



IGREJA ADVENTISTA

**DA PROMESSA**

Convenção Regional Sul

# Guia do Usuário

---

## Sistema Financeiro



[iapsul.com.br](http://iapsul.com.br)

## Introdução

O **Sistema Financeiro** da Convenção Regional Sul da Igrejas Adventista da Promessa, tem como função principal o controle financeiro das igrejas, otimizando e facilitando o trabalho dos tesoureiros em relação ao controle de lotes, emissão e impressão de recibos, movimentação financeiro (caixa e banco) e uso dos dados para gerar relatórios.

## Login

Para acessar ao sistema será necessário um usuário e senha, que será fornecido pela convenção para cada Tesoureiro e Pastor. Esses dados de acesso são confidenciais e intransferíveis. O sistema pode ser acessado através do endereço: ***iapsul.com.br***

## Funções do Sistema (Menu)



IGREJA ADVENTISTA  
DA PROMESSA

Início

Digitação ▼

Membros ▼

Relatórios ▼

USUÁRIO ▼

### ✓ Início

Página inicial do sistema.  
Será aberto sempre o último lote cadastrado pelo usuário.

### ✓ Membros - Listagem de membros

Listagem de todos os membros da Igreja.

#### - Membros temporários

Listagem de membros cadastrados pelo tesoureiro.  
Caso o membro não exista na base de dados no momento da digitação do lote, será necessário o cadastro.  
Esse membro será temporário e usado até o secretário(a) atualizá-lo.

## ✓ **Digitação**

### - **Buscar lote**

Ao digitar o número do lote e pressionar **ENTER**, você será redirecionado para a página de digitação.

### - **Cadastro de lotes**

Essa formulário deve ser preenchido com os dados do Lote que será digitado.

### - **Controle de lotes**

Listagem dos lotes cadastrados no sistema com opções de filtro.

### - **Movimento financeiro**

Listagem dos movimentos financeiros cadastrados no sistema com opções de filtro.

## ✓ **Relatórios**

### - **Extrato de contribuição**

Extrato de contribuições por Igreja ou por Membro no período informado.

### - **Financeiro**

#### - **RECEITAS E DESPESAS (RESUMIDO)**

Relatório de receitas e despesas resumido, agrupado por contas

#### - **RECEITAS E DESPESAS (SINTÉTICO)**

Relatório de receitas e despesas, separado por mês de acordo com o período.

#### - **NÚMERO DE CONTRIBUINTES**

Quantidade e média de contribuintes no período

#### - **PERFIS**

Relatório baseado na idade dos contribuintes, de acordo com a conta e período.

#### - **RECEITAS (DETALHADO)**

Listagem dos contribuintes quem compõem os valores dos índices.

# Passos para Digitação de Lotes



## 1º Passo - Cadastro de Lote

Acesse: Digitação -> Cadastro de Lotes

**+ Cadastro de Lotes** ✕

Igreja

N° do Lote  Gerar

Período

Recibos Utilizados

Recibos Cancelados

Cancelar Cadastrar

- **Igreja:** selecione sua igreja
- **N° do Lote:** localizado no canto superior direito da capa do lote.  
\* em caso de igrejas que utilizam a numeração gerada pelo sistema, clique no botão Gerar
- **Período:** data inicial e data final do lote.
- **Recibos utilizados:** intervalo de recibos utilizados no lote (recibo inicial - recibo final).
- **Recibos Cancelados:** recibos cancelados durante a emissão.  
\* neste campo deve ser digitado o número do recibo cancelado e não a quantidade.

Ao final do cadastro será solicitado sua confirmação à ir para o próximo passo (digitação).

**Lote cadastrado!** ✕

Deseja Ir para Digitação?

Sim Não

\* Caso não confirme, você continuará na mesma tela.  
Para ir para tela de digitação do lote clique na opção Digitação no Menu, no campo **Buscar Lote** digite o número do lote que acabou de cadastrar pressione ENTER, você será redirecionado para a tela de digitação.



