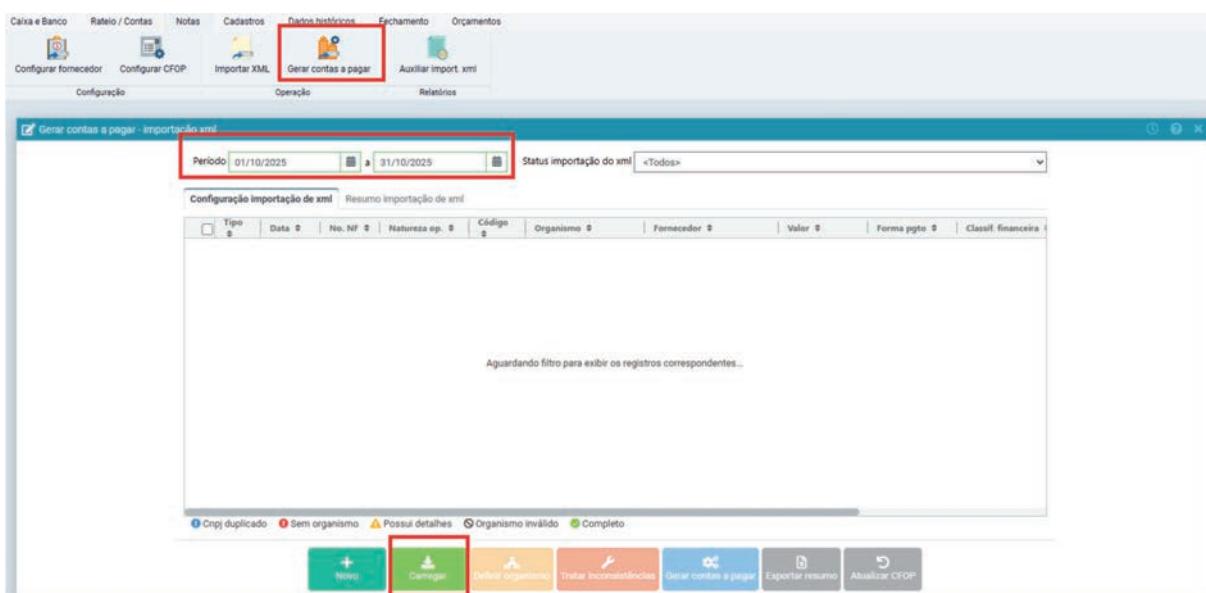


Por isso, antes de importar qualquer nota, é fundamental verificar junto às pessoas responsáveis pelas compras paroquiais se o documento realmente pertence à sua paróquia.

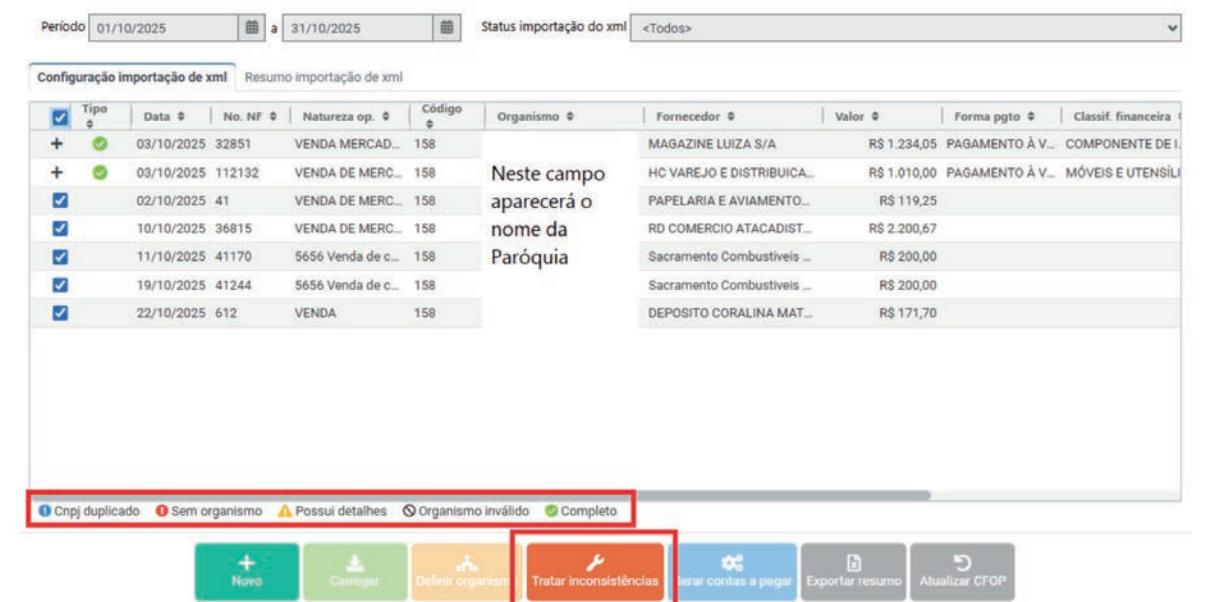
☒ Se for identificado que a nota não pertence à paróquia: Entre em contato imediatamente com o Departamento Fiscal da Cúria e solicite o cancelamento da nota junto ao fornecedor ou à prefeitura.

Importante! Nunca realize o desconhecimento de uma nota fiscal diretamente pela paróquia. Caso o procedimento seja feito de forma incorreta, o Departamento Fiscal da Cúria terá dificuldade para regularizar a situação junto aos órgãos competentes.

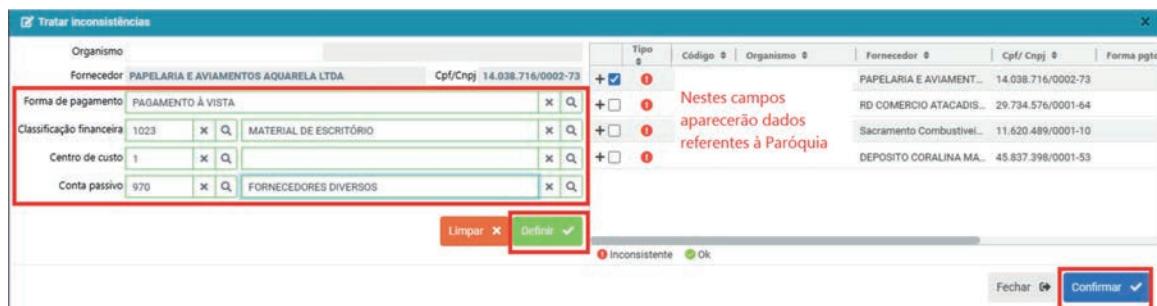
Após concluir a importação das notas, devemos finalizar o processo, através da geração dos dados na ferramenta de “Contas a Pagar”: vamos agora acessar a tela de gerar contas a pagar, conforme imagem:



Após clicar na opção “Carregar” e escolher as notas que serão geradas no contas a pagar, o próximo passo é clicar na opção “Tratar Inconsistências” (caso haja alguma informação que o sistema não conheça sobre o fornecedor):



Quando o sistema habilita a opção tratar inconsistências, devemos informar algumas informações básicas (forma de pagamento, classificação financeira e centro de custo), para que a nota seja lançada de forma automática:



Tratar inconsistências

Organismo	Fornecedor PAPELARIA E AVIAMENTOS AQUARELA LTDA	Cpf/Cnpj 14.038.716/0002-73
Forma de pagamento	PAGAMENTO À VISTA	
Classificação financeira	1023	MATERIAL DE ESCRITÓRIO
Centro de custo	1	
Conta passivo	970	FORNECEDORES DIVERSOS

Nestes campos aparecerão dados referentes à Paróquia

Limpar **Definir** **Confirmar**

Forma de Pagamento: Geralmente, este campo será preenchido como “**Pagamento a Prazo**”. No entanto, como o Eclesial Notas também permite a importação de notas à vista, é possível selecionar a opção “**Pagamento à Vista**”. Importante lembrar que este campo possui finalidade apenas gerencial e **não** interfere no lançamento financeiro do pagamento.

Classificação Financeira: A “Classificação Financeira” é o campo que identifica o tipo da despesa registrada no sistema. No módulo “Contas a Pagar” ela tem a mesma função que o Lançamento Padrão utilizado nas telas de Movimentação de Caixa e Movimentação Bancária. Em outras palavras, a “Classificação Financeira” determina como o pagamento será apresentado nos relatórios contábeis, incluindo o Boletim Financeiro e a Prestação de Contas Paroquial.

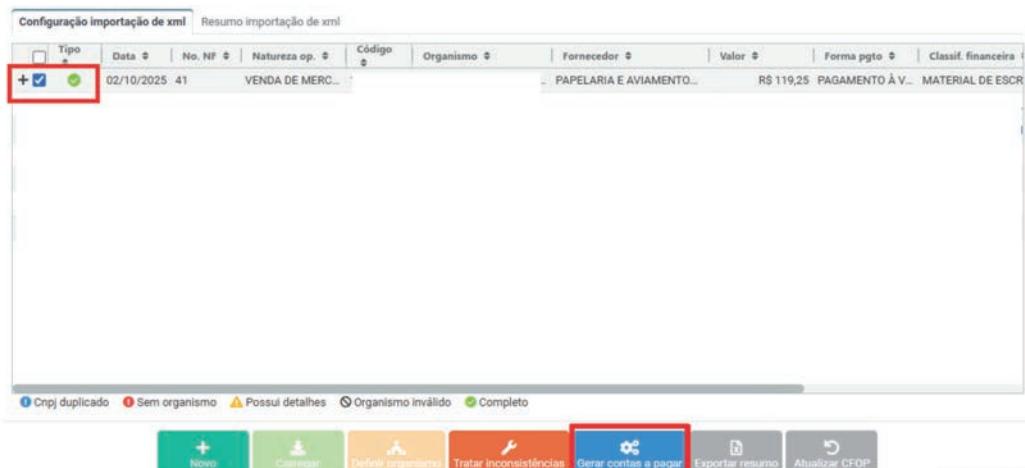
Centro de Custo: Momento em que informamos se a despesa é da paróquia, da matriz ou da comunidade, lembrando que no momento que baixarmos a parcela essa despesa também será baixada no caixa ou no banco do centro de custo selecionado.

Importante! Geralmente, o campo “Conta Passivo” já vem preenchido automaticamente com o **código 970** – Fornecedores Diversos, não sendo necessário alterar ou preencher manualmente.

Caso o campo esteja vazio ou o sistema solicite o preenchimento, deve-se utilizar **obrigatoriamente** o código 970, que corresponde à conta padrão utilizada para o controle de obrigações com fornecedores.

Definir: Após preencher todos os campos, o penúltimo passo é clicar na opção “Definir” para validar os dados.

Confirmar: Por último vamos clicar em “Confirmar” para podermos de fato gerar o contas a pagar.



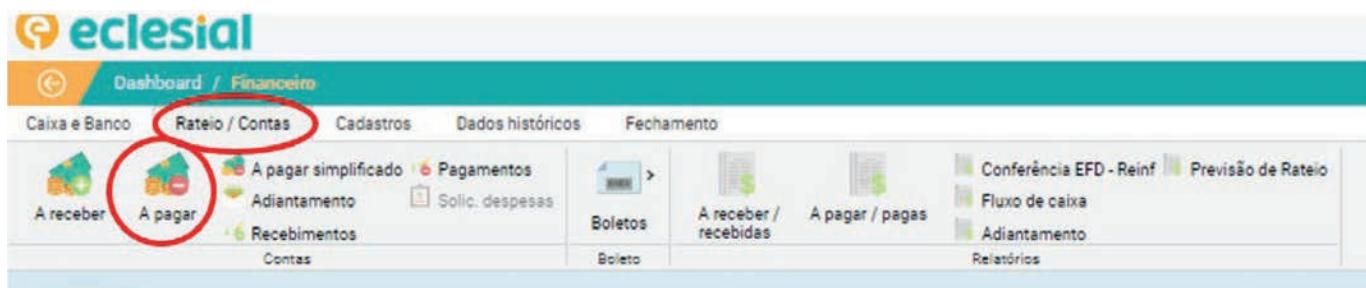
Configuração Importação de xml Resumo importação de xml

Tipo	Data	No. NF	Natureza op.	Código	Organismo	Fornecedor	Valor	Forma pgto	Classif. financeira
+ <input checked="" type="checkbox"/>	02/10/2025 41	VENDA DE MERC...				PAPELARIA E AVIAMENT...	R\$ 119,25	PAGAMENTO À V...	MATERIAL DE ESCR

Novo **Carregar** **Definir organismo** **Tratar inconsistências** **Gerar contas a pagar** **Exportar resumo** **Atualizar CFOP**

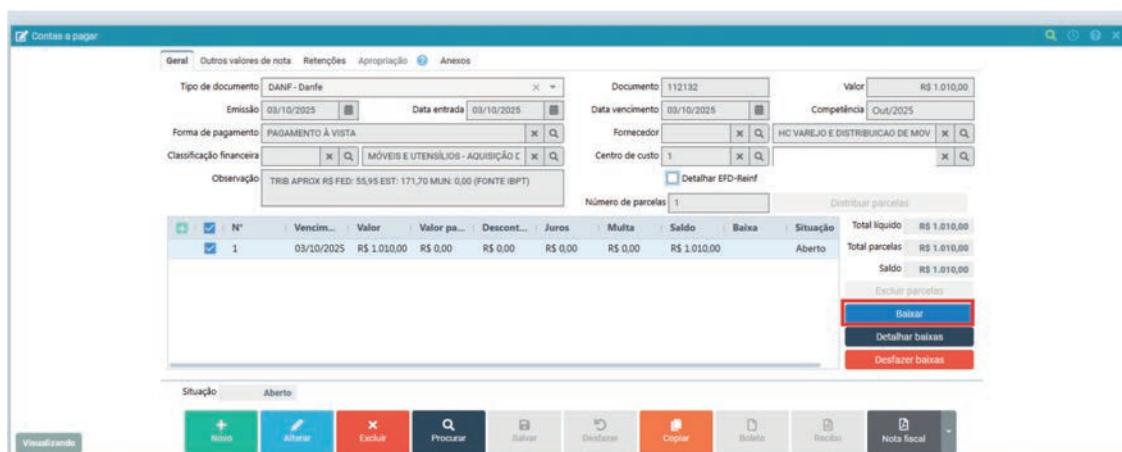


Após esse momento a respectiva nota já estará disponível para consulta e baixa na tela de “Contas a pagar”.

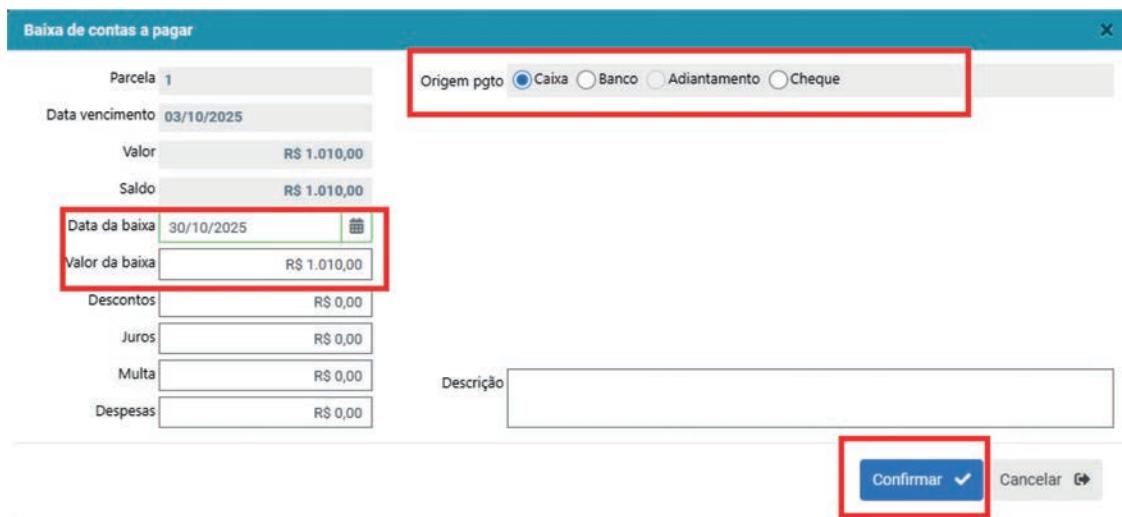


Observação: Antes de realizar a baixa do documento, você deverá clicar em alterar e apagar as observações, pois as mesmas são provenientes do rodapé da Nota Fiscal. Caso não apague essas informações, as mesmas serão lançadas no Boletim Financeiro. Deve-se deixar **apenas observações que sejam relevantes**.

Para realizar a baixa após o pagamento da nota, basta entrar em contas a pagar, selecionar a lupa, procurar o documento e realizar a baixa. Selecione a parcela e clique em Baixar:



Irá aparecer esta tela. Basta selecionar a forma e a data do pagamento (data de baixa). Se houver juros e multas, também insira os valores correspondentes aos **encargos adicionais**. Em seguida clique em “confirmar”.



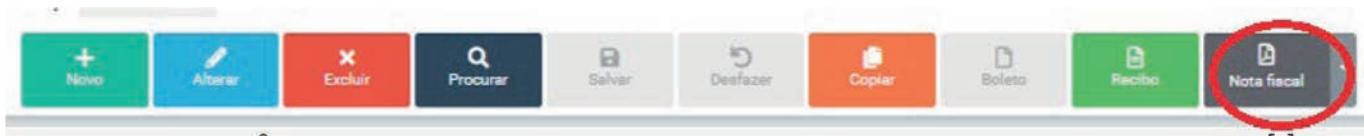
Após a realização deste passo, você verá que a parcela será quitada.





