



MANUAL

# DO TESOUREIRO

[ GUIA PRÁTICO ]

ASSOCIAÇÃO  
MINEIRA  
CENTRAL



**MANUAL**

**DO TESOUREIRO**

[ GUIA PRÁTICO ]

**Apresentação | 07**

**Prefácio – Um Chamado à Fidelidade na Mordomia | 07**

**Introdução – O Propósito deste Guia Prático | 07**

**1. O Tesoureiro na Igreja Adventista | 08**

**1.1. O Papel e a Importância do Tesoureiro | 08**

**1.2. Qualidades Essenciais para a Função | 10**

**2. Atividades Práticas da Tesouraria | 12**

**2.1. Gestão de Contribuições (Dízimos e Ofertas) | 12**

**2.1.1. Digitação de Dízimos e Ofertas no ACMS | 12**

**2.1.2. Procedimento Após o Depósito | 21**

**2.1.3. Estorno de Recibos | 25**

**2.1.4. Registro de Depósito Não Identificado | 29**

**2.1.5. Vincular Depósito Não Identificado | 32**

**2.2. Gestão das Finanças | 36**

**2.2.1. Registro de Despesas | 36**

**2.2.2. Contratação de Prestadores de Serviço | 48**

**2.2.3. Registro de Adiantamentos | 58**

**2.2.4. Abatimento de Adiantamentos | 65**

**3. Entendendo o Caixa Fixo | 73**

**3.1. Definição e Propósito | 73**

**3.2. Entradas e Saídas | 73**

**3.3. Análise do Relatório e Saldo | 73**

**4. Boas Práticas de Gestão Financeira | 74**

**4.1. Transparência e Prestação de Contas | 74**

**4.2. Organização Física dos Comprovantes | 75**

**4.3. Segurança e Validação de Documentos | 75**

**4.4. Uso Correto do Sistema ACMS | 76**

**4.5. Separação das Finanças Pessoais | 76**

**4.6. Procedimentos de Depósito e Pagamento | 76**

**4.7. Atualização e Capacitação Contínua | 76**

**5. A Gestão dos Recursos Divinos | 77**

**5.1. O Dízimo – Propósito Sagrado | 77**

**5.2. As Ofertas e Pactos – Missão Local e Global | 78**

**6. Conclusão e Agradecimentos | 79**



7. Glossário de Termos | 11

8. Diagrama de Aplicação dos Recursos | 78

9. Referências e QR Code para Acesso ao Portal | 80

10. FAQ – Tesoureiro e Sistema ACMS | 80

11. Checklist Essencial para Tesoueiros | 83

12. Dicas para Novos Tesoueiros | 84

13. Referências | 86

— /

N

D

—

C

E

**EXPEDIENTE:**

Autor - Francisco Neto

Orientação - Ítalo Janio

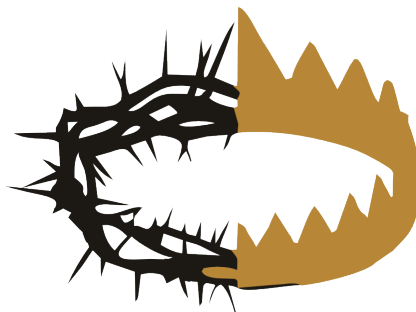
Diagramação - Raphaela Ferraz



## UM CHAMADO À FIDELIDADE NA MORDOMIA

Ser tesoureiro na Igreja Adventista do Sétimo Dia é mais do que gerenciar números; é uma sagrada oportunidade de servir a Deus na administração dos recursos que sustentam Sua missão. A responsabilidade que lhe é confiada reflete a confiança divina, pois a fidelidade nesse cargo é a base da saúde financeira da igreja e um testemunho vivo da nossa integridade cristã.

A administração dos recursos da igreja é um ato de adoração, uma extensão da nossa mordomia. Por isso, este manual foi elaborado com o propósito de equipá-lo, oferecendo um guia prático e claro que o auxiliará a cumprir sua função com excelência, transparência e, acima de tudo, com a fidelidade que a obra de Deus merece. Que este guia não seja apenas um manual de procedimentos, mas uma ferramenta que fortaleça sua convicção de que, em cada dízimo e oferta, você está participando diretamente do avanço do evangelho.



## INTRODUÇÃO

O papel do tesoureiro na igreja é uma função de grande responsabilidade, mas também de grande honra. Deus, em Sua sabedoria, confiou a esses colaboradores a administração dos recursos que sustentam a obra de Sua missão. Em um mundo onde a integridade e a transparência financeira são de suma importância, o tesoureiro deve ser um exemplo de fidelidade, zelo e dedicação, sendo um verdadeiro administrador dos bens que pertencem ao Senhor.

O apóstolo Paulo, em 1 Coríntios 4:2, nos lembra: “Ora, além disso, o que se requer dos despenseiros é que cada um se ache fiel.” Esse versículo destaca a essência da responsabilidade financeira na igreja: fidelidade. Como despenseiro dos recursos de Deus, o tesoureiro deve sempre ser fiel na execução das suas tarefas, ciente de que seu trabalho reflete diretamente na saúde financeira da igreja e na confiança que a congregação deposita na administração dos recursos para o avanço da missão.

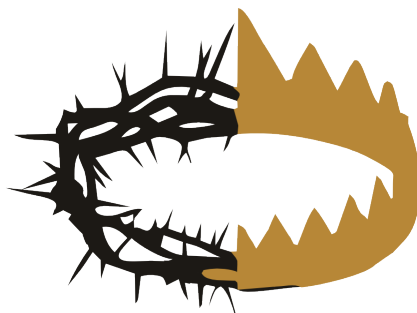
Em 1 Pedro 4:10, o apóstolo Pedro nos ensina: “Cada um administre aos outros o dom, conforme o que recebeu, como bons despenseiros da multiforme graça de Deus.” Esta passagem nos lembra que todos somos chamados a ser mordomos fiéis dos recursos que Deus nos concede. O tesoureiro, em particular, deve administrar os bens da igreja com sabedoria e justiça, servindo como um bom administrador da graça de Deus, que se manifesta através dos recursos financeiros necessários para o avanço de Sua obra.

Ellen G. White, em *Conselhos sobre Mordomia*, pág. 31, escreveu: “Cada centavo de nossos meios é confiado a nós para ser usado para a glória de Deus. Ele deu-nos a bênção da riqueza material para que possamos ser fiéis mordomos, ajudando a levar a Sua obra avante.”

Essas palavras são um lembrete de que, como tesoureiros, somos chamados não apenas a gerenciar dinheiro, mas a ser mordomos fiéis dos recursos que Deus nos confia. É uma responsabilidade sagrada, pois envolve cuidar do que Deus tem dado para a edificação de Sua obra. A integridade nas finanças não só mantém a saúde financeira da igreja, mas também reflete a confiança e o testemunho que damos ao mundo sobre o caráter cristão.

Ao assumir essa função, cada tesoureiro se torna um elo fundamental para o avanço do trabalho missionário. A administração financeira eficaz permite que a igreja se concentre em sua missão, espalhando o evangelho de Cristo, atendendo os necessitados e cuidando de sua comunidade. Seu trabalho, embora muitas vezes nos bastidores, é essencial para que a luz do evangelho continue a brilhar de forma forte e clara.