# Passos para Digitação de Lotes



## 2º Passo - Lançamentos de Recibos

Acesse: Digitação -> Buscar Lote

- **Cód:** Código da conta.

\* Essa informação pode ser encontrada clicando no botão

- **D/C:** Tipo da conta. Débito ou Crédito.

- **Conta:** Nome da conta.

- **Membro:** Nome do membro.

\* O nome pode ser encontrado, com ou sem acento ou por parte do nome

- **Cód. SGE:** encontrado na listagem de membros, cód. identificador (único) de cada membro.

- **Recibo:** número do recibo a ser lançado.

\* em caso de igrejas que utilizam os números gerados pelo sistema clique no botão

- **Dia:** data da contribuição.

- **Valor:** valor do lançamento.

- **Forma de Repasse:** Informe a forma que o valor foi repassado

- Ao pressionar **ENTER** após o preenchimento do campo, o cursor será automaticamente posicionado no próximo campo à ser preenchido..

- Todos os recibos lançados serão listados na tabela **Recibos Lançados**, ordenados pelo seu número em ordem decrescente.

Não é necessário o lançamento de Concessões.

**Os lançamentos serão feitos automaticamente no fechamento.**

- Caso o membro não exista na listagem, pode ser cadastrado clicando no botão **Novo**. O sistema gerará um **Código Temporário** que poderá ser consultado no tem **Membros Temporários** na opção **Membros** do Menu.

# Passos para Digitação de Lotes

**Digitação** Ações

**Detalhes do Lote**

**IAP Prado Velho**

Lote nº: Situação: **Aberto**  
Competência: Abril/2019 Período: 01/04/2019 a 30/04/2019  
Contribuições: **R\$ 0,00** Despesas: **R\$ 0,00** Remessas: **R\$ 0,00**

**Controle de Recibos**

Abas: Lançados | Cancelados | Histórico

Contr. Recibo

Nenhum Recibo Lançado

- Fechamento
- Alterar Lote
- Excluir Lote
- Impressão de Recibos

No canto superior da tabela de digitação temos um menu de ações:

- **Fechamento:** o sistema calculará todos os totais e informará as concessões, bem como os valores repassados e os calculos de remessas.

\* Todos os cálculos terão como base os valores lançados, caso exista alguma divergência, revise os lançamentos.

- **Alterar Lote:** opção para alterar a capa do lote. Abrirá a mesma janela de cadastro, porém com os campos preenchidos para alteração.

- **Excluir Lote:** opção para exclusão do lote.

\* Tenha atenção e certeza antes de confirmar a exclusão.

- **Impressão de Recibos:** opção para testar a impressão de recibos

**Controle de Recibos**

Abas: Lançados | Cancelados | Histórico

Contr.	Recibo	Valor	A...
04001228 - Contribuinte - Demonstração	XXXX	100,00	
04001228 - Contribuinte - Demonstração	XXXX	160,00	

Visualizar Recibo

Excluir Recibo

\* Usado pra excluir todos os lançamentos do recibo selecionado.

**← Ant.** **Prox. →**

RECIBO DE CONTRIBUIÇÃO: XXXX  
Igreja: Ana Terra  
Data: 30/04/2019  
Emitido por: USUÁRIO  
Forma de Repasse: Dinheiro (210,00)

**CONTRIBUINTE**  
Contribuinte - Demonstração

**CONTRIBUIÇÕES**

COD   DESCRIÇÃO	VALOR	
0401   Dizimos	160,00	
0434   Campanha AME	50,00	

**TOTAL** **R\$ 210,00**

**Ok** **Excluir** **Imprimir**

Ir para o anterior ou o próximo recibo;  
\* Tecla de atalho: setas do teclado.

Alterar o lançamento do recibo;

Excluir o lançamento do recibo;

Excluir todos os lançamentos do recibo;

Imprimir

Imprime recibo;  
\* Disponível apenas para as igrejas que já receberam a impressora.

\* Tecla de atalho: P.

