

## Como adicionar Despesa

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

The screenshot displays the SIGLOC web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The top of the sidebar features the 'SIGLOC' logo and navigation links: 'Tela Inicial', 'Caixa Local', 'Avisos', 'Células', 'Documentos', 'Escola Bíblica', 'Cadastros', 'Tesouraria' (highlighted with an orange box), and 'Patrimônios'. Below 'Tesouraria', the 'Adicionar Despesa' option is also highlighted with an orange box. The main content area shows the 'Adicionar Despesa' form. At the top, it indicates the user is logged in as 'teste' and shows the navigation path: Dashboard > Financeiro > Saída. The form fields include: 'Nota Fiscal / Doc' (text input), 'Fornecedor / Empresa\*' (text input with placeholder 'Digite para buscar Fornecedor'), 'Descrição' (text input), 'Centro de Custo\*' (dropdown menu with 'Administração' selected), 'Tipo Despesa\*' (dropdown menu with a search icon and placeholder 'Digite para buscar Tipos de Despesa'), 'Data Vencimento\*' (date input with '14/11/2015'), 'Tipo Saída\*' (dropdown menu with 'Fixa' selected), 'Valor\*' (text input with '0.00'), 'Desconto\*' (text input with '0.00'), 'Juros\*' (text input with '0.00'), 'Foi Recebido?' (checkbox, checked), 'Data Pagamento' (date input with '14/11/2015'), 'Forma Pgto' (dropdown menu with 'Dinheiro' selected), and 'Foi Parcelado?' (checkbox, 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 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!