Esta apostila foi criada com o propósito de fornecer a você as ferramentas e o conhecimento mínimo necessários para exercer essa nobre função com excelência. Que, ao percorrer cada capítulo, você se sinta mais preparado e encorajado a cumprir com fidelidade sua responsabilidade como tesoureiro, sendo sempre um bom mordomo dos recursos que Deus confiou à igreja.



## O PAPEL DO TESOUREIRO NA IGREJA ADVENTISTA

O tesoureiro é uma figura fundamental dentro da organização e gestão financeira da igreja, sendo responsável pela administração dos recursos financeiros que sustentam a obra de Deus. Essa responsabilidade envolve muito mais do que apenas controlar as entradas e saídas de dinheiro; trata-se de um papel de confiança e fidelidade, que exige integridade e transparência.

### a. Responsabilidades do Tesoureiro

#### 1. Gestão das Contribuições (Dízimos e Ofertas)

O tesoureiro é responsável por receber, contar e registrar com precisão o valor dos dízimos e ofertas da congregação. Após a contagem, o valor total é denominado pacote, que deve ser o espelho exato do depósito a ser feito no banco. Esse valor deve ser lançado imediatamente no sistema ACMS com total precisão. O lançamento no ACMS deve ser feito até, no máximo, a terça-feira seguinte ao último sábado, conforme as orientações da Associação Central.

O pacote registrado no ACMS deve refletir exatamente o valor que será depositado na conta bancária da igreja, de modo a garantir total conformidade entre o valor registrado e o valor depositado. Isso evita discrepâncias no fluxo financeiro da igreja, ajudando a manter a integridade dos registros e a transparência nas finanças.

É essencial que o tesoureiro não misture valores pessoais com os da igreja. O dinheiro arrecadado deve ser depositado diretamente na conta bancária da igreja e registrado no sistema ACMS com precisão. O tesoureiro não deve transferir o valor arrecadado para sua conta pessoal antes de depositá-lo na conta da igreja, pois isso pode gerar suspeitas de órgãos governamentais e resultar em problemas fiscais, como a aplicação de tributos mais altos.

## 2. Manutenção dos Registros Contábeis

O tesoureiro deve manter um controle rigoroso dos registros financeiros, incluindo todas as receitas e despesas da igreja. Ele deve utilizar ferramentas adequadas, como planilhas ou sistemas contábeis, para garantir que todas as transações sejam registradas corretamente e de forma sistemática. A boa organização financeira facilita o trabalho de auditoria e garante que os recursos sejam geridos de forma eficiente.

## 3. Elaboração de Relatórios Financeiros

O tesoureiro prepara relatórios periódicos (mensais, trimestrais ou anuais) para a liderança da igreja, a fim de manter todos informados sobre a situação financeira. Esses relatórios incluem balancetes, demonstrações de resultados e outros documentos necessários para a prestação de contas. A clareza e a precisão nos relatórios são essenciais para a confiança da congregação e da associação. Estes relatórios devem ser gerados a partir dos lançamentos feitos no sistema ACMS, que devem refletir com precisão todos os valores recebidos e pagos.

## 4. Verificação Semanal da Conta Bancária

O tesoureiro deve verificar a conta bancária da igreja pelo menos uma vez por semana para garantir que todos os valores depositados, incluindo os pacotes, tenham sido corretamente creditados. Isso inclui a conferência de depósitos, transferências e outras movimentações financeiras. Essa verificação regular é essencial para garantir que não haja erros ou discrepâncias entre os registros contábeis e os extratos bancários, além de ajudar a manter um controle mais eficiente sobre o fluxo de caixa.

## 5. Cumprimento das Normas da Associação

A igreja precisa seguir as diretrizes e normas da ACMS, especialmente em relação ao lançamento de dados financeiros no sistema e ao cumprimento dos prazos para o repasse dos recursos. O tesoureiro deve garantir que todas as exigências da associação sejam cumpridas dentro do prazo estabelecido, o que inclui não só o lançamento no sistema ACMS, mas também a entrega de documentos financeiros quando necessário.

## 6. Planejamento Financeiro

Além de controlar o fluxo de caixa, o tesoureiro deve ser proativo no planejamento

financeiro da igreja. Isso inclui o controle do orçamento, o planejamento de eventos e o gerenciamento de recursos para projetos especiais. O tesoureiro deve colaborar com a liderança da igreja para garantir que as finanças sejam bem administradas e que a igreja tenha os recursos necessários para cumprir sua missão.

## 7. Transparência e Prestação de Contas

A transparência financeira é fundamental para o bom funcionamento de qualquer igreja. O tesoureiro deve garantir que a congregação tenha acesso às informações financeiras, com relatórios claros e precisos, e realizar a prestação de contas regularmente, garantindo que todos os recursos estejam sendo usados de acordo com os objetivos da igreja.

## 8. Gerenciamento de Doações via Pix

Para as doações feitas via Pix, é essencial que os membros da igreja encaminhem o comprovante do pagamento diretamente ao tesoureiro, especificando se o valor é referente ao dízimo ou à oferta. Essa prática garante o correto lançamento no sistema ACMS e assegura que todas as transações sejam registradas corretamente, sem qualquer erro ou omissão.

### b. Qualidades Necessárias para um Tesoureiro

O papel de tesoureiro não é apenas técnico, mas também envolve características pessoais que são essenciais para a execução eficaz dessa função. Entre elas estão:

- **Integridade:** O tesoureiro deve ser honesto e ético, pois a confiança da igreja está diretamente relacionada à forma como ele lida com os recursos.
- **Organização:** A habilidade de manter registros organizados, de forma clara e acessível, é fundamental para o bom gerenciamento financeiro.
- **Responsabilidade:** O tesoureiro deve ser responsável, cumprindo prazos e assegurando que todas as obrigações financeiras sejam atendidas.
- **Transparência:** A capacidade de explicar e compartilhar informações financeiras de forma clara e compreensível para a liderança da igreja e os membros.
- **Fidelidade:** Acima de tudo, o tesoureiro deve ser fiel aos princípios cristãos de mordomia, reconhecendo que ele é apenas um administrador dos recursos que pertencem a Deus.

### c. Importância do Tesoureiro para a Missão da Igreja

A gestão financeira da igreja tem um impacto direto na sua capacidade de cumprir a missão evangelística. Sem uma administração financeira eficiente, a igreja não pode investir adequadamente em projetos missionários, em ações sociais, em programas de educação e na manutenção de suas atividades. O tesoureiro, portanto, desempenha um papel crucial no crescimento

da igreja, ajudando a garantir que os recursos necessários estejam disponíveis para que a missão de pregar o evangelho, atender os necessitados e cuidar da comunidade continue.

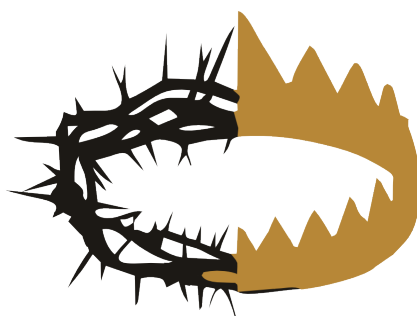
Além disso, a fidelidade do tesoureiro na administração financeira também serve de exemplo para a congregação, inspirando outros membros a contribuírem com generosidade e compromisso. A boa gestão financeira, com a devida prestação de contas, fortalece a confiança da congregação na liderança da igreja e no cumprimento de sua missão.