# Passos para Digitalização de Lotes



## 3º Passo - Fechamento

Acesse: Fechamento (Menu Ações - Lote)

✓ **Fechamento**

IAP Prado Velho - Lote nº XXXX

Competência: Abril/2019	<b>Contribuições: R\$ 310,00</b>	<b>Despesas: R\$ 54,60</b>
Período: 01/04/2019 a 30/04/2019	Dinheiro: 310,00	Remessas: R\$ 255,40
Recibos utilizados:	Cartão: 0,00	Dinheiro: 255,40
Recibos cancelados:	Cheque: 0,00	Cartão: 0,00
	Depósito: 0,00	Cheque: 0,00
		Depósito: 0,00

Contribuições		Despesas	
401 - Dízimos	R\$ 160,00	112 - Concessões 6% - Investimentos Futuros	R\$ 9,60
434 - Campanha AME	R\$ 150,00	112 - Concessões 30% - Campanha Ame	R\$ 45,00

! O Lote está aberto! Revise os lançamentos antes de fechar.

Ok Conferir Lançamentos Recalcular Concessões Fechar Lote

Neste momento o sistema calculará automaticamente todos os valores e informações necessárias para o fechamento.

Após conferir os valores, se todos estiverem corretos, clique em **Fechar Lote** e preencha o lote manualmente com as informações geradas.

Caso queira alterar algum lançamento, clique em **Ok**, e faça as alterações necessárias.

! O Lote está fechado !

Ok Abrir Lote Enviar

Após fechar o lote, ele estará pronto para envio.

\* Caso seja necessário alguma alteração, reabra o Lote e faça os ajustes necessários

Após o envio o lote não estará mais disponível para lançamentos nem alterações.

\* Caso seja necessário, entre em contato com a Sede Regional.

Após o envio, estará disponível o botão para impressão da capa do lote, bem como o relatório com o histórico dos recibos emitidos.

Caso tenha ocorrido o cancelamento de algum recibo, o mesmo deve ser anexado ao lote.

# Passos para Digitalização do Movimento Financeiro



## 1º Passo - Cadastro

Acesse: Digitalização -> Movimento Financeiro

Clique no botão “+ Novo”

Novo Movimento de Caixa

Período: IAP Data Inicial Data Final

Salvar

\* Preencha as informações solicitadas: data inicial e data final



## Entendendo o movimento

Acesse: Digitalização -> Movimento Financeiro

Movimento financeiro Aberto

IAP Data Inicial 01/04/2019 Data Final 30/04/2019

+ Lançar concessões dos lotes + novo

No cabeçalho encontramos as informações do movimento, e o botão de alteração, juntamente com os botões de Novo Lançamento e Lançar concessões dos lotes.

O movimento financeiro é separado por tabelas

MOVIMENTO - CAIXA					
Dia	Dep.	Descrição	Crédito	Débito	Ações
30	Igreja Local	CONCESSÕES - LOTE XXXX	C 54,60		
TOTAL			C 54,60	D 0,00	
SALDO					54,60
MOVIMENTO - BANCO					
Dia	Dep.	Descrição	Crédito	Débito	Ações
Nenhum registro encontrado.					
TOTAL			C 0,00	D 0,00	
SALDO					0,00
SALDO (MOVIMENTO)					
TOTAL		C 54,60		D 0,00	54,60

MOVIMENTO - CAIXA: movimentações realizadas através do caixa.

MOVIMENTO - BANCO: movimentações realizadas através do banco.



# Passos para Digitalização do Movimento Financeiro

Departamento	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual
Construção	0,00	<input type="text"/>	0,00	0,00
DEMAM (Departamento de Música e Artes Adventista da Promessa)	0,00	<input type="text"/>	0,00	0,00
DEME (Departamento de Missões e Evangelismo)	0,00	<input type="text"/>	0,00	0,00
DIJAP (Departamento Infante Juvenil da Adventista Promessa)	0,00	<input type="text"/>	0,00	0,00
Grupo de Louvor	190,60	<input type="text"/>	0,00	190,60
Igreja Local	6.812,10	<input type="text"/>	0,00	6.812,10
Junta Diac. (Junta Diaconal)	70,00	<input type="text"/>	0,00	70,00
Min. Família (Ministério da Família)	0,00	<input type="text"/>	0,00	0,00
SOFAP (Sociedade Feminina Adventista da Promessa)	422,00	<input type="text"/>	0,00	422,00
SOMAP (Sociedade Masculina Adventista da Promessa)	0,00	<input type="text"/>	0,00	0,00
UMAP (União da Mocidade Adventista da Promessa)	16,15	<input type="text"/>	0,00	16,15
<b>TOTAL</b>	<b>7.510,85</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.510,85</b>