Após a realização da **baixa do pagamento**, o sistema **integra automaticamente a informação ao relatório "Boletim Financeiro"**, permitindo a verificação do lançamento tanto na **data de pagamento** quanto na **classificação financeira correspondente**.

Importante! Caso a **nota fiscal original tenha sido extraviada**, não é necessário solicitar uma nova via ao fornecedor. Se o processo foi realizado pela ferramenta **"Notas"**, é possível **imprimir novamente a nota diretamente pelo sistema**, pois o documento permanece **anexado ao botão "Nota Fiscal"** dentro do respectivo lançamento.



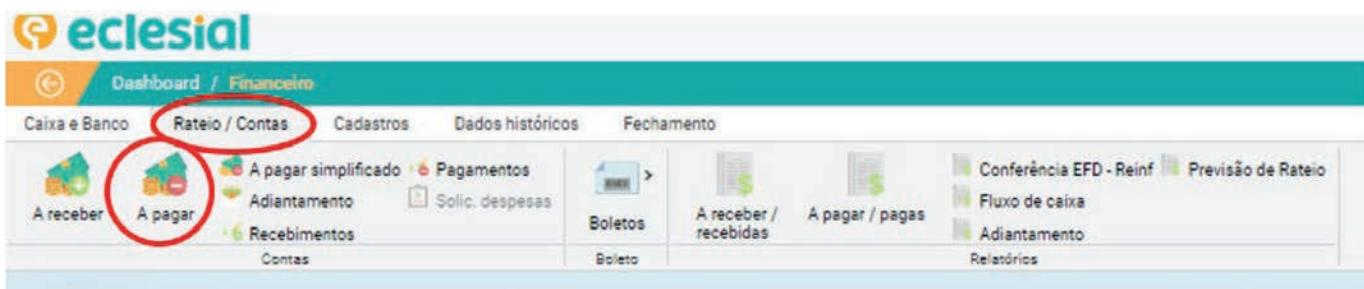
13.3. Lançamento Manual de Contas a Pagar

Conforme já mencionado anteriormente, **nesta tela devem ser lançados todos os documentos que contenham CNPJ de fornecedores**, exceto as notas fiscais de compra de mercadorias, que possuem tratamento próprio no sistema.

IMPORTANTE: Assim que os documentos chegarem à secretaria paroquial — sejam eles notas fiscais, faturas, carnês ou apólices —, eles devem ser imediatamente lançados no sistema, mesmo que o pagamento ainda não tenha sido realizado.

Exemplo prático: Se uma fatura de energia elétrica chega no dia 5, mas o vencimento é no dia 15, o lançamento deve ser feito no dia 5, garantindo que o sistema já considere essa despesa no planejamento do mês.

Financeiro > Rateio/ Contas > A pagar



No momento de registrar um documento no módulo **"Contas a Pagar"**, é necessário preencher cuidadosamente todos os campos obrigatórios, garantindo que o sistema reconheça corretamente a despesa.

Siga o passo a passo abaixo:

- 1. Tipo de Documento:** Selecione o tipo correspondente (ex.: Nota Fiscal de Serviço, Fatura, Carnê, Apólice etc.).
- 2. Número do Documento:** Informe o número exato que consta no documento fiscal.
- 3. Data de Emissão e Data de Entrada:** Data em que houve a compra do item, não está relacionado as datas de vencimento ou pagamento. A data de emissão e a data de entrada devem ser **iguais**, correspondendo ao dia em que o documento foi **recebido na paróquia**.
- 4. Data de Vencimento:** Informe a **data limite para o pagamento** do documento.
- 5. Forma de Pagamento:** Escolha se o pagamento será **à vista** ou **a prazo**.
- 6. Fornecedor:** Selecione o fornecedor cadastrado no sistema (com CNPJ).

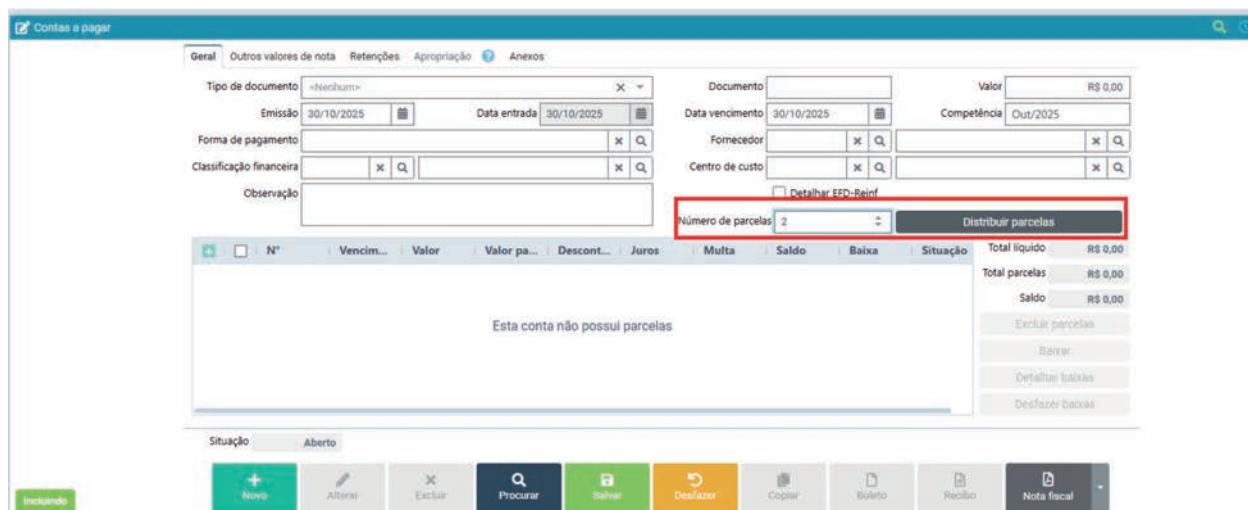


O controle de contas a pagar envolve também o controle de valores individuais por fornecedor, dessa forma, é necessário vincular o fornecedor do qual foi realizada a compra. Para isso, digite parte do nome do fornecedor e pressione o botão “Enter”, caso não identifique o fornecedor desejado, é necessário enviar uma cópia do CNPJ com os dados do fornecedor no email: carla@arquidiocesedegoiania.org.br, para que seja providenciado o cadastro do novo fornecedor no sistema.

- 7. Classificação Financeira:** A **Classificação Financeira** é o campo que **identifica a natureza da despesa** registrada no sistema. Em outras palavras, a **Classificação Financeira** define **como o pagamento aparecerá no Boletim Financeiro e na Prestação de Contas**, permitindo que todas as despesas fiquem corretamente agrupadas e organizadas por tipo.

Exemplo prático: Se você está lançando uma conta de energia elétrica, a classificação financeira deverá ser **“Energia Elétrica”**. Assim, quando o relatório for gerado, o sistema apresentará o valor dentro da categoria correspondente, garantindo **clareza e transparência na gestão dos recursos paroquiais**.

- 8. Centro de Custo:** Indique a origem da despesa, especificando se é da **Matriz** ou de uma **Comunidade** (caso a paróquia decida trabalhar com centros de custos individualizados). No momento em que a **parcela for baixada (paga)**, o sistema fará automaticamente a **baixa no caixa ou no banco do centro de custo selecionado**.
- 9. Quantidade de Parcelas:** Defina o número de parcelas.
- Caso o pagamento seja **parcela única**, o campo “**Distribuir Parcelas**” não será habilitado.
 - Para pagamentos parcelados, **clique em “Distribuir Parcelas”** e o sistema criará automaticamente as datas e valores correspondentes.



The screenshot shows the 'Contas a pagar' (Accounts Payable) screen. At the top, there are tabs for 'Geral', 'Outros valores de nota', 'Retenções', 'Apropriação', and 'Anexos'. Below these are fields for 'Tipo de documento' (set to 'Nerdum'), 'Emissão' (set to '30/10/2025'), 'Data entrada' (set to '30/10/2025'), 'Forma de pagamento' (empty), 'Classificação financeira' (empty), and 'Observação' (empty). To the right, there are fields for 'Documento' (empty), 'Valor' (set to 'R\$ 0,00'), 'Data vencimento' (set to '30/10/2025'), 'Competência' (set to 'Out/2025'), 'Fornecedor' (empty), 'Centro de custo' (empty), and a checkbox for 'Detalhar EFD-Reinf'. A red box highlights the 'Número de parcelas' input field, which is set to '2', and the 'Distribuir parcelas' button. Below this, a table shows a single row with 'Número de parcelas' set to '2'. At the bottom, there are buttons for 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Procurar', 'Salvar', 'Desfazer', 'Copiar', 'Boleto', 'Recibo', and 'Nota fiscal'. The status 'Situção' is set to 'Aberto'.

Na tela “distribuir parcelas” é necessário validar as informações, confirmar e salvar o contas a pagar.



The screenshot shows the 'Distribuir parcelas' (Distribute installments) dialog box. It contains fields for 'Valor documento' (set to 'R\$ 1.500,00'), 'Forma vencimento' (radio buttons for 'Intervalo de dias' and 'Data fixa (Mensalidade)'), 'Data vencimento primeira parcela' (empty), 'Intervalo de dias' (set to '30'), 'Somar arredondamento' (radio buttons for 'Primeira parcela' and 'Última parcela'), 'Informar valores manualmente' (checkbox), 'Valor parcela' (set to 'R\$ 500,00'), 'Valor frete (+)' (set to 'R\$ 0,00'), 'Valor desconto incondicional (-)' (set to 'R\$ 0,00'), 'Valor outras despesas (+)' (set to 'R\$ 0,00'), 'Retenções (-)' (set to 'R\$ 0,00'), and 'Valor primeira parcela' (set to 'R\$ 500,00'). At the bottom, there are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons, with 'Confirmar' highlighted by a red box.

10. Observação (opcional): Utilize esse campo apenas para informações complementares que facilitem a identificação da despesa (ex.: “referente à manutenção elétrica do salão paroquial”).

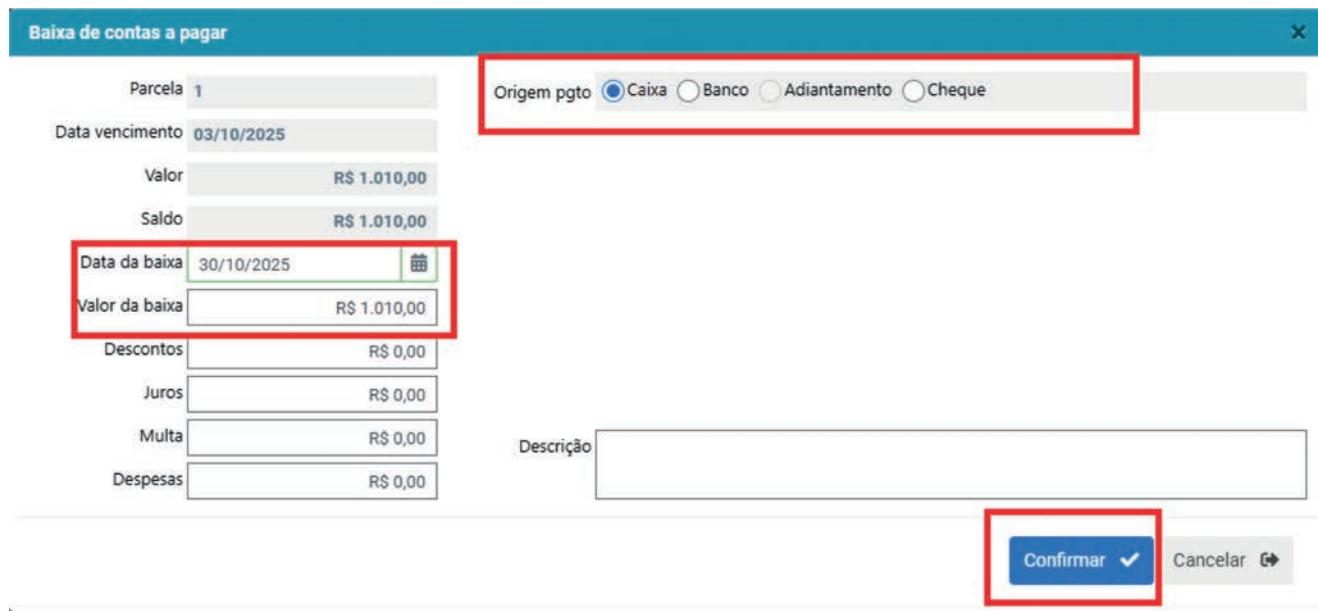
Após preencher todos os campos, **clique em “Salvar”** para registrar a provisão.

Após efetuar o pagamento de um documento (nota fiscal, fatura ou outro comprovante), é necessário **register a baixa no sistema**, garantindo que a despesa conste como quitada nos relatórios financeiros.

O processo é simples e deve seguir as etapas abaixo:

1. **Acesse o módulo “Contas a Pagar”.**
2. Clique na lupa para localizar o documento já pago.
3. **Selecione o documento** e identifique a **parcela correspondente** ao pagamento realizado.
4. Clique no botão “**Baixar**”.
5. Na tela que se abrirá, **informe**:
 - a **forma de pagamento** (caixa ou banco);
 - a **data de baixa** (data em que o pagamento foi efetuado);
 - e, se houver, os **valores de juros ou multa**.
6. Após conferir todas as informações, **clique em “Confirmar”** para concluir o processo.

Para realizar a baixa o processo é o mesmo descrito anteriormente: Basta selecionar a forma e a data do pagamento (data de baixa). Se houver juros e multas, também insira os valores correspondentes aos **encargos adicionais**. Em seguida clique em “confirmar”.



Baixa de contas a pagar

Parcela	1
Data vencimento	03/10/2025
Valor	R\$ 1.010,00
Saldo	R\$ 1.010,00
Data da baixa	30/10/2025
Valor da baixa	R\$ 1.010,00
Descontos	R\$ 0,00
Juros	R\$ 0,00
Multa	R\$ 0,00
Despesas	R\$ 0,00
Descrição	
<input style="border: 2px solid red; color: white; background-color: blue; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Confirmar"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px;" type="button" value="Cancelar"/>	

Concluindo este passo, você verá que a parcela será quitada.

Após a baixa do pagamento, é possível verificar o registro da despesa no relatório “Boletim Financeiro”, confirmando que o valor foi devidamente contabilizado e incluído na prestação de contas da paróquia.

Além disso, o sistema oferece uma funcionalidade muito importante: o anexo de documentos. Dentro do módulo Contas a Pagar, acesse o menu “Anexos” para vincular o documento fiscal correspondente à despesa provisionada.

Como anexar um documento:

1. **Digitalize ou fotografe** o documento (nota fiscal, fatura, recibo etc.) de forma **nítida e legível**;
2. Clique em “**Adicionar**” dentro do menu **Anexos**;
3. Selecione o arquivo e aguarde o **carregamento completo** no sistema.



Importante: O documento ficará armazenado junto ao lançamento, podendo ser consultado a qualquer momento pelo pároco, tesoureiro ou pela contabilidade. Essa ferramenta deve ser usada regularmente, pois em breve a Arquidiocese deixará de receber documentos impressos, adotando exclusivamente o envio e o arquivamento digital. Vale ressaltar que os documentos anexados devem ser digitalizados ou fotografados com boa resolução, garantindo a perfeita legibilidade das informações.