## GLOSSÁRIO

- **ACMS:** Adventist Church Management System, ou Sistema de Gestão da Igreja Adventista do Sétimo Dia. É um sistema online usado pelas secretarias e tesourarias, além de outras funções administrativas das igrejas adventistas para gerenciar informações sobre os membros, como cadastro, transferências, controle financeiro (dízimos, ofertas) e relatórios estatísticos.
- **Dízimo:** Parte da renda dos membros da igreja, equivalente a 10% de sua receita, que é destinada ao sustento da obra de Deus. O dízimo é considerado um dever e uma honra cristã e é usado para sustentar a missão da igreja e suas atividades.
- **Oferta:** Doação voluntária além do dízimo, destinada a projetos específicos, manutenção da igreja ou obras missionárias. As ofertas podem ser feitas em diferentes formas, conforme as necessidades da igreja local ou da associação.
- **Prestação de Contas:** Relatório detalhado das receitas e despesas da igreja, geralmente preparado pelo tesoureiro. A prestação de contas é uma forma de garantir transparência nas finanças da igreja e assegurar que os recursos estão sendo usados de acordo com os propósitos estabelecidos.
- **Balancete:** Documento contábil que apresenta um resumo das receitas e despesas de um período específico. O balancete é usado para verificar se as finanças estão equilibradas e se não há discrepâncias nos registros.
- **Plano de Contas:** Sistema de classificação utilizado para organizar todas as receitas e despesas da igreja. Ele ajuda o tesoureiro a registrar e organizar as transações financeiras de forma sistemática.

- Fluxo de Caixa: Relatório que mostra as entradas e saídas de dinheiro da igreja em um determinado período. Esse documento é crucial para o controle financeiro, pois permite ao tesoureiro avaliar a liquidez da igreja e planejar pagamentos e investimentos.
- Mordomia Cristã: O conceito de administrar os recursos materiais de acordo com os princípios de Deus. A mordomia cristã implica usar os bens e recursos, incluindo o tempo e o talento, para o bem da igreja e do evangelho.
- Imposto de Renda de Pessoa Jurídica: Tributo que algumas igrejas devem pagar ao governo, dependendo de sua atividade e receita. Mesmo igrejas isentas de impostos, é importante que o tesoureiro compreenda as regras fiscais para garantir conformidade.
- Declaração de Imposto de Renda: Documento anual exigido pelo governo, no qual a igreja deve reportar suas receitas, despesas e outras informações fiscais. O tesoureiro deve estar atento às obrigações tributárias da igreja.
- Conciliação Bancária: Processo de verificação das transações registradas pela igreja com os extratos bancários para garantir que todos os valores estejam corretos e sem divergências.
- Auditoria: Revisão minuciosa das finanças da igreja, realizada por um auditor externo ou interno, com o objetivo de verificar a veracidade e integridade dos registros financeiros e a conformidade com as normas e regulamentos.
- Pacote: Valor total dos dízimos e ofertas coletados durante o culto ou evento religioso, após a contagem, que deve ser registrado e depositado no banco. O tesoureiro deve lançar esse valor no sistema ACMS com total precisão e até, no máximo, a terça-feira seguinte ao último sábado. Esse processo garante a transparência e o cumprimento das normas contábeis da igreja.



## AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO TESOUREIRO

### 5.1 Gestão das Contribuições (Dízimos e Ofertas)

#### A. DIGITAÇÃO DE DÍZIMOS E OFERTAS

##### I. Por que isso é importante?

A digitação correta dos dízimos e ofertas garante que todas as entradas da igreja fiquem registradas com segurança. Esse passo é fundamental para prestar contas à igreja e à Associação.

## II. Quando usar?

Sempre que receber os envelopes de dízimos e ofertas da semana.

Importante: a data usada no sistema deve ser a do sábado correspondente às doações.

## III. Passo a passo

1. Acesse o sistema ACMS pelo navegador da internet e irá abrir essa página:

2. Digite seu usuário e senha e clique em Entrar:

1º Usuário

3. Na página inicial, vá ao menu Entradas, clique nele:

2º Senha

3º Entrar



Em seguida, clique em Registro de Dízimos e Ofertas.



4. Crie um novo pacote: clique no botão “**+ Novo Pacote**”.



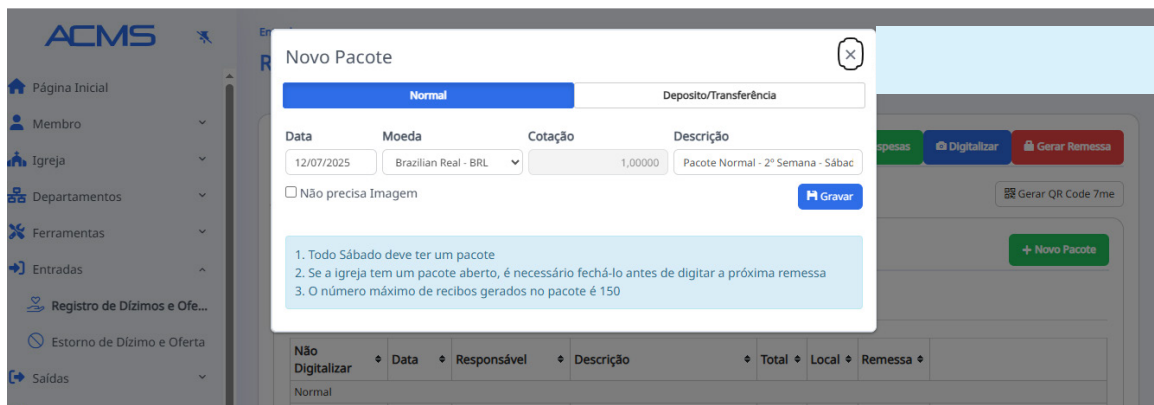
## 5. Preencha a data:


Sempre use a data do sábado da semana da coleta.

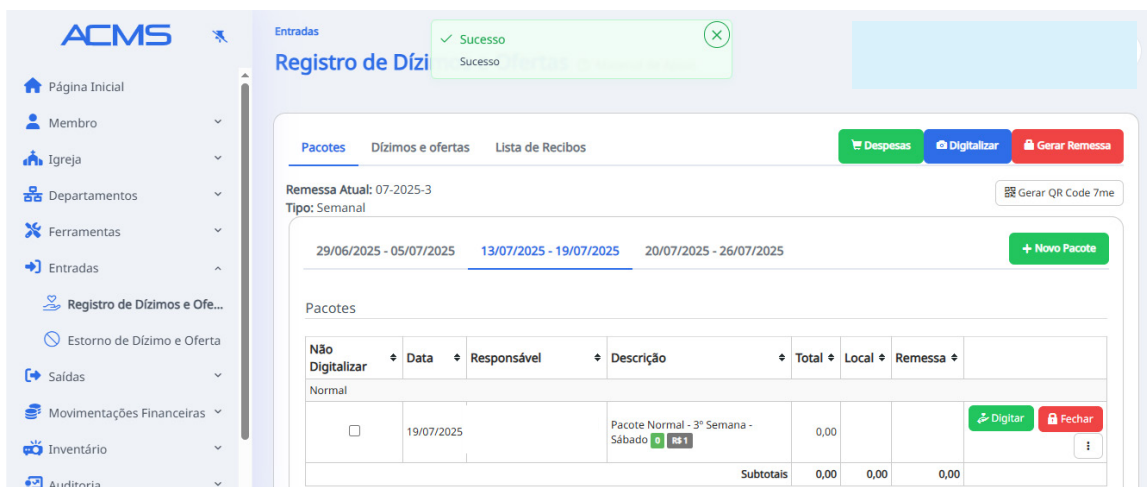
## 6. Verifique a moeda: o sistema já seleciona automaticamente a moeda do país.