Controle de saldo e distribuição das entradas e saídas entre os ministérios

Contas	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual
BANCO	6.466,62	0,00	0,00	6.466,62
CAIXA	1.044,23	54,60	0,00	1.098,83
<b>TOTAL</b>	<b>7.510,85</b>	<b>54,60</b>	<b>0,00</b>	<b>7.565,45</b>

! Não esqueça de salvar suas alterações !

Saldo do movimento em relação as contas caixa e banco, com base nos lançamentos



## 2º Passo - Lançamentos

Acesse: Digitalização -> Movimento Financeiro

+ Lançar concessões dos lotes

O sistema busca o lotes do mesmo período que estão **FECHADOS** e faz o lançamento das concessões geradas.

+ novo

Novo lançamento

Abrirá as opções de lançamento: Crédito, Débito e Transferência

+ Novo lançamento ×

# Passos para Digitalização do Movimento Financeiro

## Lançamento de CRÉDITO

**+ Novo lançamento** ✕

---

Valor  Data (dia)

Descrição

Departamento

Conta

## Lançamento de DÉBITO

**+ Novo lançamento** ✕

---

Valor  Data (dia)

Descrição

Departamento

Conta

Documento  Número

CPF / CNPJ

Fornecedor

Chave de Acesso (opcional)

- no campo **Descrição** é possível consultar padrões de lançamentos;
- caso o lançamento seja de **NF** ou **NFC-e**, ao digitar o CNPJ será consultado os dados da empresa;
- a **chave de acesso** pode ser encontrada em notas eletrônicas, é utilizada para emissão de 2ª via da nota.

# Passos para Digitalização do Movimento Financeiro

## Lançamento de TRANSFERÊNCIA

**+ Novo lançamento**

Valor:

Data (dia):

Tipo:

Departamento:

Entre as opções temos 3 tipos de de transferência:  
Entre contas: caixa e banco -  
Entre departamentos locais -  
Entre departamentos locais e regionais -

Valor:

Tipo:

Valor:

Data (dia):

Conta:

Tipo:

Departamento (Origem):

Departamento (Destino):

- em caso de transferências entre departamentos locais ou regionais, é necessário informar o departamento de origem e destino.



## 2º Passo - Distribuição de Entradas

Acesse: Digitalização -> Movimento Financeiro

Departamento	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual
Construção	0,00	<input type="text"/>	0,00	0,00
DEMAP (Departamento de Música e Artes Adventista da Promessa)	0,00	<input type="text"/>	0,00	0,00
DEME (Departamento de Missões e Evangelismo)	0,00	<input type="text"/>	0,00	0,00
DIJAP (Departamento Infante Juvenil da Adventista Promessa)	0,00	<input type="text"/>	0,00	0,00
Grupo de Louvor	190,60	<input type="text"/>	0,00	190,60
Igreja Local	6.812,10	54,60	0,00	6.866,70
Junta Diác. (Junta Diaconal)	70,00	<input type="text"/>	0,00	70,00
Min. Família (Ministério da Família)	0,00	<input type="text"/>	0,00	0,00
SOFAP (Sociedade Feminina Adventista da Promessa)	422,00	<input type="text"/>	0,00	422,00
SOMAP (Sociedade Masculina Adventista da Promessa)	0,00	<input type="text"/>	0,00	0,00
UMAP (União da Mocidade Adventista da Promessa)	16,15	<input type="text"/>	0,00	16,15
<b>TOTAL</b>	<b>7.510,85</b>	<b>54,60</b>	<b>0,00</b>	<b>7.565,45</b>

# Passos para Digitalização do Movimento Financeiro

É necessário informar como foi feita a distribuição das entradas em relação aos departamentos

**! Não esqueça de salvar suas alterações !**

\* não esqueça de salvar as alterações feitas em relação as entradas dos departamentos.