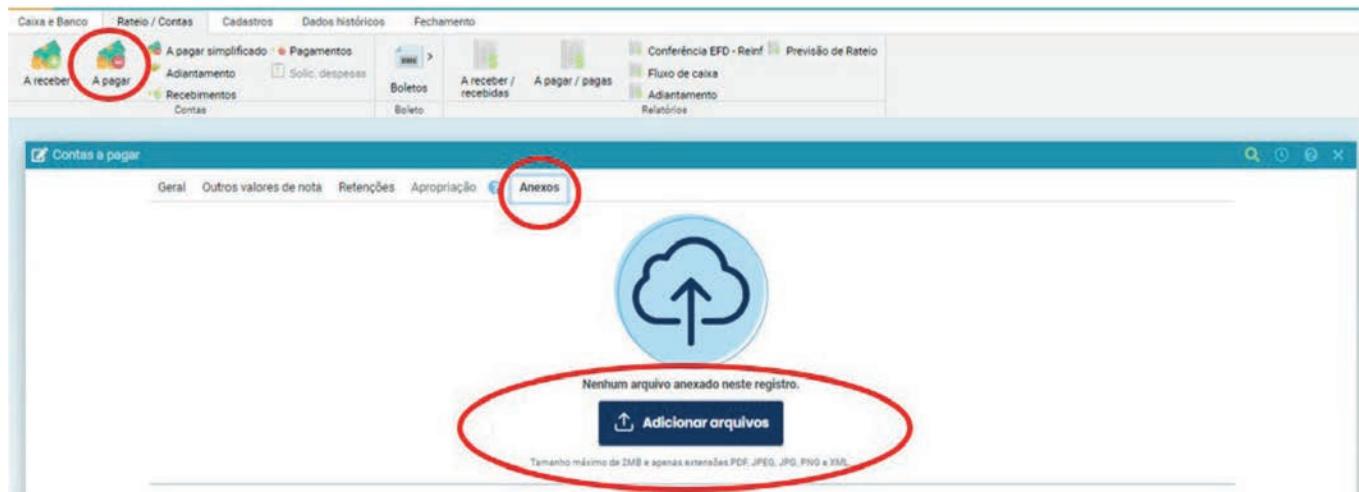


Tabela de Classificações financeiras de DESPESAS para serem utilizadas na Ferramenta Contas a Pagar:

Código	Descrição
1023	PGTO MATERIAL DE ESCRITÓRIO
1026	PGTO DE ENERGIA ELÉTRICA
4752	PGTO DE PLANO DE SAÚDE – CLERO
4756	AQUISIÇÃO DE APARELHAGEM DE SOM/ILUMINAÇÃO
4757	AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS
4758	PGTO DE REMESSA PARA CONGREGAÇÃO
4759	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS SACROS – ARTE SACRA
4760	AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
4761	BENFEITORIA (REFORMA) IMÓVEIS – OBRAS EM ANDAMENTO
4793	PGTO DE ALUGUEIS DE VEÍCULOS
4797	PGTO DE COPIADORA (XÉROX, ENCADERNAÇÃO) E SERVIÇOS GRÁFICOS
4806	PGTO COM GASTOS DE FUNERAL
4807	PGTO DE VIGILÂNCIA, SEGURANÇA E MONITORAMENTO
4810	PGTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS
4820	PGTO DE SEGURO (VEÍCULOS E IMÓVEIS)
4822	PGTO DE INTERNET E TV POR ASSINATURA
4823	PGTO DE TRATAMENTOS MÉDICOS E CUIDADORES – CLERO
4827	PGTO FOLHETOS LITURGICOS GRÁFICA – ESPECÍFICO CÚRIA
4930	PGTO DE MATERIAL LITÚRGICO

4943	PGTO COM SERVIÇOS DE SOM
4944	PGTO PRETAÇÃO DE SERVIÇO: ACESSORIA/ TREINAMENTOS E GESTÃO
4950	PGTO CONTA DE TELEFONE (MOVEL/ FIXO)
5021	CONCESSÃO – EMPRÉSTIMOS CAPITAL DE GIRO
5030	PGTO DE AJUDA PARA MANUTENÇÃO ORGANISMOS ARQUIDIOCESE
5031	PGTO VALE REFEIÇÃO
5032	PGTO DE VEÍCULOS Á VISTA
5033	PGTO FINANCIAMENTO DE VEÍCULOS
5034	AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS
5035	AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES E PERIFÉRICOS
5036	PGTO HONORÁRIO ADVOCATÍCIO
5037	PGTO VALE TRANSPORTE
5038	PGTO PLANO DE SAÚDE – FUNCIONÁRIOS
5039	PGTO ESTAGIÁRIOS/MENOR APRENDIZ
5040	PGTO DE ALUGUEIS DE IMÓVEIS
5041	PGTO DE ALUGUEIS DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
5045	PGTO DE ÁGUA E ESGOTO
5046	PGTO DE CORREIOS E CORRESPONDÊNCIAS
5047	PGTO DE CUIDADOS COM CASA (PRODUTO LIMPEZA, GÁS, FERRAMENTAS, UTENSÍLIOS)
5048	PGTO SERVIÇO DE LIMPEZA/LAVANDERIA
5049	PGTO MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
5050	PGTO DE MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS
5051	PGTO DE MANUTENÇÃO OUTROS BENS
5052	PGTO REFERENTE SERVIÇOS DE CARTÓRIO
5053	PGTO DE CURSOS, TREINAMENTOS E CONGRESSO – COLABORADORES
5054	PGTO DE CURSOS, TREINAMENTOS E CONGRESSO PARA O CLERO
5055	PGTO DE UNIFORMES E EPIS – COLABORADORES
5056	PGTO DE VESTIMENTAS DO CLERO
5057	PGTO DE ASSINATURA – JORNais, LIVROS, PERIÓDICOS
5058	PGTO DE ESTACIONAMENTO E TRANSPORTE (TÁXI, UBER, MOTOBOY)
5059	PGTO DE ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÃO
5060	PGTO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS
5061	PGTO DE MEDICAMENTO

5062	PGTO DE BENS DE PEQUENO VALOR (ELETRODOMÉSTICOS)
5063	PGTO DE AQUISIÇÃO DE COMPONENTE DE INFORMÁTICA
5064	PGTO DE FORMAÇÃO DE SEMINARISTA
5065	PGTO DE GASTOS DE VIAGEM
5066	PGTO DE FRETE E MUDANÇAS
5067	PGTO DE GASTOS COM ANIMAIS E JARDINAGEM
5068	PGTO DE PROPAGANDA/PUBLICIDADE/COMUNICAÇÃO
5069	PGTO DE ALUGUEL – CLERO
5070	PGTO DE CONDOMÍNIO/ENERGIA ELÉTRICA/ÁGUA E ESGOTO – CLERO
5071	PGTO PARA CONFERÊNCIA NACIONAL DOS BISPOS (CNBB)
5072	PGTO COM GASTOS DE IMÓVEIS ALUGADOS
5073	PGTO DE COMBUSTÍVEIS/LUBRIFICANTES
5074	PGTO (GASTOS) FESTAS/EVENTOS
5075	PGTO FINANCIAMENTO DE IMÓVEIS (EDIFICAÇÕES)
5076	PGTO FINANCIAMENTO DE TERRENOS
5079	PGTO DE BRINDES E PRESENTES
5080	PGTO GUIA SINDICAL
5086	PGTO DE AÇÃO/ACORDOS TRABALHISTA
5094	PGTO MATERIAIS DEVOCIONAIS/BAZAR

13.4. Notas Fiscais de Serviço

Sempre que a paróquia contratar um serviço, é obrigatório entrar em contato com o Departamento Fiscal da Cúria, enviando a Nota Fiscal de Serviço (NFS-e) para o e-mail:  fiscal@arquidiocesede-goiania.org.br

O documento deve ser encaminhado **ANTES DO PAGAMENTO** ao fornecedor, para que o setor fiscal possa verificar a necessidade de retenção de impostos e emitir as guias correspondentes, quando aplicável.

O cálculo dos impostos na nota fiscal é uma etapa fundamental para definir o valor correto dos tributos que devem ser retidos na fonte — processo conhecido como retenção na Nota Fiscal.

A retenção correta garante que o recolhimento de impostos à Receita Federal seja feito de forma adequada, evitando problemas fiscais e legais tanto para a paróquia (tomadora do serviço) quanto para o prestador.

Os impostos retidos em uma Nota Fiscal de Serviço podem variar de acordo com:

- tipo de serviço prestado;
- produto vendido (quando aplicável);
- e o regime tributário da empresa contratada.

Em resumo: antes de efetuar qualquer pagamento, é indispensável que o Departamento Fiscal da Cúria analise a nota e calcule corretamente as retenções devidas.

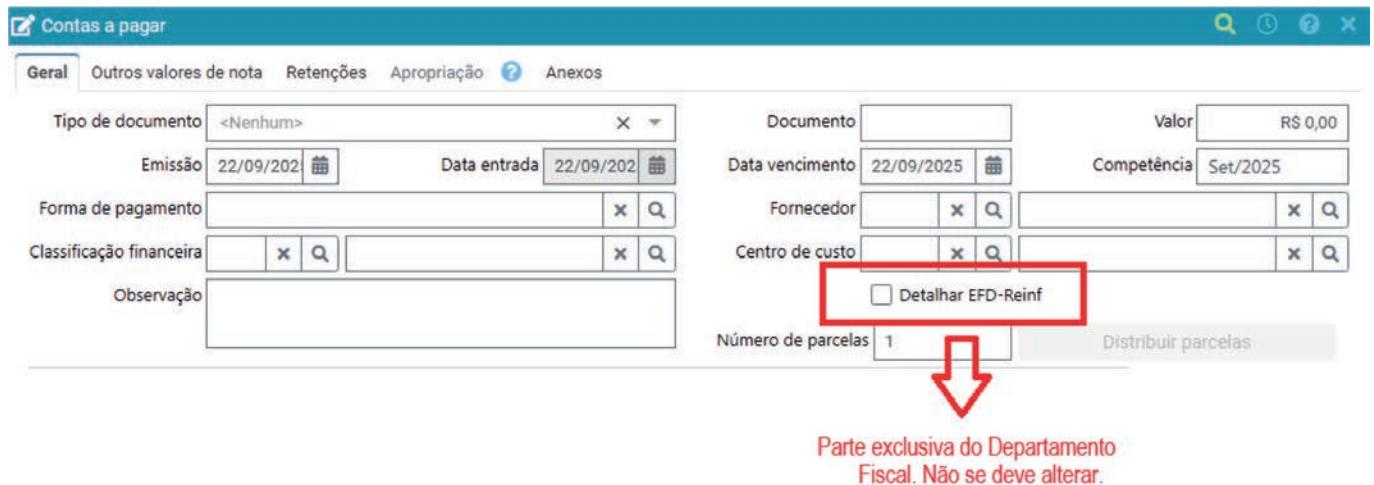


Atenção: O pagamento da NFS-e sem validação prévia pelo Setor Fiscal pode gerar erros de retenção, multa e custos adicionais para a paróquia. Por isso, **nenhuma nota fiscal de serviço** deve ser paga sem o parecer do setor fiscal da Cúria.

A seguir detalharemos os tipos de impostos que podem existir nas Notas de Serviço:

- SS:** O Imposto sobre Serviços é de âmbito municipal cobrado de empresas ou profissionais autônomos que prestam serviços. A alíquota varia entre 2% a 5% do valor do serviço prestado, conforme regras de cada município.
- PIS:** Sigla para Programa de Integração Social, é um imposto destinado a colaboradores de empresas privadas contratadas pelo regime CLT. Esse tributo tem a função de financiar o seguro-desemprego e o abono salarial dos empregados.
- COFINS:** Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social é um tributo que incide na receita bruta de toda empresa. Como diz o nome, o objetivo do COFINS é financiar a seguridade social, ou seja, direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social.
- IRPJ:** O Imposto de Renda Pessoa Jurídica é cobrado de organizações que têm cadastro jurídico, sociedade mista, estatais e empreendedoras.
- CSLL:** A Contribuição Social sobre o Lucro Líquido é um imposto nacional que também é destinado para o seguro social. Seu desconto é feito diretamente no montante total da venda.
- INSS:** É devido quando o fornecedor executa uma prestação de serviço com emprego de mão de obra.
- IRRF:** É um imposto sobre a prestação de serviço e é devido quando o fornecedor tem prestação de serviço característica de natureza profissional.

ATENÇÃO: A paróquia nunca deve marcar ou desmarcar no sistema a opção DETALHAR EFD-REINF, já que é nesta opção em que são realizados os cálculos dos impostos. Qualquer alteração realizada pela paróquia neste campo afeta os dados enviados à Receita Federal. Esta é uma parte exclusiva do DEPARTAMENTO FISCAL da Cúria.



Contas a pagar

Geral Outros valores de nota Retenções Apropriação Anexos

Tipo de documento	<Nenhum>		x	Documento			Valor	R\$ 0,00	
Emissão	22/09/202	x	Data entrada	22/09/202	x	Data vencimento	22/09/2025	Competência	Set/2025
Forma de pagamento			x	Fornecedor			x	x	
Classificação financeira	x	x	x	Centro de custo			x	x	
Observação									
<input type="checkbox"/> Detalhar EFD-Reinf									
Número de parcelas 1 Distribuir parcelas									

Parte exclusiva do Departamento Fiscal. Não se deve alterar.

13.5. Adiantamentos a fornecedores

Há situações em que o fornecedor solicita um pagamento antecipado, seja em relação a um serviço, ou a compra de um produto. Nesses casos, há um pagamento antes da execução do serviço, ou da entrega do produto, e consequentemente a nota fiscal acaba vindo depois do pagamento. Essas situações são chamadas de adiantamento, e podem ser totais ou parciais.



No Sistema Eclesial, o controle desses pagamentos é realizado pelo menu adiantamento:

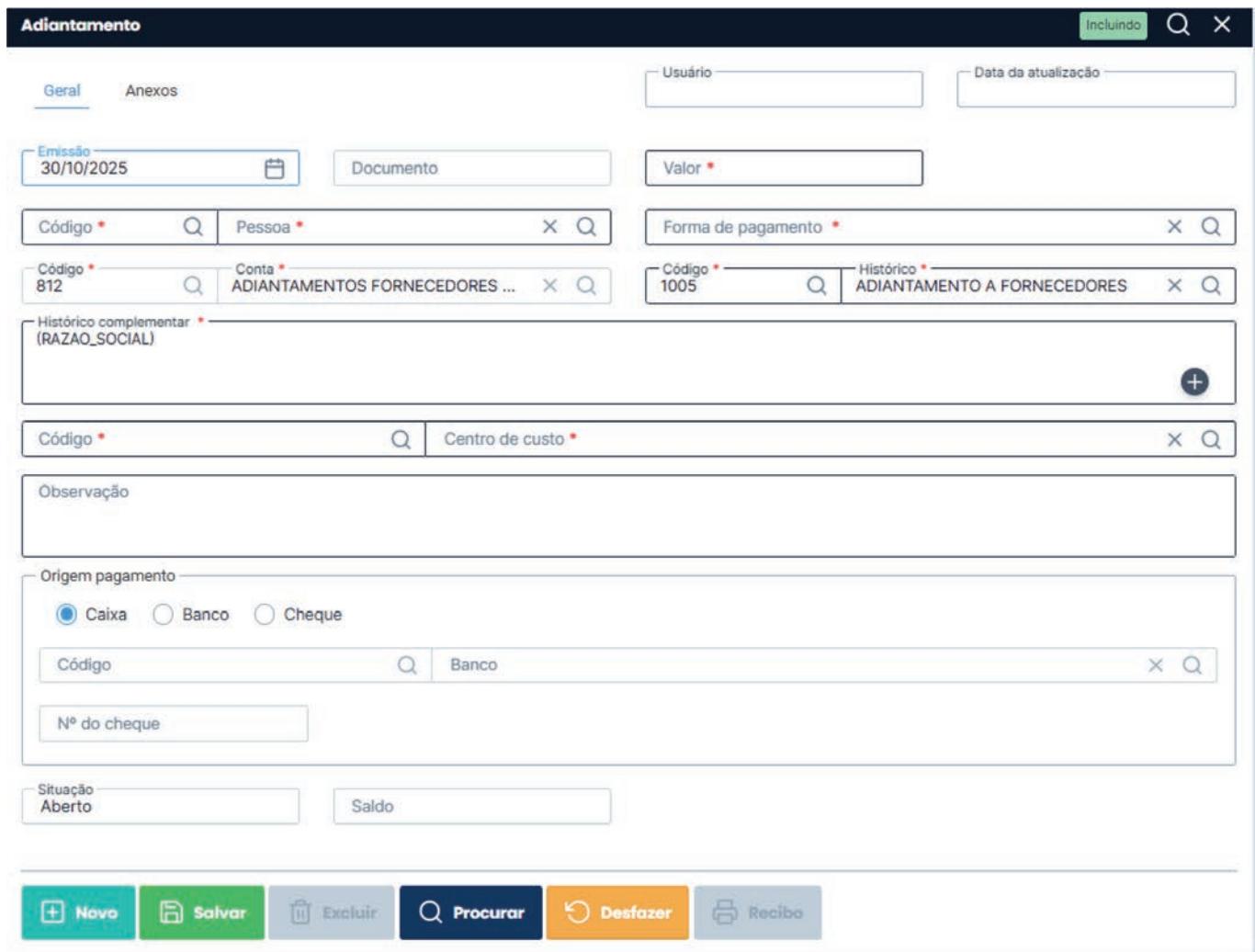


The screenshot shows the 'Financeiro' section of the dashboard. The 'Adiantamento' option is highlighted with a red oval. Other menu items include 'Caixa e Banco', 'Rateio / Contas', 'Cadastros', 'Dados históricos', 'Fechamento', 'A receber', 'A pagar', 'A pagar simplificado', 'Pagamentos', 'Solic. despesas', 'Boletos', 'A receber / recebidas', 'A pagar / pagas', 'Conferência EFD - Reinf', 'Previsão de Rateio', 'Fluxo de caixa', 'Adiantamento', and 'Relatórios'.

Importante: Qual a importância de se controlar os adiantamentos?

O controle dos adiantamentos nos ajuda a saber quais os fornecedores que receberam valores e devem nos entregar as notas fiscais, também nos ajuda a recordar quais fornecedores ainda não entregaram produtos e serviços, possibilitando que entremos em contato para verificar como está o andamento de tal serviço ou produto.

Abaixo veremos como lançar os adiantamentos realizados:



The form is titled 'Adiantamento'. It includes fields for 'Emissão' (30/10/2025), 'Documento', 'Valor', 'Código', 'Pessoa', 'Forma de pagamento', 'Histórico', 'Histórico complementar (RAZAO_SOCIAL)', 'Código', 'Centro de custo', 'Observação', 'Origem pagamento' (radio buttons for 'Caixa' (selected), 'Banco', 'Cheque'), 'Código' (Banco), 'Nº do cheque', 'Situação' (Aberto), 'Saldo', and buttons for 'Novo', 'Salvar', 'Excluir', 'Procurar', 'Desfazer', and 'Recibo'.

Emissão: É a data em que foi feito o adiantamento ao fornecedor, independentemente da data em que ele fará a emissão da nota fiscal.

Valor: É o valor que adiantamos, independentemente de ser um adiantamento total ou parcial, por exemplo: O total do serviço é de R\$ 1.000,00 e o prestador pediu R\$ 500,00 de adiantamento, nesse caso, o valor lançado é de R\$ 500,00, não importando se é o valor total ou parcial.

Fornecedor: Da mesma forma que no contas a pagar, no adiantamento é obrigatório vincular o fornecedor.
Forma de pagamento: Assim como no “contas a pagar”, a forma de pagamento é estritamente gerencial, e no caso de adiantamentos deverá ser preenchida como “pagamento à vista”, visto que a saída de caixa/banco é imediata.

Informações Fixas: Conta, Histórico e Complemento vem preenchidos automaticamente, ou seja, não é necessário se preocupar com esses três campos.

Centro de Custo: Aplica-se a mesma regra citada nos capítulos anteriores deste Manual, ou seja, “Centro de Cust”o serve para informar ao sistema quem é o responsável pelo pagamento (paróquia ou comunidades).