## 7. Descrição (Histórico - Nome do pacote): normalmente já aparece preenchido, como "1º Sábado" ou "1ª Semana".

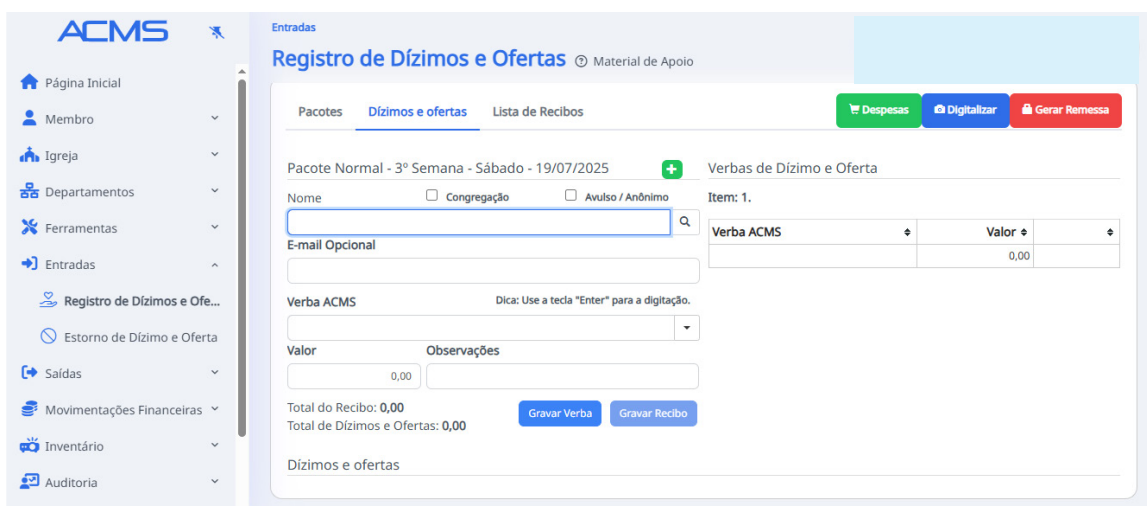
## 8. Clique em "Gravar" para confirmar a criação do pacote.



9. Localize o pacote criado e clique no ícone “ Digitalizar ” para começar a registrar as doações.



10. Em seguida, abrirá uma nova tela onde deverá ser digitado o nome do doador:



- Comece a digitar o nome; o sistema mostrará sugestões.
- Clique no nome correto quando aparecer.
- Se o doador não aparecer:
  - Verifique a grafia do nome.
  - Veja se o membro está cadastrado na secretaria da igreja.

- Se não for membro, marque a opção Avulso/Anônimo e digite o nome manualmente.

The screenshot shows the 'Registro de Dízimos e Ofertas' form in the ACMS system. The form is for a 'Pacote Normal - 3ª Semana - Sábado - 19/07/2025'. The 'Verbas de Dízimo e Oferta' section is active. The 'Verba ACMS' dropdown menu is open, displaying a list of options: 1 - Dízimo, 2 - Missão Mundial, 3 - 13º Sábado, 4 - Natalícia, 5 - Fundo de Inversão, 6 - Recolta, and 7 - Gratidão. The 'Valor' field is currently empty, and the 'Total do Recibo' is 0,00. There are buttons for 'Gravar Verba' and 'Gravar Recibo'.

11. Informe a verba (número que identifica o destino da doação, como dízimo, pacto, oferta local etc.).

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Registro de Dízimos e Ofertas' form with the 'Verba ACMS' dropdown menu open. The options listed are: 1 - Dízimo, 2 - Missão Mundial, 3 - 13º Sábado, 4 - Natalícia, 5 - Fundo de Inversão, 6 - Recolta, and 7 - Gratidão. The 'Valor' field is empty, and the 'Total do Recibo' is 0,00.

12. Digite o valor da doação.

This screenshot shows the 'Registro de Dízimos e Ofertas' form with the 'Verba ACMS' dropdown menu closed. The 'Valor' field is now highlighted with a blue border, indicating it is the active input field for entering the donation amount. The 'Total do Recibo' is 0,00, and the 'Total de Dízimos e Ofertas' is 0,00. The 'Gravar Verba' and 'Gravar Recibo' buttons are visible.

13. Clique em “Gravar Verba” e depois em “Gravar Recibo” para finalizar o registro dessa doação.

The screenshot shows the ACMS system interface for recording tithes and offerings. The main heading is 'Registro de Dízimos e Ofertas'. The form is for a 'Pacote Normal - 3ª Semana - Sábado - 19/07/2025'. It includes fields for Name, Email, Verba ACMS, and Observações. The total amount recorded is 0,00. Buttons for 'Gravar Verba' and 'Gravar Recibo' are visible.




14. Se houver mais doações do mesmo doador, continue adicionando todas antes de gravar o recibo, repetindo o mesmo passo.

15. Repita esse mesmo processo para todos os envelopes recebidos.

16. Após lançar todos os valores recebido, é preciso mudar de tela, apenas clicando na aba “Pacotes”, na parte superior esquerda da tela do sistema, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the ACMS system interface for recording tithes and offerings. The main heading is 'Registro de Dízimos e Ofertas'. The form is for a 'Pacote Normal - 3ª Semana - Sábado - 19/07/2025'. It includes fields for Name, Email, Verba ACMS, and Observações. The total amount recorded is 281,65. Buttons for 'Gravar Verba' and 'Gravar Recibo' are visible.

17. Conferência final:

- Clique nos “três pontinhos” , logo próximo ao botar “Fechar”;
- Logo em seguida, clique no ícone “ Conferência” para verificar se todos os valores estão corretos.
- Caso encontre algum erro, corrija clicando em “ Editar” no recibo.

18. Feche o pacote clicando no ícone “Fechar” e confirmando “ok”.

Atenção: Após fechar, não é mais possível adicionar novos comprovantes a este pacote.

19. Nesse momento os ícones da página mudarão e serão da seguinte forma:

The screenshot shows the ACMS interface for 'Registro de Dízimos e Ofertas'. The page title is 'Registro de Dízimos e Ofertas' with a subtitle 'Material de Apoio'. The current remittance is 'Remessa Atual: 07-2025-3' and the type is 'Tipo: Semanal'. The date range is '13/07/2025 - 19/07/2025'. A table lists packages with columns: Não Digitalizar, Data, Responsável, Descrição, Total, Local, and Remessa. A row for 'Pacote Normal - 3ª Semana - Sábado' on 19/07/2025 is shown with values: Total 5.488,85, Local 891,57, Remessa 4.597,28. Action buttons 'Recibos' and 'Organizador' are visible for this row.

20. Clique no ícone “  ”

This screenshot is identical to the previous one, showing the ACMS interface for 'Registro de Dízimos e Ofertas'. The 'Organizador' button is highlighted in the interface.

