

Como adicionar Despesa

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

The screenshot shows the 'Adicionar Despesa' form in the SIGLOC system. The left sidebar is dark with a light blue highlight on 'Tesouraria' and 'Adicionar Despesa'. The main form area is light gray and contains the following fields:

- Nota Fiscal / Doc: [Empty text box]
- Fornecedor / Empresa*: [Digite para buscar Fornecedor]
- Descrição: [Empty text box]
- Centro de Custo*: [Administração]
- Tipo Despesa*: [Digite para buscar Tipos de Despesa]
- Data Vencimento*: [14/11/2015]
- Tipo Saída*: [Fixa]
- Valor*: [0.00]
- Desconto*: [0.00]
- Juros*: [0.00]
- Foi Recebido?:
- Data Pagamento: [14/11/2015]
- Forma Pgto: [Dinheiro]
- Foi Parcelado?:

- 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 cadastra 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.
- E 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!