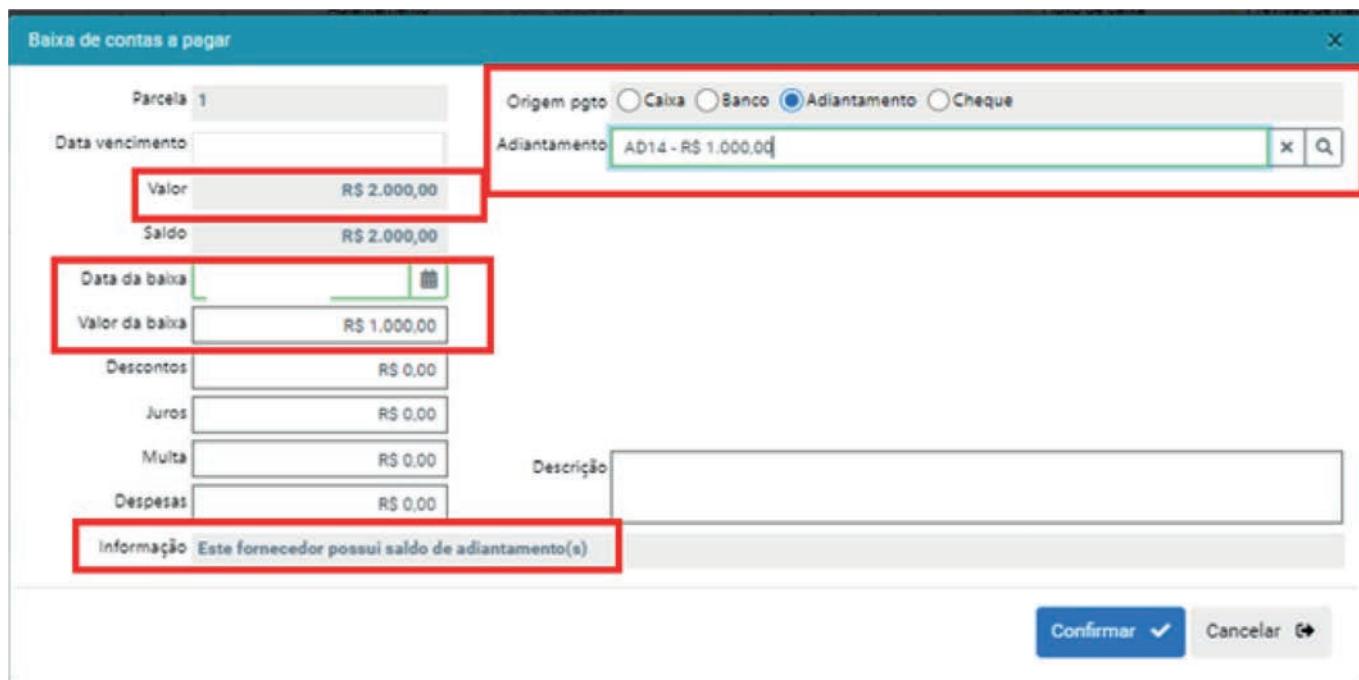
Origem do adiantamento: Nesse momento informamos ao sistema como foi feito esse adiantamento e de onde está saindo o valor (Caixa ou Banco).

Após preencher todos os dados deve-se clicar no botão **SALVAR**.

IMPORTANTE: Como o adiantamento interfere no Contas a Pagar no momento de lançar a nota fiscal?

Quando a paróquia realiza um adiantamento — ou seja, faz um pagamento antecipado antes da emissão da nota fiscal — esse valor deve ser considerado no momento do lançamento e da baixa do documento fiscal no sistema.

No momento da baixa da nota, é necessário informar o valor do adiantamento, para que o sistema desconte automaticamente o total já pago do valor original da nota fiscal. Isso garante que o saldo a ser quitado seja correto e evita pagamentos em duplicidade ou diferenças nos relatórios financeiros.



A data da baixa deve ser a mesma da emissão do documento fiscal, pois o sistema fará o registro do pagamento conforme a data informada no adiantamento. Dessa forma, o controle financeiro e os relatórios permanecerão consistentes e fiéis à movimentação real da paróquia.

14. Repasses para a Cúria

Os valores referentes aos repasses e reembolsos realizados mensalmente são apurados pelo Departamento Financeiro da Cúria, de acordo com os critérios de rateio definidos pela Arquidiocese.

Após a conclusão dessa apuração, o sistema gera automaticamente um lançamento no módulo “Contas a Pagar” de cada paróquia, correspondendo ao valor que lhe cabe no rateio mensal.

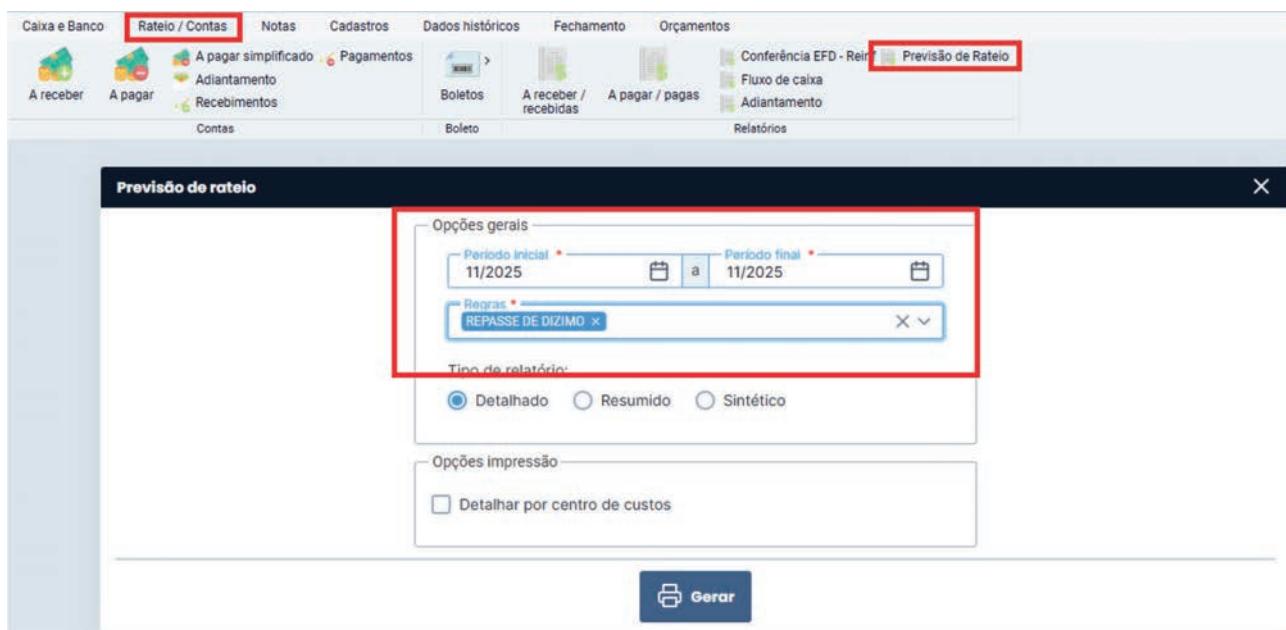


Para os encargos sociais e alguns pagamentos fixos, como mensalidade do théos, seguro de vida e medicina do trabalho, a Cúria gera boletos de rateio, proporcional a quota devida de cada paróquia. Desse forma, os boletos ficam disponíveis no sistema, para que a paróquia imprima o documento e realize o pagamento.

Para a devolução mensal do repasse do dízimo devido à Cúria, que é calculado sobre 10% (dez por cento) de todas as entradas da paróquia, o Departamento Financeiro da Cúria emite mensalmente um boleto “zerado”, que deverá ser preenchido com o valor correto do repasse. É importante observar que a paróquia deverá realizar um único pagamento do valor dos 10% , incluindo as entradas da Matriz e das comunidades, e somando todas as suas entradas.

Assim, não deve-se fazer um pagamento para 10% de dízimo, outro para 10% das ofertas, outro para 10% das taxas etc; mas deve-se somar todas as entradas e fazer um repasse único, por meio do boleto disponível no “Contas a Pagar”.

Para certificar o valor correto devido à Cúria basta ir na ferramenta Financeiro > Rateio/Contas > Relatório Previsão do Rateio > Selecionar o período e a Regra **REASSE DE DÍZIMO**.



Tanto nos casos de boletos emitidos pela Cúria quanto nas provisões automáticas de pagamento, os valores não devem ser lançados manualmente nas telas de Movimentação de Caixa ou Bancária.

O procedimento correto é realizar apenas a baixa utilizando a ferramenta “Pagamentos” do módulo Contas a Pagar, garantindo a integração automática com o Boletim Financeiro e a prestação de contas da paróquia.

Importante! Lançar manualmente esses pagamentos em “Movimentação de Caixa” ou “Movimentação Bancária” pode gerar **duplicidade e inconsistência nos relatórios financeiros**.

14.1. Localizando boletos emitidos pela Cúria

Para localizar os boletos emitidos pela Cúria, é necessário ir no menu Financeiro – Rateio/Contas – Pagamentos:





Ao clicar no menu pagamentos, abrirá uma tela onde deverá ser colocado o período de vencimento, marcar a opção contas da Cúria e clicar em filtrar:

Total a pagar: R\$ 0,00

Visualizando

Novo Consultar pagamento Baixar Estornar pagamento Imprimir Boleto cùria

Ao localizar o documento, para impressão do boleto, basta selecionar e clicar no botão Boleto da Cúria, que o arquivo para pagamento será gerado, com as descrições do que está sendo cobrado:

Total a pagar: R\$ 0,00

Visualizando

Novo Consultar pagamento Baixar Estornar pagamento Imprimir Boleto cùria

14.2. Localizando boletos para realizar a baixa do pagamento

Após realizar o pagamento do boleto, deve-se realizar a baixa do pagamento. Para isso, basta entrar no menu pagamentos:

Caixa e Banco Rateio / Contas Notas Cadastros Dados históricos Fechamento Orçamentos

A receber A pagar A pagar simplificado Adiantamento Recebimentos

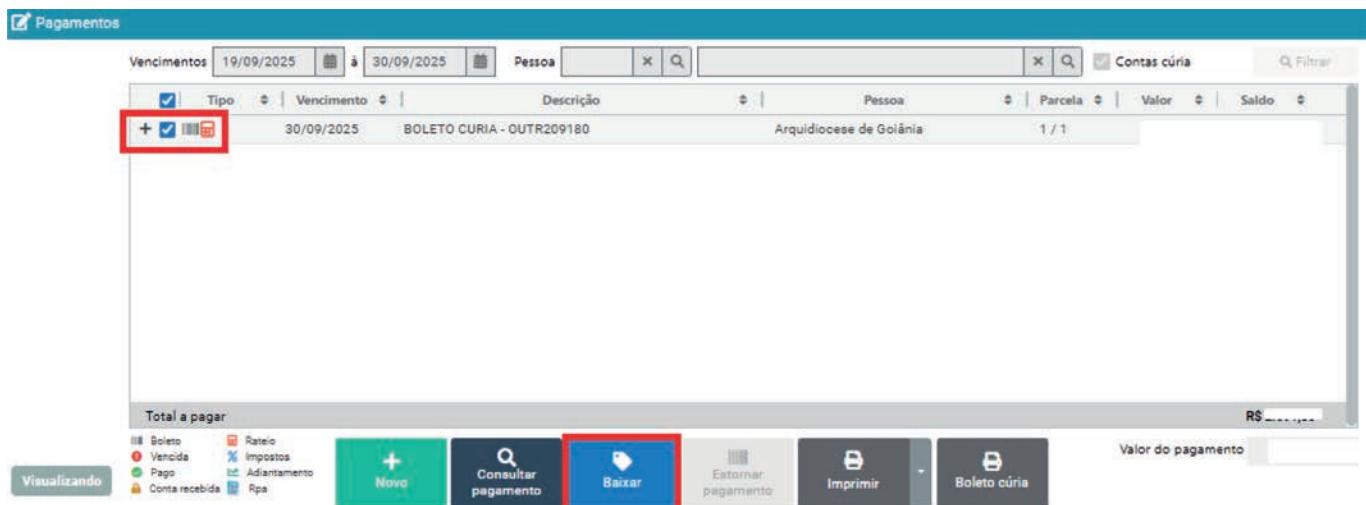
Boletos A receber / recebidas A pagar / pagas

Relatórios

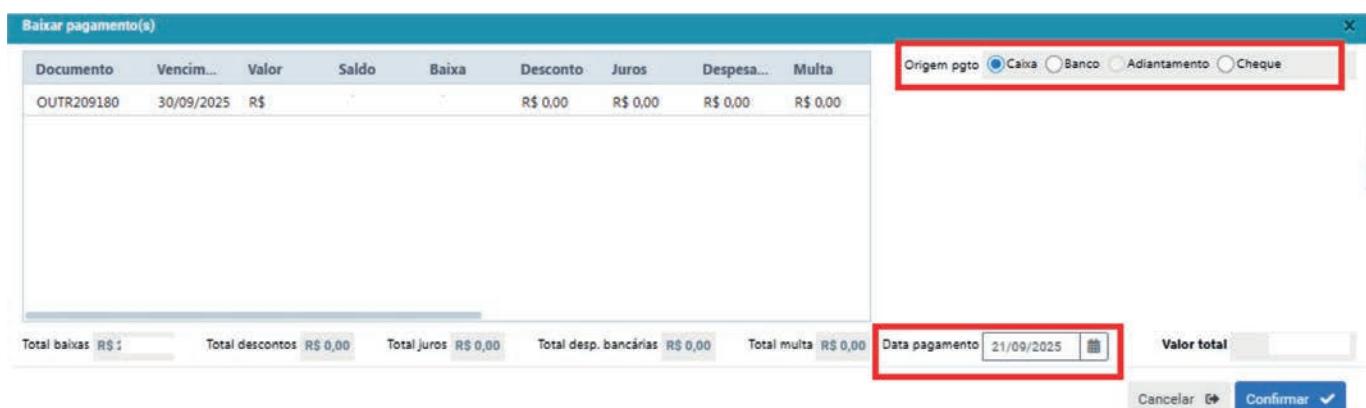




Localize o documento, selecione e clique no botão baixar:



Selecione a origem do pagamento (Caixa, Banco, Adiantamento, Cheque) e a data do pagamento. Em seguida, clique em confirmar. O seu lançamento será registrado nos relatórios financeiros.



Importante! Recomendamos que apenas as baixas de documentos emitidos pela Cúria sejam realizadas por meio da ferramenta “Pagamentos”. Isso porque, quando um boleto contém vários lançamentos vinculados, o sistema fará a baixa automática do valor total do documento, conforme o registro consolidado no sistema. Caso a paróquia prefira realizar o controle detalhado de cada despesa — por exemplo, separando conforme as classificações financeiras (descrições presentes no boleto) — será necessário acessar o módulo “Contas a Pagar” e efetuar as baixas individualmente, de acordo com cada classificação registrada.

15. Contas a Receber

Além de contas a pagar, o sistema possibilita fazer uma previsão de recebimentos, caso se tenha algum recebimento recorrente, como por exemplo, contrato de aluguel de uma casa que pertence à paróquia.

A ferramenta Contas a Receber funciona como um controle das receitas que a paróquia tem a receber de terceiros e que ainda não foram quitadas, como, por exemplo aluguel mensal. Trata-se de um instrumento importante para o acompanhamento da regularidade dos pagamentos que devem ser recebidos, permitindo melhor organização e transparência financeira.

Contudo, esta ferramenta não será abordada neste manual. Caso exista essa necessidade na realidade da sua paróquia, entre em contato com o Departamento Contábil, que prestará a orientação específica sobre como proceder com o lançamento e a provisão desses valores.



IMPORTANTE! A ferramenta Contas a Receber é utilizada internamente pela Cúria para o controle dos valores que devem ser repassados pelas paróquias. Assim, sempre que houver um repasse da paróquia para a Cúria, o sistema fará automaticamente:

- a criação de um Contas a Receber na base da Cúria, e
- a criação de um Contas a Pagar correspondente na base da Paróquia.

 **Fica proibido realizar lançamentos manuais desses repasses na base paroquial. Nesses casos, a paróquia deve apenas efetuar a baixa do lançamento existente no Contas a Pagar, conforme o procedimento padrão descrito neste manual.**

16. Operações com Cartão de Débito, Crédito e Pix

Atualmente, as paróquias possuem liberdade para contratar máquinas de cartão junto a diversas empresas fornecedoras do mercado. No entanto, é importante compreender as diferenças entre as operadoras quanto à integração com o Sistema Eclesial.

A empresa Stone mantém uma parceria oficial com o Sistema Eclesial, possibilitando a integração direta das transações realizadas nas máquinas de cartão com o sistema paroquial.

Atenção: Essa integração só ocorre quando a paróquia utiliza o aplicativo “Eclesial Card”. Ou seja, somente as operações feitas dentro do aplicativo serão automaticamente reconhecidas e lançadas no Sistema Eclesial.

Caso a paróquia não utilize o aplicativo Thèos (Eclesial Card), mesmo que possua uma máquina da Stone, ela funcionará como qualquer outra operadora comum (Cielo, Rede, Getnet, PagSeguro, entre outras). Nessa situação, o sistema não conseguirá identificar automaticamente os valores arrecadados, sendo necessário informar manualmente os recebimentos realizados pelas operadoras de cartão, por meio das telas adequadas no sistema.

Para solicitar a máquina de cartão da Stone, a paróquia deve entrar em contato com o setor de Apoio do Sistema Thèos, onde serão fornecidas todas as informações necessárias para a aquisição do produto. É importante ressaltar que, quando o pedido é realizado sem a orientação adequada, podem ocorrer problemas futuros que, muitas vezes, acabam gerando transtornos para a paróquia.