21. Imprima os organizadores:

- Cole os comprovantes nos organizadores conforme a sequência dos lançamentos.

22. Clique no ícone “  ”:

- Use papel pontilhado/picotado para os recibos.

This screenshot is identical to the previous ones, showing the ACMS interface for 'Registro de Dízimos e Ofertas'. The 'Recibos' button is highlighted in the interface.

**Importante!**

- Sempre confira se todos os nomes e valores estão corretos antes de fechar o pacote.
- Use o campo Histórico apenas para observações (ex.: número de cheque, PIX, doação mensal).
- Um pacote deve ser criado toda semana, mesmo que haja poucas devoluções/doações com a data do sábado que fecha a semana que recebeu o valor.

**Exemplo prático**

1º Imagine que no sábado 10/08/2025 você recebeu:

- Maria Silva – Dízimo: R\$ 200,00
- João Souza – Oferta Local: R\$ 50,00

2º Você cria o pacote com a data 10/08/2025, registra cada doação na verba correspondente, confere e fecha o pacote.

3º Depois imprime os recibos e cola nos organizadores.

**Checklist antes de finalizar**

- ✓ Todos os envelopes foram digitados?
- ✓ Data do sábado correta?
- ✓ Conferência realizada?
- ✓ Pacote fechado e recibos impressos?

**B. PROCEDIMENTO APÓS FAZER O DEPÓSITO****I. Por que isso é importante?**

Depois de entregar o envelope da igreja no banco, é preciso registrar no ACMS o valor que foi depositado. Isso garante que o saldo do caixa da igreja fique correto e que o relatório financeiro bata com o extrato bancário.

**II. Quando usar?**

Sempre que a igreja fizer um depósito do dinheiro arrecadado na conta bancária.

**III. Passo a passo**

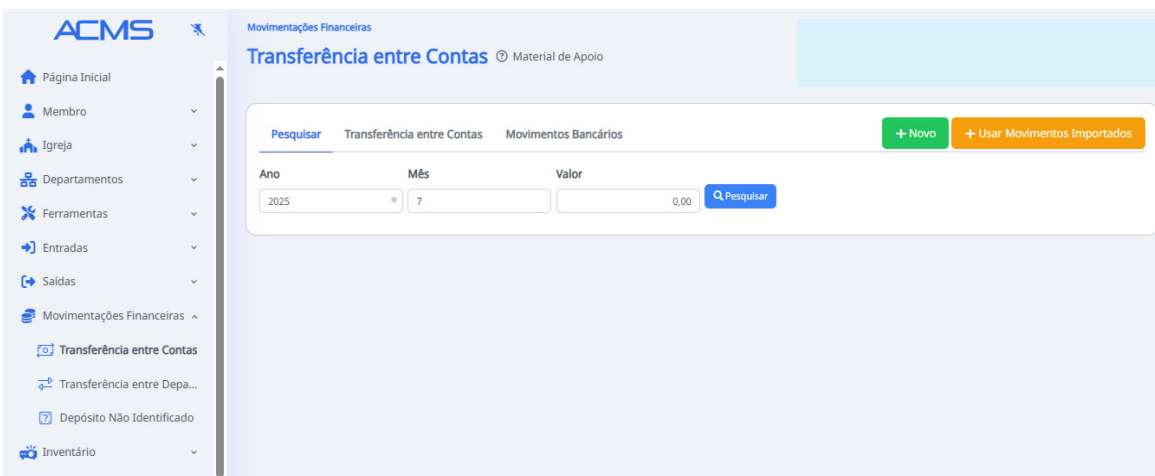
1. No sistema ACMS, vá para o Menu Principal.



2. Clique em “Movimentações Financeiras” e em seguida em “Transferência entre Contas”.



3. A seguir, clique em “+ Novo”.



4. Nessa tela, deve-se escolher de que conta está saindo o valor, no campo “Da Conta”.

Lembre-se: Se o dinheiro está nas mãos do tesoureiro e ele faz o depósito, isso indica que o valor saiu do Caixa Fixo para o banco, ou seja, saiu da conta “Caixa Fixo”.

The screenshot shows the ACMS interface for 'Movimentações Financeiras' with the sub-page 'Transferência entre Contas'. The form includes a search bar, tabs for 'Transferência entre Contas' and 'Movimentos Bancários', and buttons for '+ Novo' and '+ Usar Movimentos Importados'. The 'Da Conta' field is a dropdown menu with 'Selecione' selected. The 'Valor' field contains '0,00' and the 'Para a Conta' field is also a dropdown with 'Selecione' selected. There are also 'Data' and 'Histórico' fields and a 'Gravar' button.

5. Na sequência, deve-se digitar o valor depositado.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Transferência entre Contas' form. The 'Valor' field is highlighted, indicating the step to enter the deposited amount.

6. Logo em seguida, deve-se indicar em qual conta foi feito o depósito.

This screenshot is identical to the previous ones, showing the 'Transferência entre Contas' form. The 'Para a Conta' field is highlighted, indicating the step to select the destination account.

7. O próximo passo é indicar a data e um breve histórico (Ex.: Depósito Remessa da 3ª Semana – 21/08/2025).

The screenshot shows the ACMS system interface for 'Transferência entre Contas'. The left sidebar contains a menu with options like 'Página Inicial', 'Membro', 'Igreja', 'Departamentos', 'Ferramentas', 'Entradas', 'Saídas', 'Movimentações Financeiras', and 'Inventário'. The main content area is titled 'Transferência entre Contas' and includes a search bar, a '+ Novo' button, and a '+ Usar Movimentos Importados' button. Below these are input fields for 'Da Conta', 'Valor' (set to 0,00), and 'Para a Conta'. There are also fields for 'Data' and 'Histórico', and a 'Gravar' button at the bottom.

8. O passo seguinte é clicar no botão “ **Gravar** ”.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Gravar' button is highlighted with a blue box, indicating the next step in the process.

## 9. IMPORTANTE!

Caso o valor tenha sido depositado na conta da Caixa Econômica Federal, o comprovante deve ser encaminhado, assim que possível ao Analista da Associação Mineira Central responsável por sua igreja.

### Dicas importantes

- Registre cada depósito separadamente, seguindo a ordem do extrato bancário.
- Confira se a data e o valor lançados são iguais ao comprovante.
- Esse passo é essencial para manter o saldo do caixa correto e evitar diferenças no fechamento do mês.

### Exemplo prático

No dia 21/08/2025, a igreja depositou R\$ 3.500,00 referentes à remessa da 3ª semana.

- Da Conta: Caixa Fixo

- Para a Conta: Conta Corrente
- Data: 21/08/2025
- Histórico: “Depósito Remessa da 3ª Semana – 21/08/2025”

Após salvar a transferência, o saldo do caixa no ACMS foi atualizado corretamente.

#### Checklist antes de finalizar

- Conferiu o valor e a data no comprovante bancário?
- Selecionou as contas corretas (Caixa Fixo Conta Corrente)?
- Lançou os depósitos individualmente?
- Salvo o registro no sistema?

## C. ESTORNO DE RECIBOS

### I. Por que isso é importante?

O estorno serve para corrigir lançamentos feitos por engano no ACMS. Se um dízimo ou oferta foi digitado com valor errado, ou lançado duas vezes, o estorno permite desfazer o registro sem prejudicar o saldo real da igreja.