## Contas caixa e banco

Contas	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual
BANCO	6.466,62	0,00	0,00	6.466,62
CAIXA	1.044,23	54,60	0,00	1.098,83
<b>TOTAL</b>	<b>7.510,85</b>	<b>54,60</b>	<b>0,00</b>	<b>7.565,45</b>

\* verifique se os valores e os saldos do banco e do caixa estão corretos.

depois de verificado os saldos, podemos fechar o Movimento, através da opção **“Fechar”** no menu ações;

no caso das igrejas que utilizam a versão Offline, será necessário clicar na opção **“Enviar”** que se encontra no menu ações;



# Passos para Instalação da Impressora



## 1º Passo - Download dos Arquivos necessários

Acesse: [iapsul.com.br/downloads](http://iapsul.com.br/downloads)

Faça o download dos arquivos.



## 2º Passo - Instalação do Java

Execute o arquivo "01\_JavaSetup".

\* caso ele informe que existe **Versões desatualizadas do Java detectadas**, clique em **Desinstalar**.



**Versões desatualizadas do Java detectadas**



## 3º Passo - Instalação do Driver da impressora

Ligue a impressora na tomada, e conecte o cabo USB ao computador.

\* antes de prosseguir, verifique se a luz "Liga" está verde.

Execute o arquivo "02\_ELGIN\_Printer\_Driver".

\* aguarde finalizar a instalação, e prossiga para o proximo passo.



## 4º Passo - Instalação do QZ Tray

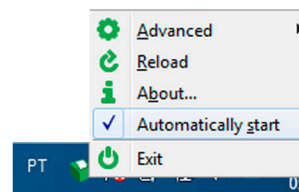
Execute o arquivo "03\_QZ\_Tray".

\* este programa deve estar aberto sempre que for utilizar a impressão de recibos

ele ficará aberto  
ao lado do relógio



para garantir que o programa  
seja iniciado logo que o  
computador ligar.  
Deixe a opção  
**Automaticaly Start** ativa.



# Passos para Instalação da Impressora



## 5º Teste de impressão

Acesse o sistema com o seu usuário e senha.  
Va até a pagina de digitação do lote.

Se o QZ Tray estiver aberto, sera mostrado uma mensagem de confirmação.

Concluído ! QZ Tray, Conectado!

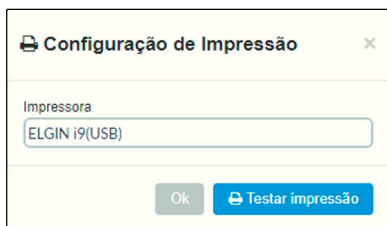
Ações

Acesse a opção **Impressão de recibos** no menu **Ações**.

- Fechamento
- ✎ Alterar Lote
- 🗑 Excluir Lote
- ⚙ Impressão de Recibos

Será mostrado uma mensagem, informando que a impressora foi encontrada

Concluído ! Impressora encontrada!



A impressora será mostrada na lista. Clique no botão **Testar Impressão**, e verifique se o recibo foi impresso.



## Possível imprevisto

Erro ! Não será possível realizar impressões de recibos. Abra o QZ Tray!

\* se mesmo com o QZ Tray aberto o sistema mostrar esta mensagem.

### Solução:

Digite **chrome://flags** na barra de endereço do Google Chrome, e procure pelo item **Allow invalid certificates for resources loaded from localhost**.

Allow invalid certificates for resources loaded from localhost.

Allows requests to localhost over HTTPS even when an invalid certificate is presented. – Mac, Windows, Linux, Chrome OS, Android  
[#allow-insecure-localhost](#)

Enabled

Altere de **Disabled** para **Enabled**.

Clique no botão **RELAUNCH NOW**

Acesse o sistema novamente e refaça o teste de impressão.