Caso a paróquia venha a optar por solicitar a maquinha diretamente com a Stone sem as devidas orientações dessa Arquidiocese a mesma deverá tratar as inconsistências direto com a Thèos e/ou Stone.

Importante! Quando não houver integração automática, todos os valores recebidos via cartão **devem ser lançados manualmente** no sistema, garantindo que a arrecadação seja corretamente registrada e conciliada com os extratos bancários.

16.1. Recebimentos via Eclesial Card

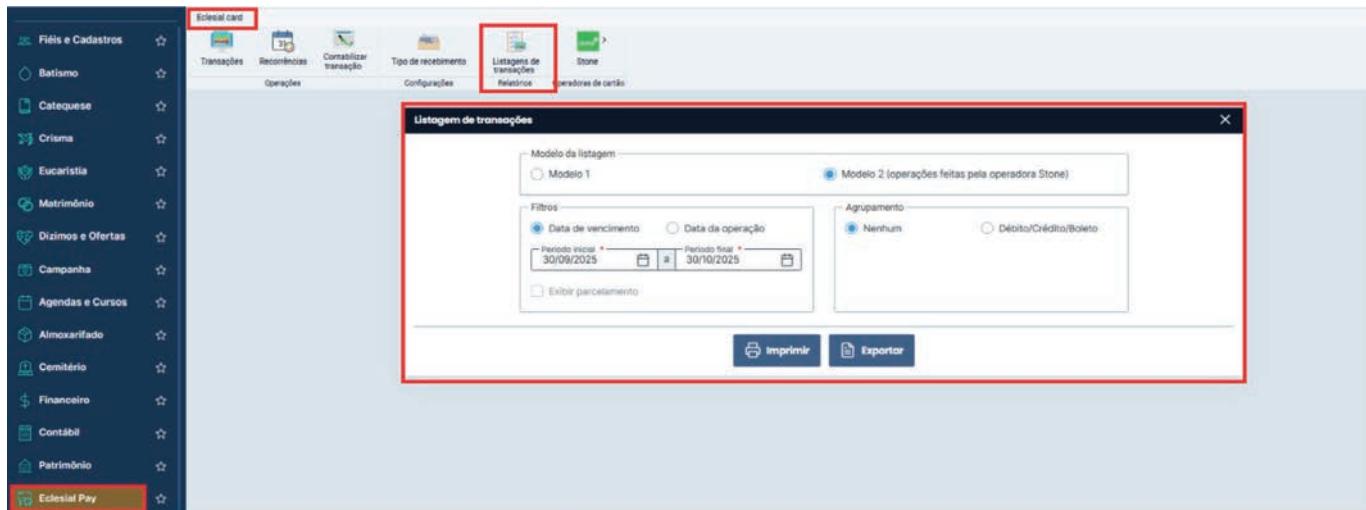
Todos os **lançamentos realizados pelo Eclesial Card são registrados automaticamente** na parte **financeira da paróquia**, integrando-se diretamente ao sistema Thèos. Isso significa que **não há necessidade de lançar manualmente** as transações feitas por meio do aplicativo — o sistema faz o reconhecimento automático dos recebimentos e os vincula aos lançamentos financeiros correspondentes.

Para realizar o fechamento mensal (ou periódico) do Eclesial Card, é indispensável ter em mãos dois documentos:

1. Extrato bancário – referente à conta em que a paróquia recebe os pagamentos da Stone;
2. Relatório de transações do Eclesial Card – disponível no próprio sistema, dentro do módulo Eclesial Card.

A **listagem de transações** do módulo Eclesial Card é uma ferramenta essencial para o acompanhamento e conferência dos recebimentos realizados pela paróquia. Ela permite visualizar **todas as operações registradas**, tanto as que possuem integração direta com o sistema financeiro quanto aquelas feitas fora do aplicativo.





Modelos da Listagem:

Modelo 1: Selecionando este modelo o sistema apresenta apenas as transações feitas pelo Eclesial Card que não necessitam de nenhum lançamento, apenas a conferência com o extrato bancário.

Modelo 2: Selecionando este modelo, o sistema apresenta tanto as operações dentro do Eclesial Card (Com lançamento automático no financeiro), quanto as que não utilizam o Eclesial Card, que são recebidas fora do aplicativo (nesse caso com a necessidade de lançar manualmente no financeiro).

Nesse caso teremos:

- a) Identificação da conta com o código stone;
- b) Se a transação foi com maquininha ou sem;
- c) A máquina que realizou a transação;
- d) O tipo de recebimento usado;
- e) Se já houve a integração (Lançamento automático) com o Eclesial Financeiro;
- f) A data da operação e a data que ela será recebida no banco; o tipo da transação e bandeira;
- g) O valor bruto que foi passado na máquina;
- h) O valor líquido que efetivamente entrará na conta corrente em **Entradas** (após o desconto da tarifa de cartão).

No **Modelo 2** aparecem as transações que requerem lançamentos manuais, que são originados de recebimentos de cartão feitos pela própria maquininha da Stone, sem passar pelo aplicativo do Eclesial Card. Essas transações serão lançadas como cartões comuns pois não haverá nenhuma informação integrada com o sistema, gerando assim retrabalho e lançamentos desnecessários.

Importante! Recomendamos a utilização do Eclesial Card, uma vez que esses lançamentos são realizados automaticamente no financeiro da paróquia, a partir das integrações.

16.2. Recebimentos realizados fora do Eclesial Card ou por outras Empresas que oferecem serviços de Cartões

Caso a paróquia opte por utilizar máquinas de cartão que não sejam da Stone, ou realizar recebimentos fora do aplicativo Eclesial Card (mesmo utilizando a máquina da Stone), os lançamentos deverão ser feitos manualmente no sistema.

Nessas situações, o procedimento deve ser realizado com base nos extratos de operações de cartão disponibilizados por cada operadora de serviços (como Cielo, Rede, Getnet, PagSeguro, Mercado Pago, entre outras).



É importante entender que no uso de cartão de débito ou crédito deveremos ter 3 tipos de movimentações:

1. Venda (receita: Dízimo/Festas/Ofertas/ Doações...)
2. Taxa (valor que a operadora cobra no uso do cartão)
3. Recebimento (liquido a receber que entra no banco)

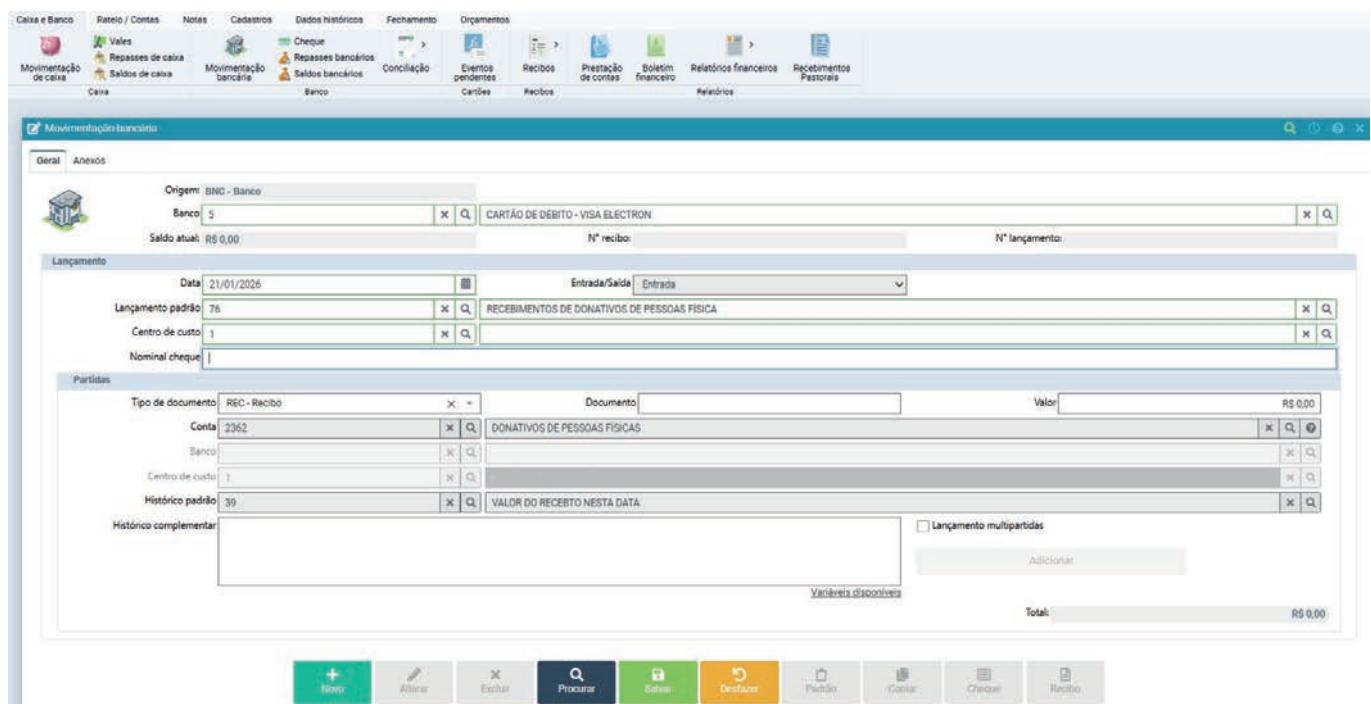
Para efetuar os lançamentos basta seguir as seguintes etapas:

- a) **Lançamento das vendas no Cartão:** Para fazer o lançamento deve-se verificar a **data do recebimento e o valor**, de acordo com o comprovante da maquinha do cartão. Caso prefira, também pode-se usar o extrato que a operadora do cartão fornece para conferir a data e o valor.

Localize o tipo de recebimento que a paróquia está tendo (dízimo, taxas, doações, etc). Caso seja dízimo, você deverá acessar a tela do dízimo no nome do dizimista. Na forma de recebimento deverá informar o tipo do recebimento, por exemplo: Visa- Crédito.

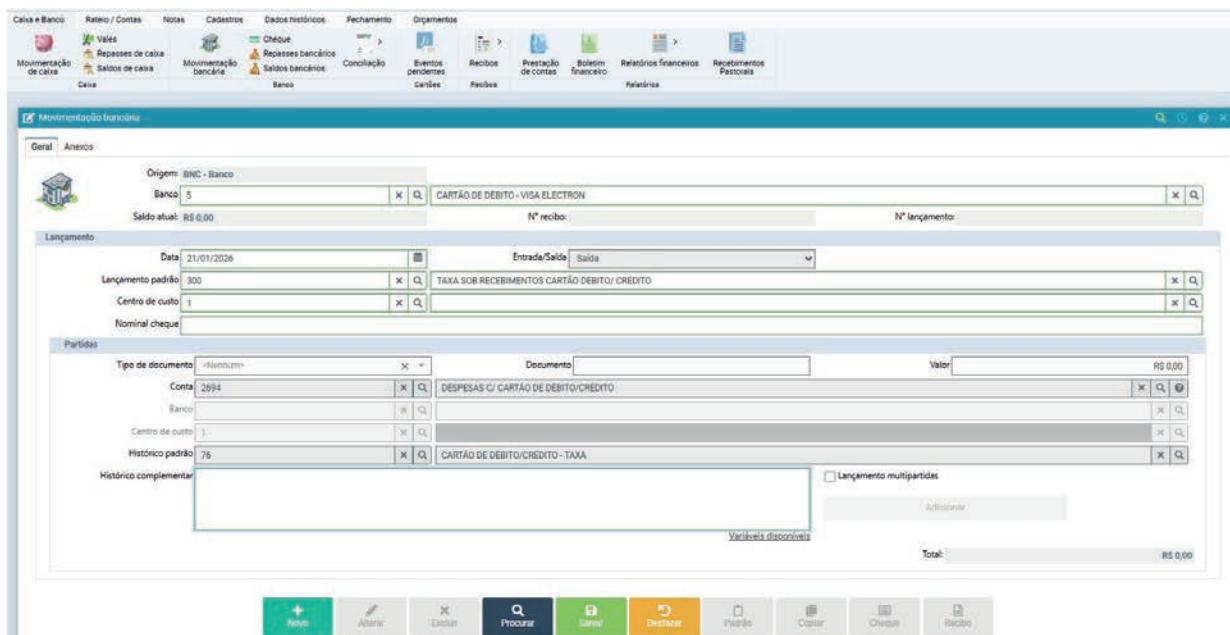
Caso seja outro tipo de recebimento você poderá realizar o lançamento pela tela da movimentação bancária. Exemplo: *O fiel vem até a paróquia fazer uma doação no valor de R\$30,00.*

Transportando isso para o sistema Théos: Em banco selecione o tipo de cartão, conforme a figura abaixo:

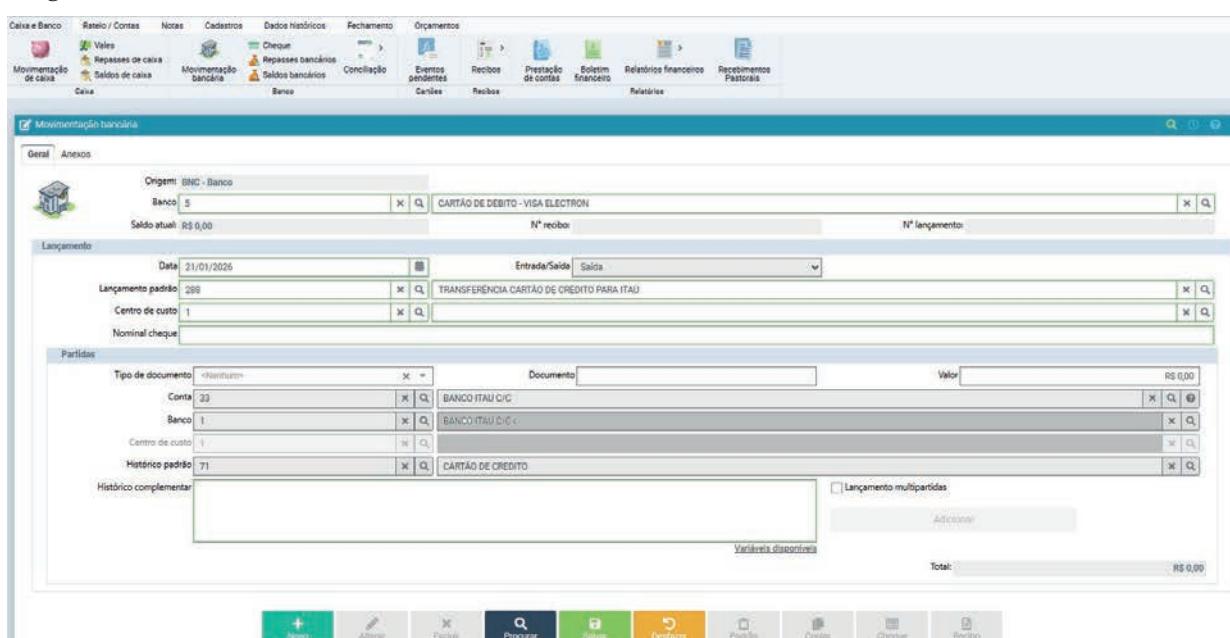





b) Lançamento da taxa da operadora do cartão: O documento a ser verificado é o extrato da operadora de cartão, que indica a venda realizada e quanto foi a taxa. Deve-se lançar a taxa na mesma data da venda.



c) Recebimento do valor pela operadora do cartão: O documento que comprova o recebimento é sempre o extrato bancário vinculado à máquina do cartão (a conta bancária onde entra o dinheiro). **Nele você identificará qual o dia a operadora do cartão pagou a paróquia.** No extrato bancário sempre aparecerá as taxas de recebimento. Caso tenha dificuldade em identificar a nomenclatura da bandeira do cartão no extrato bancário, entre em contato com quem faz a sua contabilidade. No sistema deverá ser lançado da seguinte maneira:



Ao realizar o lançamento das operações de cartão de crédito ou débito, é importante observar que o lançamento dentro da movimentação da bandeira do cartão deve ser registrado como uma saída, pois representa o valor que está sendo transferido para a conta bancária onde o pagamento será efetivamente recebido, ou seja, trata-se de uma transferência entre contas internas, em que o recurso sai da conta do cartão e entra na conta bancária da paróquia vinculada àquela maquininha.



Atenção! Os **saldos das contas de cartões de crédito e débito** nos relatórios do sistema **Théos** devem **manecer sempre zerados**. Isso ocorre porque **todo o valor que entra** na conta do cartão é **integralmente repassado ao banco** correspondente.