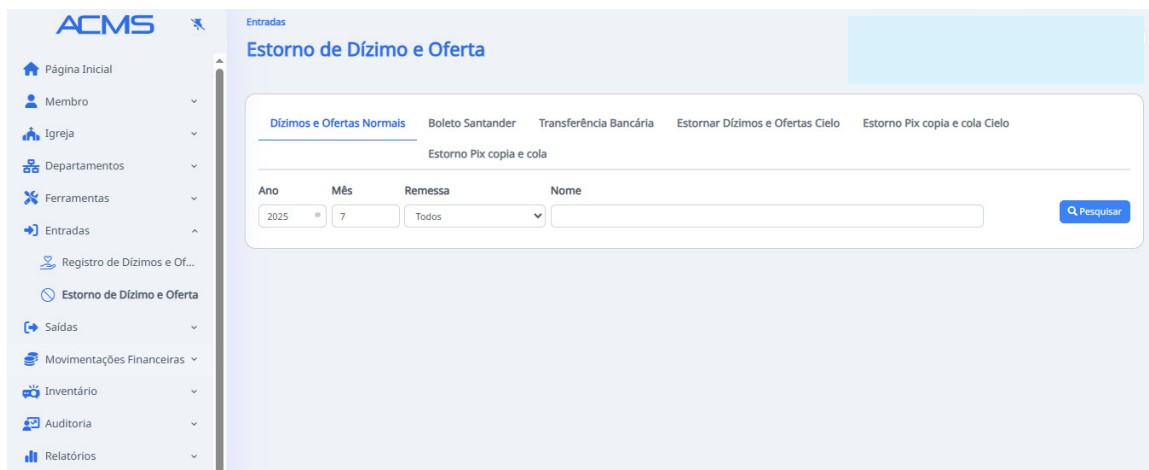
### II. Quando usar?

Sempre que for necessário corrigir erros em dízimos ou ofertas já lançados e o pacote onde o recibo está ainda não foi fechado na associação.

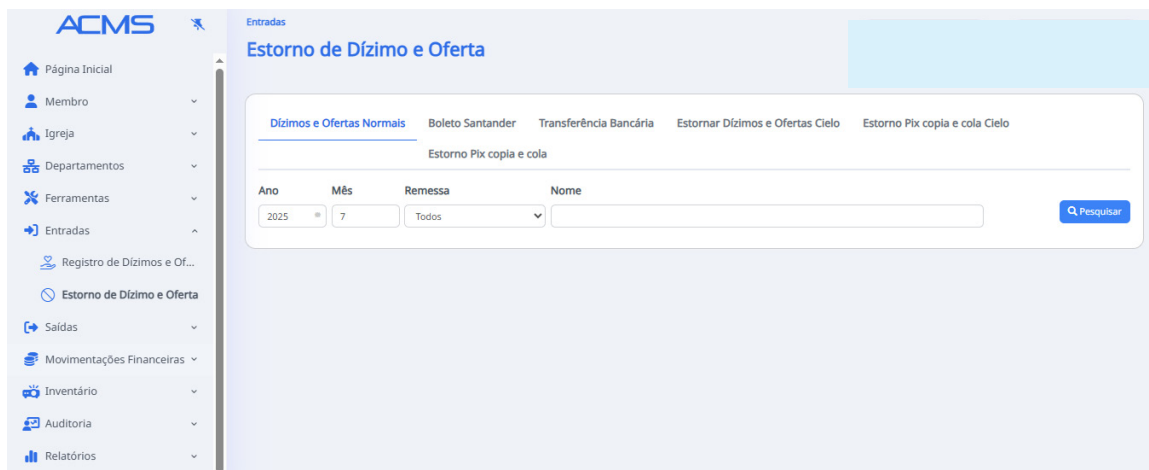
### III. Passo a passo

1. Acesse o sistema ACMS e vá ao Menu Principal.

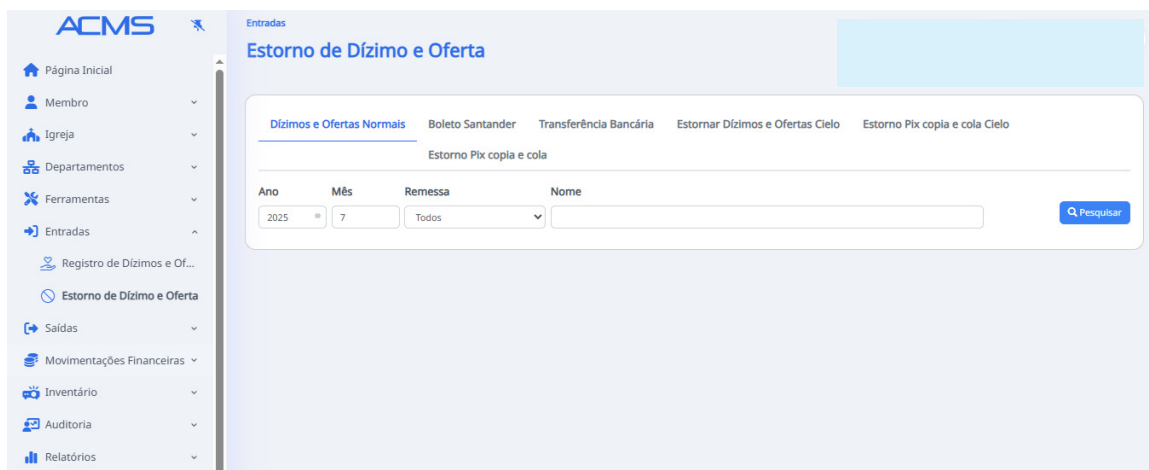
## 2. Clique em Entradas Estorno de Dízimo e Oferta.



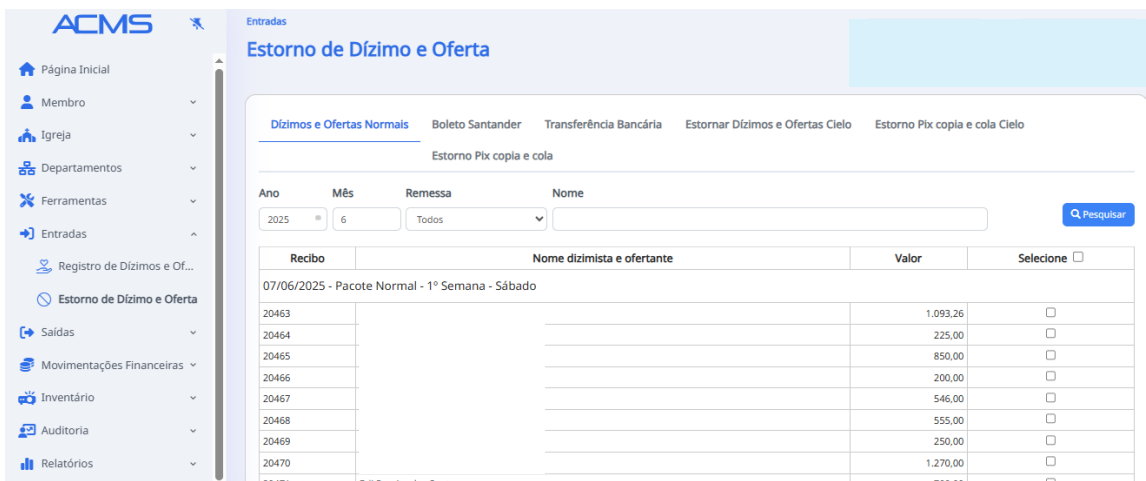
## 3. Na nova tela, selecione o período (Ano e Mês) em que o recibo foi digitado.



