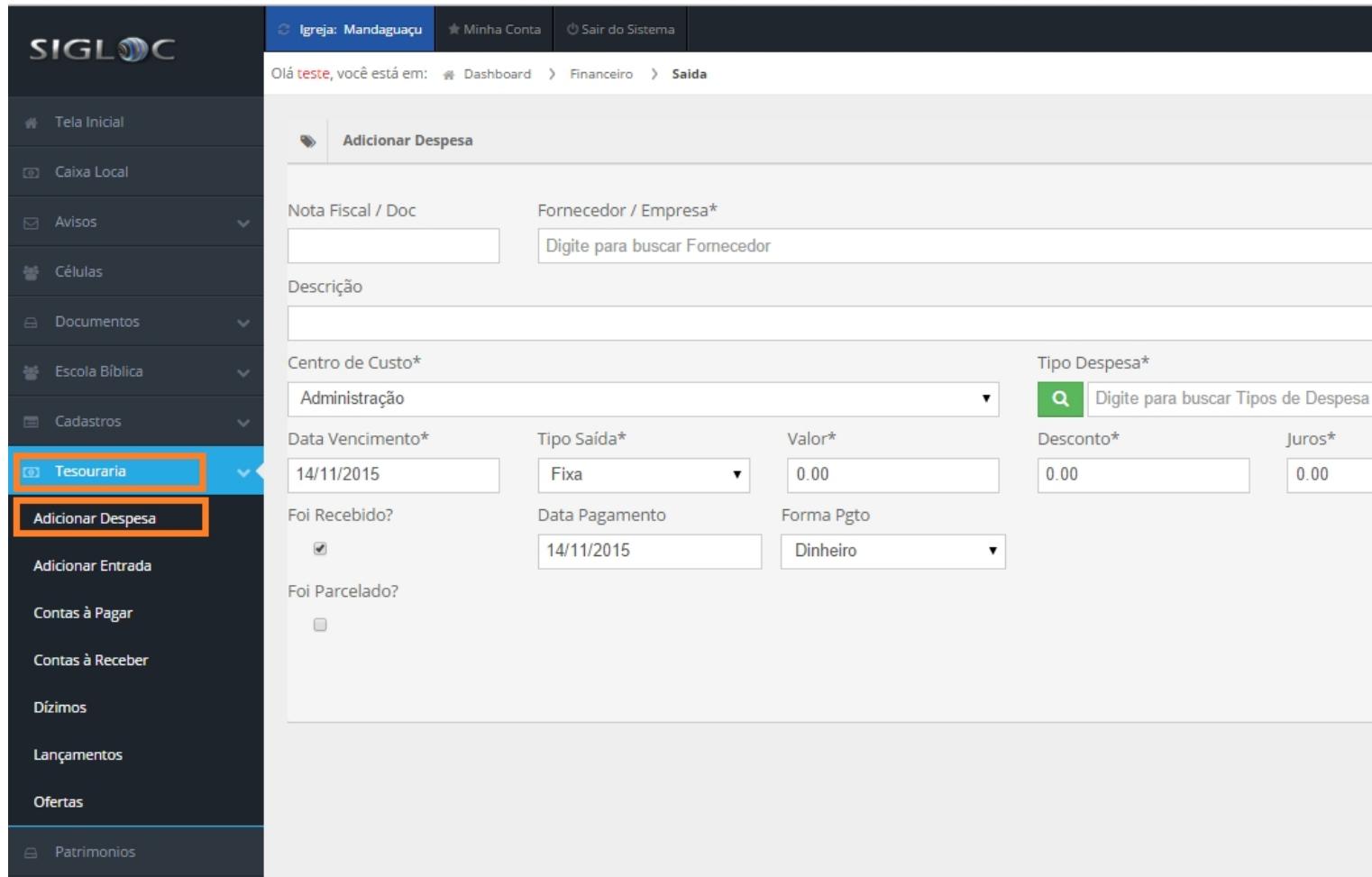


## Como adicionar Despesa

Essa função realizar o cadastramento de um despesa de sua Igreja.



The screenshot shows the SIGLOC software interface. The top navigation bar includes 'Igreja: Mandaguá' (Church: Mandaguá), 'Minha Conta' (My Account), and 'Sair do Sistema' (Logout). The main menu on the left is partially visible, with 'Treasurer' (Tesoraria) highlighted. The main content area is titled 'Adicionar Despesa' (Add Expense). The form fields include:

- Nota Fiscal / Doc: Text input field.
- Fornecedor / Empresa\*: Text input field with placeholder 'Digite para buscar Fornecedor' (Type to search for Supplier).
- Descrição: Text input field.
- Centro de Custo\*: Select dropdown menu with 'Administração' (Administration) selected.
- Tipo Despesa\*: Select dropdown menu with placeholder 'Digite para buscar Tipos de Despesa' (Type to search for Expense Types).
- Data Vencimento\*: Text input field with value '14/11/2015'.
- Tipo Saída\*: Select dropdown menu with 'Fixa' (Fixed) selected.
- Valor\*: Text input field with value '0.00'.
- Desconto\*: Text input field with value '0.00'.
- Juros\*: Text input field with value '0.00'.
- Foi Recebido?: Checkboxes. The first checkbox is checked, and the second is unchecked.
- Data Pagamento: Text input field with value '14/11/2015'.
- Forma Pgto: Select dropdown menu with 'Dinheiro' (Cash) selected.
- Foi Parcelado?: Checkboxes. The first checkbox is checked, and the second is unchecked.

- Informe numero do documento(Não é obrigatório).
- Digite para buscar o fornecedor (Caso não tenha cadastro ainda, basta escrever o nome que ao lançar o sistema já o cadastrá automaticamente).
- Selecione o centro de custo referente à esta despesa. (Importante para gráficos e relatórios)
- Selecione o tipo de despesa. (Importante para gráficos e relatórios)
- Entre com a data de vencimento
- Selecione qual o tipo de saída.
- Entre com valores, desconto, juros.
- Se já foi recebido ou não.
- A data do pagamento ou recebimento.
- E a forma do pagamento.

Vários pontos destas configurações que podem passar batidos, são importantes na hora que precisar tirar um relatório ou gráfico que o ajudará nas tomadas de decisões.

Finalizando o preenchimento clique no botão **ADICIONAR DESPESA** e a Despesa será adicionada com sucesso!