16.3. Pix Eclesial

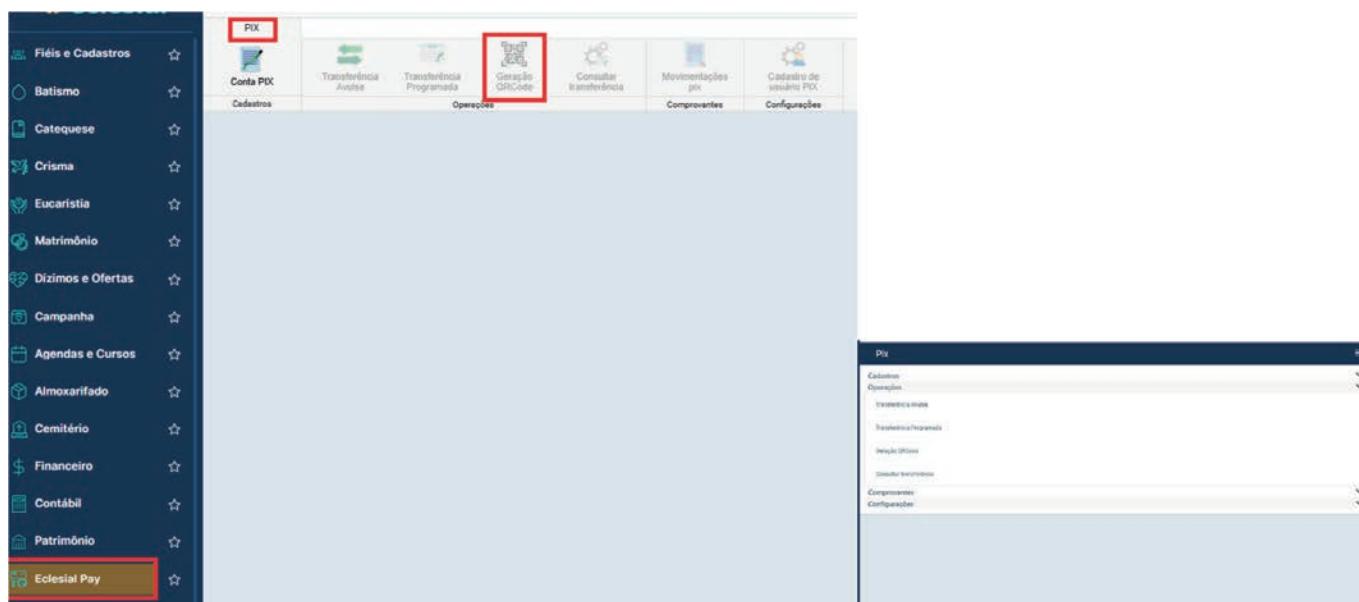
O PIX ECLESIAL é uma ferramenta que visa fazer a integração de recebimentos de Pix. Para utilizar a ferramenta é necessário ter uma conta de pix digital, a qual é uma conta virtual e não tem taxas de manutenção.

Após a criação da conta digital é possível gerar o pix na maquininha de cartão, integrando-o ao sistema financeiro e contábil da paróquia, evitando assim, o lançamento manual desse tipo de recebimento. Quando há a utilização dessa ferramenta na paróquia, tem-se a conciliação total e automática de todos os recebimentos de pix, através de QR codes personalizados.

O PIX ECLESIAL funciona semelhante aos recimentos de cartões de crédito e débito, ou seja, todos os lançamentos se tornam automáticos dentro do sistema. Aqui cabe destacar, que não há taxa de manutenção, porém há uma pequena taxa sob a transação, que funciona semelhante as taxas cobradas nos cartões de débito e crédito. A diferença está que nos cartões são porcentagens em cima do valor recebido e no PIX ECLESIAL é uma taxa fixa, independente do valor que está sendo pago à paróquia.

Hoje a Théos sistemas eclesiás trabalha com duas modalidades de PIX ECLESIAL.

Para QR codes estáticos gerados na aba Eclesial Pay, temos a operadora da FlagShip.



Para esse tipo de Qr Code a taxa se encontra no valor de R\$ 0,80 por cada recebimento, por exemplo, se recebo um dízimo de R\$ 100,00, a taxa é R\$ 0,80; se recebo uma oferta de R\$ 20,00, a taxa é R\$ 0,80. Dessa forma, após cada recebimento o sistema consegue já calcular qual é o valor líquido que a paróquia deve receber:

Conta: 28 - 84/2017830 - PIX – Conta Eclesial - PIX ECLESIAL - 577557285-4

RECEBIMENTO DE DIZIMO 130 JOSÉ				20,00
10/09/2025	2326	3539391	TAXAS S/MOVIMENTO BANCARIA - PIX	0,80
10/09/2025	2696	3539391	ECLESIAL 3539391	
			Subtotal:	20,00
			<i>Saldo do dia:</i>	19,20



O dinheiro recebido fica sendo guardado na conta digital. A paróquia pode programar o resgate do dinheiro para a conta corrente bancária de acordo com a realidade local: diária, semanal, quinzenal, mensal. Em cada resgate há também uma taxa de R\$ 0,80 em cima do montante do resgate:

Conta: 28 - 84/2017830 - PIX – Conta Eclesial - PIX ECLESIAL - 577557285-4

VALOR DO RECEBIMENTO PIX ECLESIAL					
11/09/2025	1	3543762	3543762		18,40
11/09/2025	2696	3543762	TAXAS S/MOVIMENTO BANCARIA - PIX ECLESIAL TARIFA DE TRANSFERÊNCIA 3543762		0,80
				Subtotal:	0,00
					19,20

Para Qr Code dinâmico, gerados na maquininha da Stone, para recebimentos de dízimo, festas, taxas de sacramentos, temos a operadora da Stone. Na solicitação do pedido da maquinha é feito o cadastro dessa conta PIX. As taxas de operação são as mesmas oferecidas pela FlagShip: R\$ 0,80 em cada recebimento e R\$ 0,80 para cada resgate do dinheiro efetuado. Os extratos de transação também seguem a mesma dinâmica, já apresentada anteriormente.

Assim, esta ferramenta permite uma gestão automática, evitando lançamentos manuais e possíveis erros, gerando uma maior transparência e facilidade para a organização dos recebimentos paroquiais. Caso a paróquia queira contratar o pix eclesial, basta entrar em contato com a Cúria, que serão dadas as orientações do procedimento para a abertura da conta digital.

17. Eclesial Festa (PDV Festa)

O Eclesial Festa é uma moderna solução gerencial que garante mais desempenho na gestão de festas, permitindo um controle automatizado das receitas do evento realizado na paróquia. Atualmente este módulo não está vinculado a mensalidade que a paróquia paga do sistema, ou seja, é um módulo que necessita de contratação à parte. A contratação pode ser efetivada de duas maneiras dependendo da realidade paroquial: mensal (somente para o evento) ou anual (disponível durante 12 meses).

- **Gestão eficiente dos eventos:** Há como realizar o cadastro operar e gerenciar as festas/ eventos com agilidade e segurança. Permite desde o cadastro de produtos/ controle de estoque até o fechamento do caixa.
- **Dos pequenos aos grandes eventos:** Integração total ao sistema eclesial.
- **Atendimento ágil:** Pode-se utilizar simultaneamente em todos os caixas, através da maquininha ou computador.
- **Completo e detalhado:** Permite o controle da festa/evento através de vários relatórios, gráficos e estatísticas detalhadas do caixa. É possível fazer o controle de estoque de cada produto gerenciando assim as vendas.
- **Impressão de fichas:** As fichas para a aquisição dos produtos são imprimidas diretamente na maquininha ou computador.
- **Várias formas de recebimento:** Os pagamentos podem ser feitos de forma rápida e segura, através de cartões de crédito, débito, dinheiro e pix (eclesial). O controle de todas as entradas da festa/evento é realizado por tipo de pagamento. Permite o fechamento de caixa parcial (diário) e total, sem a necessidade de contabilização manual.



PDV - Festa * Festa comunidade

Caixas *

Período inicial * 04/09/2025 Período final * 06/09/2025

R\$ 3.044,00 Valor vendas	126 Operações de vendas	359 Produtos vendidos	R\$ 24,16 Ticket médio
------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

Valores recebidos

Dinheiro	R\$ 1.490,00
Crédito	R\$ 344,00
Débito	R\$ 1.210,00
Pix	R\$ 0,00

Caixas abertos

Não há caixas em aberto

Relatório de Vendas

Festa comunidade

Vendas

Código	Produto	Quant.	Valor. un.	Tota
4	Pastel	61	R\$ 10,00	R\$ 610,00
8	Mané Pelado	18	R\$ 8,00	R\$ 144,00
9	Caldo	36	R\$ 6,00	R\$ 216,00
10	Canjica	20	R\$ 6,00	R\$ 120,00
11	Cachorro Quente	18	R\$ 8,00	R\$ 144,00
19	Refrigerante Coca Cola	70	R\$ 5,00	R\$ 350,00
20	Suco	25	R\$ 4,00	R\$ 100,00
26	Espetinho	20	R\$ 10,00	R\$ 200,00
30	Torta de Frango	15	R\$ 8,00	R\$ 120,00
31	Jantinha	46	R\$ 20,00	R\$ 920,00
32	Refrigerante Sprit/Pepsi	30	R\$ 4,00	R\$ 120,00

Dinheiro: R\$ 1.490,00

Crédito: R\$ 344,00

Débito: R\$ 1.210,00

Pix: R\$ 0,00

Caso tenha interesse em contratar o módulo festa para a sua paróquia, entre em contato com a Cúria, que serão dadas as orientações de como adquirir o produto para a realização da gestão da sua festa/evento de forma integrada ao sistema eclesial.

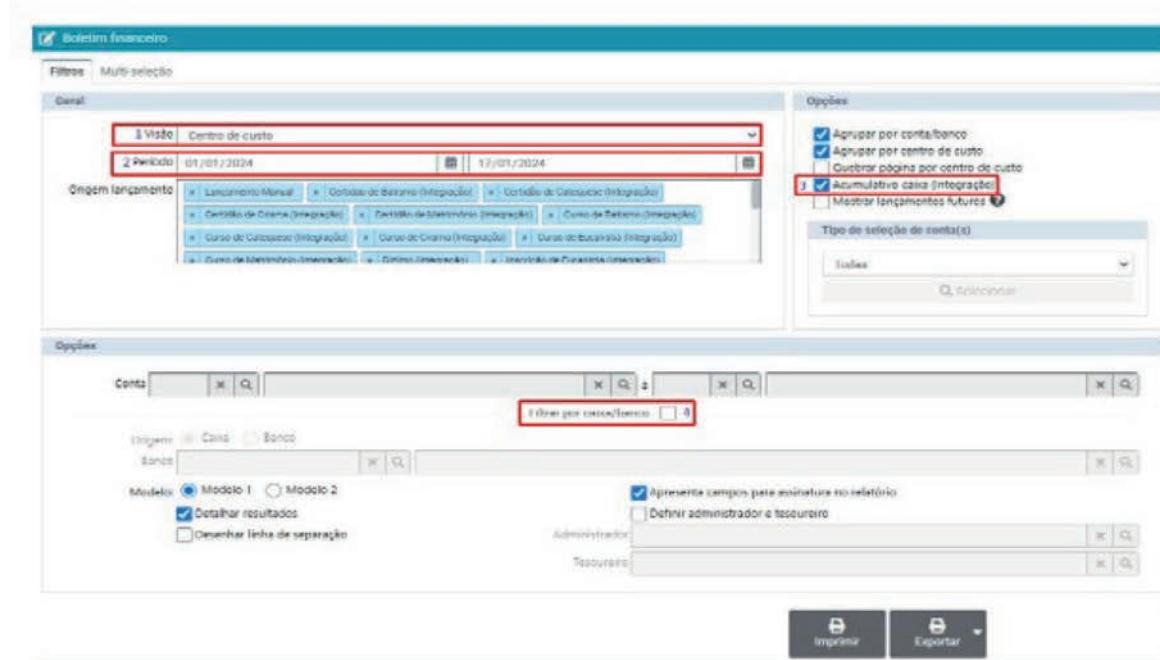


18. Relatórios Financeiros

Os relatórios financeiros tem por objetivo a apresentação dos resultados financeiros de todas as movimentações realizadas na paróquia. Eles são um guia útil para o planejamento das atividades administrativas da paróquia. Todos eles apresentam as opções de impressão.

18.1. Boletim Financeiro

A principal função deste relatório é exibir detalhadamente todos os lançamentos de caixa e de banco, organizados dia a dia e movimento por movimento. Esse relatório é fundamental para a conferência com os extratos bancários, permitindo acompanhar os saldos diários e finais de cada conta e verificar a exatidão dos lançamentos realizados no sistema. Além disso, ele é uma ferramenta indispensável para revisar os registros financeiros de um determinado período, facilitando a identificação de possíveis divergências e a correção de eventuais inconsistências. A seguir, apresentamos uma breve explicação sobre os principais filtros disponíveis neste relatório e como utilizá-los para otimizar as conferências.



Visão: Há duas opções de relatório, visão “Paróquia” onde o sistema apresentará o valor constante tanto no caixa da matriz, quanto das comunidades. Nesta opção é apresentado o saldo consolidado de todos os caixas de comunidades e de todos os bancos, em um único relatório. Já na visão “Centro de Custo” o sistema apresenta o relatório individualizado de cada comunidade, contendo apenas o saldo de caixa e de bancos daquela comunidade que for selecionada. Nas conferências diárias recomendamos a emissão do relatório na visão centro de custo, que facilitará a revisão individual.

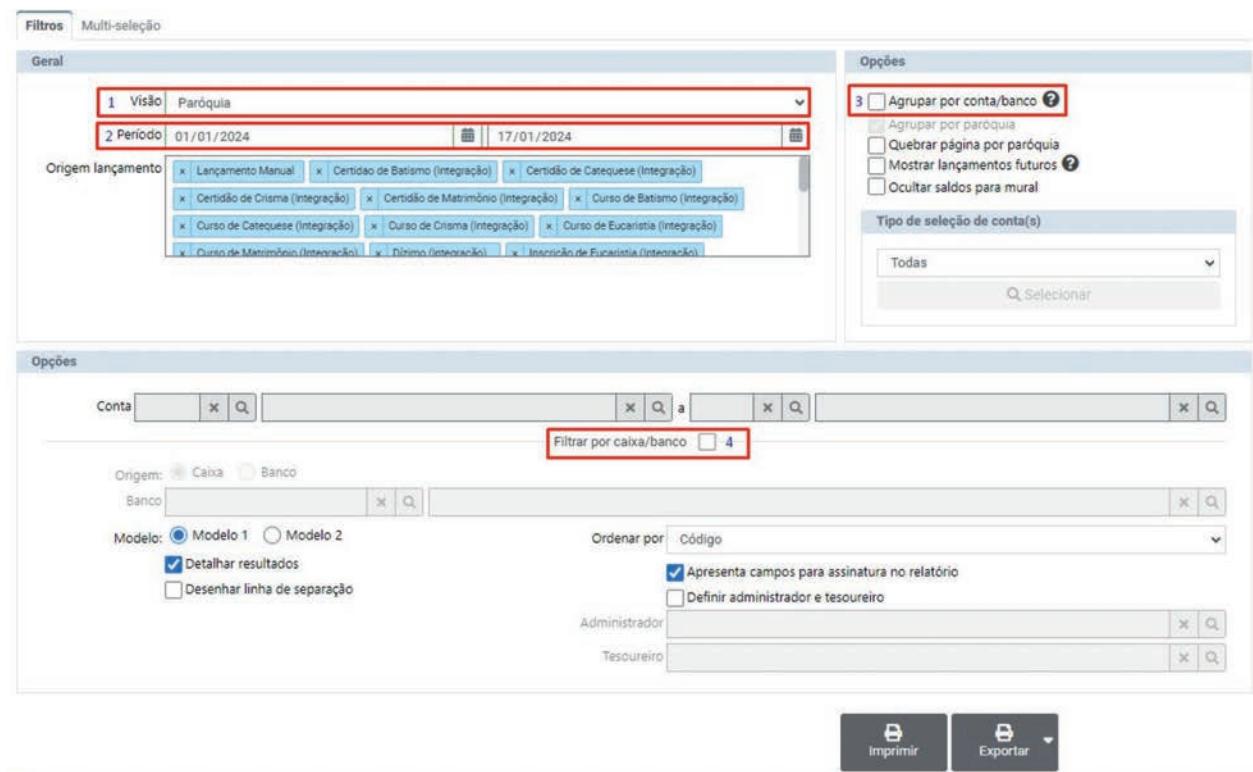
Período: Campo em que é selecionada a data inicial e final do relatório. Para as conferências diárias sugerimos que o relatório seja emitido apenas da data que se está conferindo. Já para fechamento da rotina do mês o relatório deverá ser emitido do primeiro ao último dia do mês.

Acumulativo Caixa: Como já mencionado anteriormente, os lançamentos de recibos pastorais são integrados automaticamente ao módulo financeiro, não sendo necessário realizar o relançamento dessas informações. No entanto, existe um recurso que pode facilitar a conferência entre os módulos Pastoral e Financeiro: o campo “Acumulativo Caixa”. Quando essa opção estiver marcada, o sistema realizará o somatório diário dos recibos de dízimo. Assim, se houver vários lançamentos de dízimos em um mesmo dia, o relatório apresentará um único lançamento com o valor total consolidado. Por outro lado, ao desmarcar essa opção, o sistema exibirá cada lançamento individualmente, permitindo uma análise mais detalhada.

Filtrar por Caixa/Banco: Durante o trabalho de conferência, caso você precise emitir um boletim para conferir apenas o caixa ou apenas um banco, é necessário marcar a opção “Filtrar por Caixa/Banco”. Dessa forma o sistema deixará de apresentar caixa e todos os bancos, e passará a apresentar apenas o caixa ou o banco selecionado, facilitando o processo de conferência diário.

18.2. Prestação de Contas

O relatório de “Prestação de contas” apresenta os valores totais de cada Receita e Despesa, totalizando os valores do período em cada conta. Logo, os vários lançamentos que no Boletim Financeiro são apresentados separadamente, no relatório de Prestação de Conta serão agrupados pelas contas que sejam do mesmo código.



A estrutura básica de filtros do relatório de prestação de contas apresenta os mesmos filtros do Boletim Financeiro, isso permite maior facilidade no momento de realizar os filtros do relatório. No caso da Prestação de Contas os dois principais filtros se tornam “Visão” e “Período”, visto que não há a opções de detalhar lançamentos, e também se torna desnecessário filtrar por caixa/banco.