## 4. Clique em “ Pesquisar ” para ver todos os recibos daquele período.

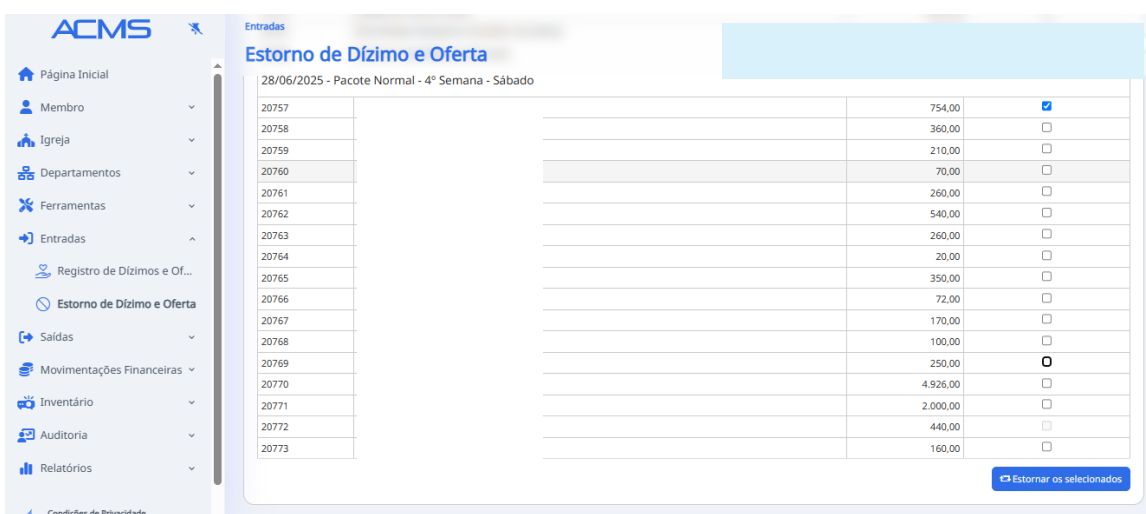


## 5. Localize o recibo que precisa ser estornado e marque a caixa de seleção ao lado dele.



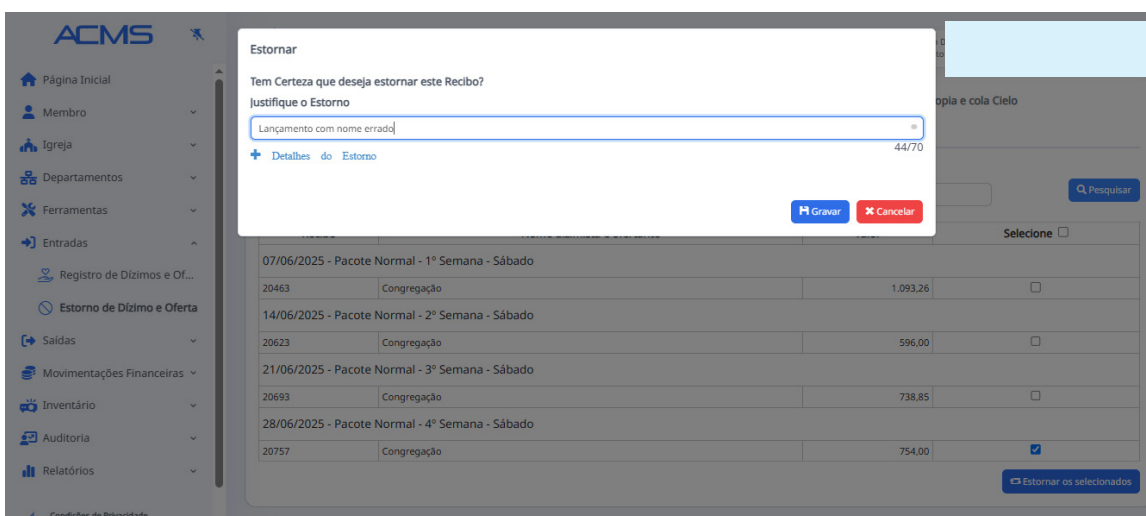
6. Após selecionar o recibo que deseja estornar, vá até o fim da página e clique no botão “

**Estornar os selecionados**”.

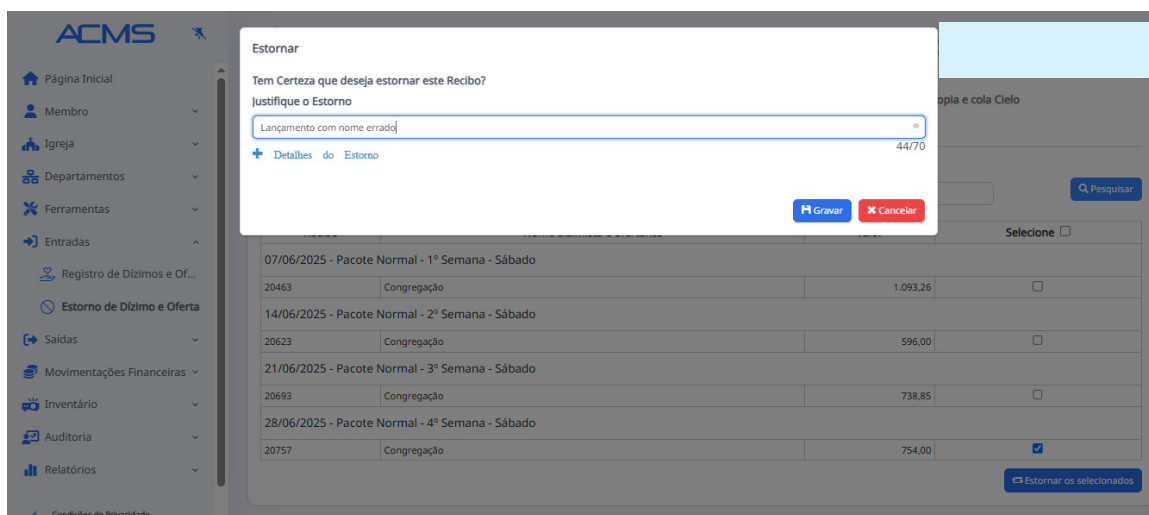


7. Na janela que abrir, escreva o motivo do estorno, por exemplo:

“Lançamento duplicado” ou “Valor digitado incorretamente”.



8. Confirme clicando em “”.



9. O sistema cria automaticamente um pacote negativo com o valor estornado.

- Esse valor será compensado nos próximos lançamentos de dízimos e ofertas.

10. Já pode ser feito um novo pacote com a correção necessária.

### Dicas importantes

- Sempre descreva claramente o motivo do estorno para facilitar a conferência.
- Se o estorno precisar ser refeito, faça um novo lançamento usando o módulo de Digitação de Dízimos e Ofertas.
- Verifique se o recibo está dentro do período que permite estorno (pacote não finalizado).