Gerencialmente uma opção que pode ajudar bastante na emissão da prestação de contas é a opção “Agrupar por conta/banco” (Marcada na imagem acima). Por padrão, ela aparece marcada, o que faz com que o relatório de prestação de contas separe o que é caixa do que é banco, mas se a paróquia necessita de um relatório que some caixa e banco, sem fazer a distinção, basta desmarcar a opção e o sistema apresentará um único relatório com todo o movimento da paróquia.

O Relatório de Prestação de Contas pode ser utilizado também para apresentar à comunidade paroquial o resumo das receitas e despesas mensais. Para isso, basta desmarcar a opção “Agrupar por Conta/Banco” e marcar a opção “Ocultar Saldos para Mural”.

Ao proceder dessa forma, o sistema gerará um **relatório simplificado**, exibindo apenas os **valores totais de entradas e saídas** do mês, **sem revelar o saldo financeiro total** da paróquia.

Essa funcionalidade é uma ferramenta importante de **transparência e correspondência comunitária**. Ela permite que os fiéis **visualizem quanto a paróquia recebeu em doações e contribuições e como esses recursos foram aplicados**, fortalecendo a **confiança na administração paroquial** e ajudando na **formação da consciência correspondente pastoral**.



Prestação de contas

Geral

Visão *

Periodo inicial *

Periodo final *

Origem lançamento *

Modelo: Modelo 1 Modelo 2

Ordenar por

Opções de impressão

Agrupar por conta/banco

Detalhar resultados

Agrupar por paróquia

Desenhar linha de separação

Quebrar página por paróquia

Não mostrar bancos inativos

Ocultar saldos para mural

Consolidar

Mostrar lançamentos futuros

Apresentar campos para assinatura no relatório

 **Assinantes**

18.3. Relatório de Eventos Pendentes

Esta é uma ferramenta utilizada para verificar recebimentos de cartões realizados através da maquininha, os quais o sistema não conseguiu reconhecer e identificar do que se trata. Nesse caso, é preciso verificar o valor e identificar sobre o que se trata, para poder realizar a contabilização de forma manual.

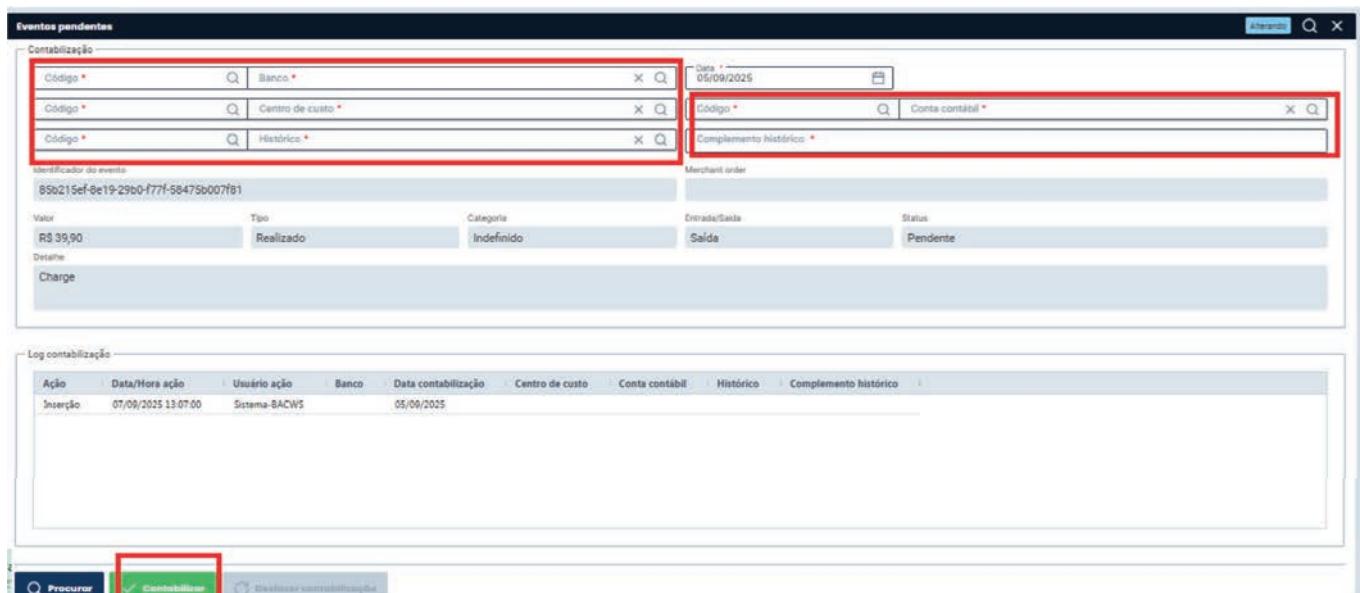
Para regularizar, basta **verificar a origem (taxa da operadora)** e **realizar o lançamento contábil correspondente**, concluindo a contabilização.

Um exemplo recorrente que podemos citar, diz respeito a mensalidade das maquininhas. Todos os meses o sistema lança nesta ferramenta a taxa referente aa estas taxas. Dessa forma é preciso realizar a contabilização que ficou pendente:



Para localizar o evento pendente basta clicar na lupa, colocar o período que se está buscando e clicar em pesquisar.

Selecione o evento encontrado e informe ao sistema os seguintes campos: banco, centro de custo, conta contábil, histórico e informação complementar. Para finalizar clique em contabilizar:



Após a realização da contabilização, as informações já passam a constar automaticamente no Boletim Financeiro.

Se a paróquia realiza recebimentos por meio de cartões, é fundamental que, durante o fechamento financeiro, seja feita uma verificação nesta ferramenta para identificar possíveis valores não contabilizados no relatório da conta bancária vinculada à maquininha.

Todos os registros que aparecem como “eventos pendentes” devem ser analisados e contabilizados pela própria paróquia.

É proibido lançar esses valores diretamente pelas telas de “Movimentação Bancária” ou “Movimentação de Caixa”, pois isso pode gerar duplicidade de informações.

O uso correto dessa ferramenta é essencial para garantir a integridade e a precisão dos registros financeiros. Após a contabilização, o sistema realiza automaticamente a integração com o módulo financeiro, assegurando que todos os lançamentos sejam refletidos corretamente no controle paroquial.

18.4. Relatório de Recebimentos Pastorais

Conforme mencionado anteriormente (na seção referente ao Dízimo), este relatório consolida as **informações financeiras vinculadas às atividades pastorais**, como **Batismos, Crismas, Cursos, Matrimônios, Primeira Eucaristia**, entre outras.

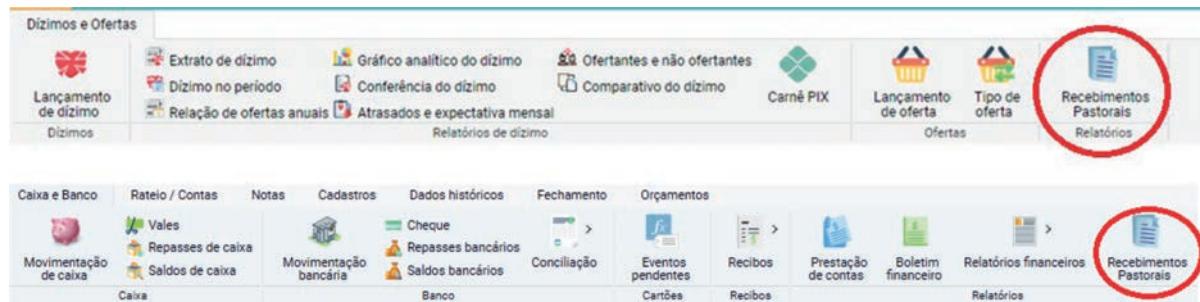
É importante destacar que o relatório **somente apresentará dados** se a paróquia **utilizar as abas pastorais para o registro dos recebimentos financeiros**. Dessa forma, é possível manter um **controle mais preciso e transparente**, uma vez que **cada valor recebido fica automaticamente vinculado ao fiel participante da atividade correspondente**.

Vantagem Pastoral e Administrativa: O uso adequado das abas pastorais no sistema fortalece o vínculo entre a **gestão pastoral e a gestão financeira**, permitindo uma visão completa das atividades da paróquia e facilitando a prestação de contas.





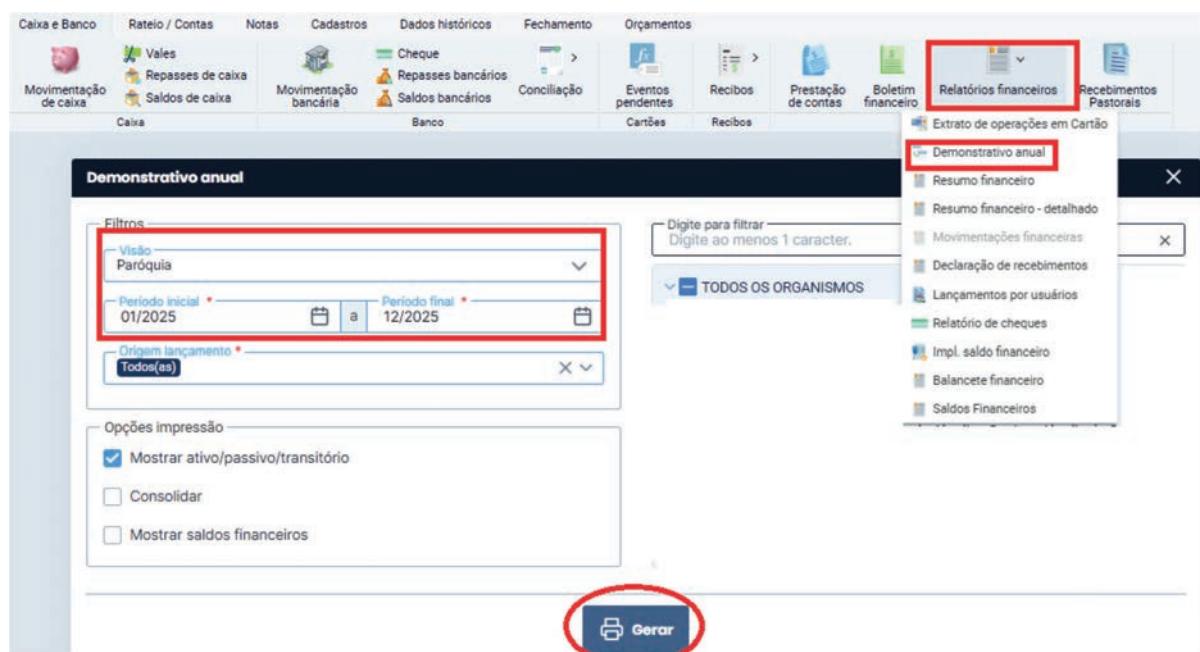
O relatório pode ser acessado tanto pela aba “Dízimos e Ofertas” (no menu Dízimos) quanto pela aba “Caixa e Banco” (no menu Financeiro).



18.5. Relatório Financeiro Demonstrativo Anual

É uma ferramenta essencial para a prestação de contas e planejamento financeiro da paróquia ou comunidade. Ele consolida todas as movimentações financeiras do ano, permitindo uma visão clara e organizada da situação econômica a nível paroquial ou a nível de centros de custo.

Para localiza-lo acesse o menu Financeiro > Relatórios Financeiros > Demonstrativo Anual, em seguida selecione a visão (paróquia ou comunidades) e o período e clique em gerar:



18.6. Relatório de Contas a Pagar/Pagas

É uma ferramenta essencial para o controle financeiro da paróquia, permitindo acompanhar obrigações pendentes e pagamentos já realizados. Ele ajuda na gestão de fluxo de caixa, planejamento orçamentário e prestação de contas.

Para localiza-lo, entre no menu Financeiro > Rateio/Contas > Relatório a Pagar/Pagas:



Ao entrar na tela para poder gerar o relatório, deve-se sempre deixar a data base do dia que está sendo gerado. Em seguida, você poderá configurar os filtros de busca da forma como desejar:

A pagar / pagas

Filtros

Base: 24/09/2025	Periodo inicial: 01/09/2025	Periodo final: 24/09/2025	
Forma de pagamento			
Código: Fornecedor	Código: Classificação financeira	Código: Centro de custo	
Código: Banco	Tipo de documento: <Nenhum>		
Tipo de conta: Ambas		Código: Conta contábil	
<input type="checkbox"/> Mostrar somente contas de rateio <input type="checkbox"/> Mostrar somente contas com provisão			
<input checked="" type="radio"/> Modelo 1 <input type="radio"/> Modelo 2			
Filtrar pelo período <input checked="" type="radio"/> Emissão <input type="radio"/> Veto parcela <input type="radio"/> Veto conta <input type="radio"/> Baixa <input type="radio"/> Competência	Situação parcela <input checked="" type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Abertas <input type="radio"/> Quitadas <input type="radio"/> Parciais <input type="radio"/> A compensar	Ordem <input checked="" type="radio"/> Fornecedor <input type="radio"/> Emissão <input type="radio"/> Veto parcela <input type="radio"/> Veto conta <input type="radio"/> Baixa <input type="radio"/> Competência	Agrupar por <input checked="" type="radio"/> Nenhum <input type="radio"/> Fornecedor <input type="radio"/> Classificação <input type="radio"/> Competência <input type="radio"/> C. do custo

Gerar **Exportar**

Você poderá apenas gera-lo para uma simples conferência apertando no botão gerar. Caso deseje salva-lo em forma de arquivos editáveis, o sistema permite exportar o relatório nos formatos: word, excel, html e pdf.

18.7. Relatório de Previsão do Rateio

O relatório de previsão do rateio visa garantir transparência e controle financeiro, no que se diz respeito as obrigações financeiras (encargos sociais e a despesas administrativas), que a paróquia têm em relação à Cúria.

Essa ferramenta tem por objetivo apurar de forma automática os dados financeiros a nível paroquial. Assim, foram definidas regras, que estão vinculadas à parte contábil, seguindo o regime de competência, ou seja, as receitas e despesas são reconhecidas no período em que são geradas, independente do recebimento ou pagamento, focando no fato gerador da transação (dia em que o fiel faz o pagamento ou doação à paróquia) e não no fluxo de caixa.

No caso de recebimentos de cartão de débito ou crédito isso significa:

- Cartão de Débito: O valor é debitado imediatamente da conta do fiel, enquanto a paróquia recebe o crédito em curto prazo — geralmente no dia seguinte.
- Cartão de Crédito: O valor é repassado à conta da paróquia apenas após alguns dias ou semanas, conforme os prazos estabelecidos pela operadora.

Dessa forma, o sistema realiza os cálculos **com base na data da transação, e não na data em que o dinheiro entra efetivamente na conta bancária**.

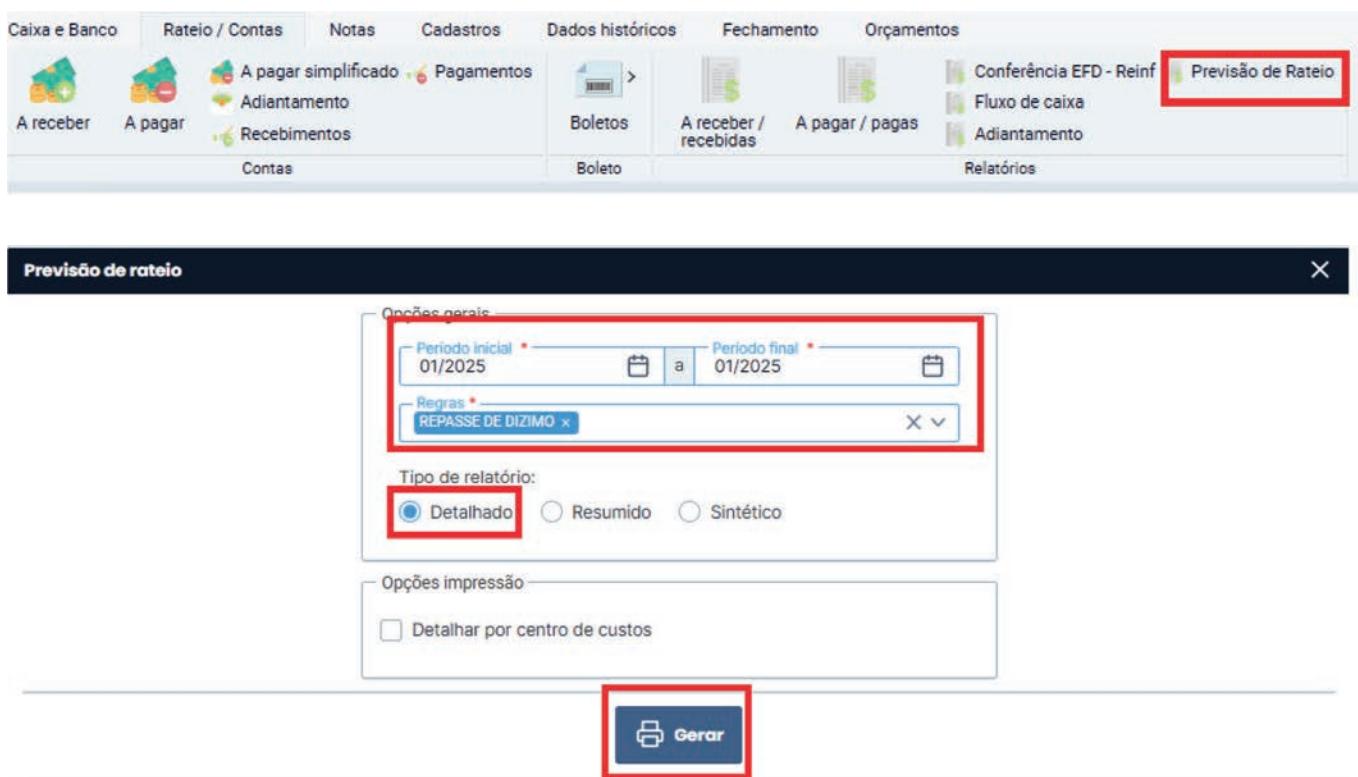
Esse método, conhecido como **regime de competência**, permite que os relatórios financeiros **refletem a realidade do período em que o fato ocorreu**, evitando distorções nos resultados contábeis — especialmente em meses com maior volume de atividades ou eventos.



Por esse motivo, **recomenda-se sempre utilizar as ferramentas integradas do módulo Pastoral**, em vez de realizar lançamentos diretos nas telas de “**Movimentação de Caixa**” ou “**Movimentação Bancária**”. Essa prática assegura a **consistência das informações** entre os registros pastorais e os relatórios financeiros.

Hoje, a maior parte dos rateios realizados na Arquidiocese de Goiânia são processados pela Cúria (Encargos Sociais, Mensalidade de Sistema Théos, Medicina do Trabalho, Seguro de Vida) e enviados às paróquias através de boleto bancário.

Para localizar este relatório, basta ir no menu Financeiro > Rateio/ Contas > Previsão do Rateio. Selecione o mês de referência (Período Inicial e Período Final), e a regra (repasse do dízimo; repasse de campanhas/coletas; repasse de Festas/ Eventos Paroquias, Repasse de Campanha Solidária – Ação Paroquial e de Repasse de Materiais Devocionais / Bazar) que se está querendo verificar. Deixe marcado em Tipo de Relatório, a opção “detalhado”. Clique em gerar:



Caixa e Banco Rateio / Contas Notas Cadastros Dados históricos Fechamento Orçamentos

A receber A pagar A pagar simplificado Pagamentos
Adiantamento Recebimentos

Boletos A receber / recebidas A pagar / pagas

Conferência EFD - Reinforced Previsão de Rateio
Fluxo de caixa
Adiantamento

Relatórios

Previsão de rateio

Opções gerais

Periodo inicial: 01/2025 Periodo final: 01/2025
Regras: REPASSE DE DÍZIMO

Tipo de relatório:

Detalhado Resumido Sintético

Opções impressão

Detalhar por centro de custos

Gerar

18.7.1. Regras de Rateio

a) Dízimo Paroquial: Todas as entradas registradas no sistema financeiro da paróquia devem ter 10% do valor arrecadado destinado à Cúria. Esse repasse deve ser calculado com base em todos os lançamentos de entrada realizados pela paróquia, sendo efetuado por meio de uma única transferência, ou seja, não devem ser feitos repasses separados entre matriz e comunidades. Caso a paróquia utilize centros de custo distintos, o controle e a consolidação dos valores para o repasse são de responsabilidade exclusiva da própria paróquia.

Em situações **excepcionais**, caso a paróquia precise **devolver valores recebidos indevidamente de dízimos ou ofertas**, o ressarcimento deverá ser realizado utilizando o **lançamento padrão**; nº 157 (Dízimo) e nº 244 (Ofertas).

Essas ocorrências devem ser **estritamente esporádicas e justificadas**, uma vez que **não fazem parte da rotina normal** da administração paroquial. Caso seja identificada **recorrência** desse tipo de operação, o **Departamento Financeiro da Cúria** poderá entrar em contato com a paróquia para **solicitar esclarecimentos formais** sobre a natureza e a justificativa dos ressarcimentos realizados.

b) Coletas Especiais: De acordo com o Calendário Arquidiocesano, existem algumas datas em que todas as ofertas arrecadadas nas missas do dia — incluindo as missas de véspera (sábado à noite) e as missas de domingo — devem ser repassadas integralmente à Cúria. Essas coletas têm destinação específica, voltada para as necessidades da Igreja, como ações missionárias, caritativas ou de manutenção de serviços e obras eclesiás. As ofertas são recolhidas nas paróquias e, em seguida deverão ser repassadas à Cúria, em sua integralidade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Vale ressaltar que nesse caso, todas as ofertas em espécie e também depositadas na conta bancária da paróquia através do PIX. O repasse deve incluir todas as ofertas arrecadadas nas Missas das Vésperas (sábado) e nas Missas do domingo correspondente à coleta, exceto nas celebrações da Crisma, em que a oferta refere-se exclusivamente à própria celebração. Dessa forma, estas coletas devem ser lançadas como entrada nos respectivos códigos correspondentes ao lançamento padrão:

77	RECEBIMENTO DE COLETA DA MISSA DA CRISMA
78	RECEBIMENTO DE COLETA DO BOM PASTOR
108	RECEBIMENTO DE OFERTAS EXTRAORDINÁRIAS – DOAÇÕES HUMANITÁRIAS <i>(Essa classificação só será usada em casos de campanhas para catástrofes ambientais/pandemias/guerras)</i>
109	RECEBIMENTO COLETA DA CAMPANHA DA FRATERNIDADE
110	RECEBIMENTO COLETA LUGARES SANTOS
111	RECEBIMENTO COLETA OBOLO DE SÃO PEDRO
112	RECEBIMENTO DE COLETA PARA SEMINÁRIO SANTA CRUZ
113	RECEBIMENTO COLETA PARA CAMPANHA MISSIONÁRIA
114	RECEBIMENTO COLETA PARA CAMPANHA DA EVANGELIZAÇÃO

c) Festas/ Eventos Paroquias: O rateio específico para **Festas e Festivais** foi desenvolvido para simplificar a prestação de contas e a devolução dos valores devidos à Cúria. Este mecanismo garante total transparência no repasse sobre eventos extraordinários.

Para Lançar Entradas (Receitas): Utilize o código de lançamento padrão nº 75 – **Recebimento de Festas e Festivais**.

Para Lançar Saídas (Despesas): Todos os gastos devem ser registrados no módulo “**Contas a Pagar**”, (através de documentos fiscais que comprovem os gastos para o evento realizado) utilizando a Classificação Financeira nº 5074 – **Festa/Festival/Evento**.

Ao utilizar esses códigos, o sistema consolida automaticamente os dados e gera um relatório financeiro onde as despesas são subtraídas das receitas, apresentando o **lucro líquido** real do evento.

💡 Regra de Cálculo: O repasse de 10% à Cúria Metropolitana incide exclusivamente sobre o **lucro líquido** (Receitas – Despesas), desde que todos os lançamentos tenham sido realizados nas classificações correspondentes.

d) Campanha Solidária – Ação Paroquial: Para garantir o alinhamento e a transparência das atividades de arrecadação de fundos, a paróquia deve comunicar previamente a Cúria Metropolitana sobre qualquer ação planejada. Essa solicitação deve ser enviada por carta oficial ao Arcebispo, detalhando os seguintes pontos:

1. **O tipo de evento** (ações entre amigos, bingos ou rifas);
2. **A data e a duração** prevista para a atividade;
3. **A destinação dos recursos** (detalhando se é para obras sociais, reformas ou aquisições);
4. **O responsável nomeado** pela gestão e posterior prestação de contas.



Somente após a emissão da autorização formal pela Cúria é que a paróquia deverá proceder com o registro contábil e a execução financeira da atividade.

⚠ Importante: Vale ressaltar que **10% do valor total arrecadado** na campanha deverá ser destinado à Cúria Metropolitana, a título de repasse obrigatório.

e) Repasse de Materiais Devocionais / Bazar: Este rateio diz respeito às vendas de artigos religiosos e bares de objetos usados. Todas as entradas referentes a estes eventos também devem ser repassados um total de 10% sobre as vendas realizadas na paróquia. **Para isso, todas as entradas deverão ser lançadas no Lançamento Padrão n° 65.**

Da mesma forma, como explicitados nos dois anteriores, todas os gastos referentes a compra de artigos religiosos (terço, bíblias, camisetas, livros, dentro outros) deverão ser lançados em contas a pagar na **Classificação Financeira n° 5024 “Pagamentos Materiais Devocionais/Bazar”**. Dessa forma o repasse dos 10% do evento à Cúria, será realizado apenas em cima do “lucro” real obtido. Esse rateio será cobrado pela curia, a cada seis meses (junho e dezembro).

IMPORTANTE: Para todos os rateios, exceto para o dízimo, existe a possibilidade de dedução dos gastos para os eventos realizados na paróquia. Cabe ressaltar que é **responsabilidade da paróquia**, realizar os lançamentos de forma adequada, visto que o sistema fará os cálculos de forma automática. Ressaltamos que no momento do lançamento deve-se escrever nas observações do “contas a pagar” que a nota refere-se a Festa/Evento ou Materiais devocionais/bazar. Isso facilitará na conferência das informações por parte da contabilidade.

Após os repasses serem realizados à Cúria, a paróquia não deverá realizar o lançamento no sistema, já que após a identificação do pagamento a curia gerará o contas a pagar na paróquia. Fica sob responsabilidade da paróquia apenas realizar a baixa no documento correspondente ao repasse. Essa medida visa evitar duplicidade de lançamentos e garantir maior controle e integração entre os sistemas da Cúria e das paróquias.

19. Campanhas extraordinárias para aquisição de fundos em vista de melhorias à nível paroquial

Quando a paróquia desejar **realizar uma campanha de arrecadação de fundos** com o objetivo de promover **reformas, melhorias estruturais ou outras finalidades específicas**, o **pároco ou administrador paroquial** deverá **redigir uma carta ao Bispo Diocesano**, apresentando:

- **A justificativa detalhada da campanha;**
- **E a solicitação formal de dispensa do repasse de 10% sobre o valor arrecadado.**

Após a análise, e caso o pedido seja autorizado, o Bispo enviará uma **carta de resposta oficial**, contendo as **orientações sobre o procedimento a ser seguido**.

Assim que a paróquia **receber o parecer positivo**, deverá **encaminhar uma cópia da carta do Bispo** para o e-mail carla@arquidiocesedegoiania.org.br, a fim de que o **setor responsável realize a configuração do sistema**.

Essa configuração permitirá que os **lançamentos dos recebimentos da campanha** sejam realizados no **lançamento padrão específico**, garantindo o tratamento contábil adequado.

O **controle e acompanhamento da campanha** serão realizados pelo **Departamento de Contabilidade da Cúria**, que verificará periodicamente os valores arrecadados e sua correta destinação.

💡 Importante: Nenhuma campanha de arrecadação com finalidade específica poderá ser iniciada sem a devida autorização do Arcebispo, conforme previsto nas diretrizes administrativas da Arquidiocese.

20. Fechamento do balancete paroquial

A partir da publicação deste manual, todas as paróquias da Arquidiocese de Goiânia devem seguir integralmente os padrões de organização e controle aqui definidos, com o objetivo de alinhar os procedimentos paroquiais às atividades administrativas e contábeis da Cúria Metropolitana.

Para uma gestão mais eficiente e harmônica, ficam estabelecidos os seguintes prazos:

Fechamento das movimentações de caixa e bancárias: até o dia 25 do mês seguinte ao período de referência;

Envio da documentação financeira à contabilidade: até o dia 30 do mês seguinte.

Após o dia 30, o período de trabalho no sistema financeiro paroquial será automaticamente encerrado, não sendo permitidos lançamentos retroativos.

Importante:

O cumprimento rigoroso desses prazos e diretrizes garante:

- A uniformidade dos procedimentos administrativos;
- A transparência nas informações contábeis;
- O controle efetivo das finanças paroquiais;
- E o alinhamento com as orientações da Cúria Arquidiocesana.

O acompanhamento e a verificação dessas normas serão realizados **periodicamente** pela Cúria. Em caso de **dúvidas, dificuldades operacionais ou necessidade de adequação**, a paróquia deverá **entrar em contato com o Departamento de Contabilidade da Cúria**, que oferecerá suporte e orientação.

21. Considerações Finais

Este manual **não representa um ponto final**, mas sim a **linha de partida** de um **processo contínuo de aprimoramento e comunhão administrativa**.

Ele foi elaborado para ser seu **principal instrumento de consulta no dia a dia paroquial**, oferecendo **diretrizes claras, seguras e coerentes com a missão evangelizadora da Igreja**. As normas e orientações aqui contidas constituem o **primeiro e mais importante passo** rumo a uma **gestão eficaz dos recursos**, marcada pela **transparência**.

 **Lembrem-se:** Este manual é um documento dinâmico, sujeito a revisões e atualizações periódicas, com o objetivo de assegurar que a gestão financeira da Arquidiocese de Goiânia permaneça sempre eficiente, transparente e fiel aos princípios da Igreja. Caso sejam identificados erros, inconsistências ou haja sugestões de melhoria, solicitamos que entrem em contato com o Departamento Contábil, para que possamos continuamente aperfeiçoar este instrumento de orientação.



TABELA DE ANEXOS

CÓDIGOS QUE PODERÃO SER USADOS EM LANÇAMENTOS PADRÕES MOVIMENTAÇÕES DE CAIXA OU BANCÁRIAS

Código	Descrição	Observação
96	PACTO DE MULTAS E INFRAÇÕES E TRÂNSITO	Conforme Determinação do Arcebispo, as multas de trânsito deverão ser pagas pelo condutor do veículo e não pela Paróquia. Esse código deverá ser usado em situações excepcionais e justificadas.
256	PAGTO NF DE AUTÔNOMO	A contratação de prestadores autônomos deve estar em conformidade com a Legislação Tributária vigente. Para evitar inconsistências fiscais, é indispensável a validação prévia da contabilidade antes de formalizar a contratação.
257	ESTORNO DE TAXAS E CONTRIBUIÇÕES (ENCONTROS/CURSOS CULTOS ETC)	Caso haja necessidade de devolução de taxas de encontro de noivos, batismo ou reservas de cultos ecumênicos.
258	PACTO DE MULTAS S/ FORNECEDORES	*****
259	PACTO DE JUROS S/ FORNECEDORES	*****
260	SAQUE BANCÁRIO	Caso a paróquia faça saques bancários.
261	PGTO LAVAGEM DE VEÍCULOS (LAVADOR DE CARRO)	*****
262	PGTO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (FEIRA LIVRE)	*****
263	PGTO COM PEDÁGIO	*****
264	ESTORNO DE COMPRAS	Em casos de devolução de mercadorias ou produtos.
265	PAGTO DE TAXAS FEDERAIS	*****
267	JUROS S/ FINANCIAMENTO	*****
270	PAGTO DE IOF	ATENÇÃO! A Igreja não está sujeita ao pagamento de IR e IOF nas operações bancárias. Caso haja cobrança, avisar ao Departamento Jurídico.
291 – RECEBIMENTO DE EMPRÉSTIMO CONCEDIDOS	Atenção: Esses códigos devem ser utilizados para situações excepcionais, em que a paróquia concede ou adquire empréstimo. Essa situação só deve ocorrer mediante autorização do Economato da Arquidiocese.	
292 – PAGAMENTO DE EMPRESTIMOS CONCEDIDOS	Quando há a transferência do dinheiro – Usar o código 292	
293 – RECEBIMENTO DE EMPRÉSTIMO OBTIDO	A cada mês, ao receber a parcela – Usar o código 291	
294 – PAGTO DE EMPRÉSTIMO OBTIDO	Quando a Paróquia recebe o empréstimo – Usar o Código 293	
	Quando a paróquia devolve as parcelas de empréstimo – Usar o código 294	
297	PAGTO DE IRRF – A PAGAR S/ NF	*****
298	PAGTO DE MULTAS S/ TRIBUTOS	*****
299	PAGTO DE JUROS S/ TRIBUTOS	*****

**CÓDIGOS QUE PODERÃO SER USADOS EM LANÇAMENTOS PADRÕES
MOVIMENTAÇÕES BANCÁRIAS – PARA QUEM USA MAQUININHAS STONE**

Código	Descrição	Observação
268	AJUSTE FINANCEIRO CARTÕES – STONE	Ajuste de Entrada: Variação de Centavos Stone – Ajuste a Maior
269	AJUSTE FINANCEIRO CARTÕES – STONE	Ajuste de Saída: Variação de Centavos Stone – Ajuste Menor

**CÓDIGOS QUE PODERÃO SER USADOS EM LANÇAMENTOS PADRÕES
MOVIMENTAÇÕES BANCÁRIAS – MÁQUINAS DE CARTÃO EXCETO STONE**

Códigos utilizados para lançar as transferências de depósitos das operadoras de cartão (Visa, Mastercard, Elo, American Express – Débito e Crédito)

273	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE DÉBITO PARA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
274	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE CRÉDITO PARA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
275	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE DÉBITO PARA SICRED
276	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE CRÉDITO PARA SICRED
277	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE DÉBITO PARA BANCO DO BRASIL
278	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE CRÉDITO PARA BANCO DO BRASIL
279	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE DÉBITO PARA MERCANTIL DO BRASIL
280	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE CRÉDITO MERCANTIL DO BRASIL
281	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE DÉBITO PARA SANTANDER
282	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE CRÉDITO PARA SANTANDER
283	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE DÉBITO PARA CREDITAG COOPERATIVA
284	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE CRÉDITO PARA CREDITAG COOPERATIVA
285	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE DÉBITO PARA CRESOL
286	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE CRÉDITO PARA CRESOL
287	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE DÉBITO PARA ITAÚ
288	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE CRÉDITO PARA ITAÚ
289	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE DÉBITO PARA MERCADO PAGO
290	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE CRÉDITO PARA MERCADO PAGO
300	TAXA SOB RECEBIMENTOS CARTÃO DÉBITO/CRÉDITO
303	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE DÉBITO PARA BRADESCO
304	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE CRÉDITO PARA BRADESCO
305	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE DÉBITO PARA P/ SICOOB
306	TRANSFERÊNCIA CARTÃO DE CRÉDITO PARA P/ SICOOB



Praça Dom Emanuel, s/n, St. Central – CEP: 74030-140 – Goiânia-GO

E-mail: curia@arquidiocesedegoiania.org.br

Fones: (62) 3223-0769 / 3223-0759

www.arquidiocesedegoiania.org.br