### Exemplo prático

Você lançou o dízimo de Ana Souza duas vezes no sábado 24/08/2025, no valor de R\$ 150,00. Para corrigir:

- Acesse o módulo de Estorno.
- Selecione agosto de 2025.
- Localize o recibo duplicado, estorne e registre o motivo: “Lançamento duplicado”.
- O sistema cria automaticamente um pacote negativo de R\$ 150,00.

### Checklist antes de finalizar

- Confirmou que o lançamento realmente foi feito por engano?
- Estorno feito no período correto (mês e ano)?
- Motivo do estorno registrado?
- Conferiu o novo saldo após o estorno?

## D. REGISTRAR DEPÓSITO NÃO-IDENTIFICADO

### I. Por que isso é importante?

Às vezes, uma pessoa faz um depósito ou transferência para a conta da igreja sem se identificar — ou não diz se é dízimo, oferta, pacto etc. Nesses casos, o valor precisa ser registrado no sistema como “depósito não identificado”, até que a tesouraria descubra de quem é.

### II. Quando usar?

Sempre que a igreja receber um valor na conta bancária e não souber:

- Quem fez o depósito; ou
- Qual a finalidade (dízimo, oferta etc.).

Exemplo comum: um membro faz um PIX e só entrega o comprovante no sábado seguinte, dentro do envelope.

### III. Passo a passo

#### 1. No ACMS, vá para o Menu Principal.

**ACMS**

**Página Inicial** © Material de Apoio

**Bem-Vindo**

“É propósito de Deus que haja unidade entre Seus filhos. Não esperam viver juntos no mesmo Céu? [...] Os que se recusam a trabalhar em boa harmonia desonram grandemente a Deus” (ibid., v. 8, p. 240). A igreja deve desencorajar as ações que prejudiquem a harmonia entre seus membros e deve estimular consistentemente a unidade.

**Informações Gerais**

118 Membros ativos	<b>Transferências</b> 1	<b>Publicações</b> 9
4 Entrada de membros no ano	1 Transferências de Entrada 0 Transferências de Saída 0 Solicitado pelo membro (7me)	9 Publicações de Desaparecimento 0 Publicações Expiradas

Condições de Privacidade  
Versão 2.331.0

## 2. Clique em Movimentações Financeiras Depósito Não Identificado.

The screenshot shows the ACMS dashboard. The left sidebar contains navigation items: Página Inicial, Membro, Igreja, Departamentos, Ferramentas, Entradas, Saídas, Movimentações Financeiras (expanded), Transferência entre Contas, Transferência entre Depa..., Depósito Não Identificado, and Inventário. The main content area is titled 'Página Inicial' and 'Material de Apoio'. It features a 'Bem-Vindo' message with a quote from Salmos 1:1. Below this, there are 'Informações Gerais' cards: '81 Membros ativos', '2 Entrada de membros no ano', 'Transferências' (0), and 'Publicações' (6 Publicações de Desaparecimento, 0 Publicações Expiradas).

## 3. Clique no botão “ + Novo ” para lançar o novo depósito.

The screenshot shows the 'Depósito Não Identificado' form in the ACMS system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Movimentações Financeiras' and 'Depósito Não Identificado'. It features a search bar with tabs for 'Pesquisar', 'Depósito Não Identificado', and 'Movimentos Bancários'. There are two buttons: '+ Novo' (green) and '+ Usar Movimentos Importados' (orange). Below the search bar, there are input fields for 'Ano' (2025), 'Mês' (8), 'Valor' (0,00), 'Status' (Todos), and 'Conta bancária' (Selecione). A 'Pesquisar' button is located to the right of these fields.

## 4. No campo “Conta bancária”, selecione a conta bancária onde o valor caiu (ex: Conta Corrente).

The screenshot shows the 'Depósito Não Identificado' form in the ACMS system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Movimentações Financeiras' and 'Depósito Não Identificado'. It features a search bar with tabs for 'Pesquisar', 'Depósito Não Identificado', and 'Movimentos Bancários'. There are two buttons: '+ Novo' (green) and '+ Usar Movimentos Importados' (orange). Below the search bar, there are input fields for 'Conta bancária' (Selecione), 'Data' (04/08/2025), 'Valor' (0,00), and 'Descrição'. A 'Gravar' button is located to the left of the 'Descrição' field.

5. Data: informe a data exata do depósito (veja no extrato do banco).

The screenshot shows the ACMS system interface for 'Depósito Não Identificado'. The left sidebar contains a menu with options like 'Página Inicial', 'Membro', 'Igreja', 'Departamentos', 'Ferramentas', 'Entradas', 'Saídas', 'Movimentações Financeiras', 'Transferência entre Contas', 'Transferência entre Depa...', 'Depósito Não Identificado', and 'Inventário'. The main content area has a header 'Movimentações Financeiras' and 'Depósito Não Identificado' with a subtitle 'Material de Apoio'. Below this is a search bar with 'Depósito Não Identificado' selected. There are two buttons: '+ Novo' (green) and '+ Usar Movimentos Importados' (orange). The form has four fields: 'Conta bancária' (dropdown menu), 'Data' (text input with '04/08/2025'), 'Valor' (text input with '0,00'), and 'Descrição' (text input). A 'Gravar' button is at the bottom left of the form.

6. Valor: digite o valor do depósito.

This screenshot is identical to the previous one, showing the ACMS system interface for 'Depósito Não Identificado'. The 'Valor' field is set to '0,00'.

7. Histórico: escreva uma descrição simples para ajudar na identificação.

Exemplo: "Depósito 07/09/2025 – não identificado"

Ou: "PIX sem identificação – 12/09/2025"

This screenshot is identical to the previous ones, showing the ACMS system interface for 'Depósito Não Identificado'. The 'Descrição' field is currently empty.

## 8. Clique em “Gravar”.

The screenshot shows the ACMS system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Página Inicial', 'Membro', 'Igreja', 'Departamentos', 'Ferramentas', 'Entradas', 'Saídas', 'Movimentações Financeiras', 'Transferência entre Contas', 'Transferência entre Depa...', 'Depósito Não Identificado', and 'Inventário'. The main area is titled 'Movimentações Financeiras' and 'Depósito Não Identificado'. It features a search bar with 'Depósito Não Identificado' and 'Movimentos Bancários' tabs, and buttons for '+ Novo' and '+ Usar Movimentos Importados'. Below is a form with fields for 'Conta bancária' (with a dropdown menu), 'Data' (04/08/2025), 'Valor' (0,00), and 'Descrição'. A 'Gravar' button is located at the bottom left of the form.

### Dicas importantes

- Evite deixar valores não identificados por muito tempo. Assim que souber de quem foi, vá ao sistema e vincule o depósito ao recibo (veja tópico 1.12).
- Sempre use uma descrição clara e objetiva no campo “Histórico”.
- Guarde o comprovante do banco junto à documentação do mês.

### Exemplo prático

No dia 07/09/2025, a igreja recebeu um depósito de R\$ 150,00, mas ninguém informou quem fez.

- Conta: Conta Corrente
- Data: 07/09/2025
- Valor: R\$ 150,00
- Histórico: “Depósito sem identificação – 07/09/2025”  
Foi registrado no sistema como depósito não identificado, e será vinculado ao membro correto assim que ele apresentar o comprovante.

### Checklist antes de finalizar

- Confirmou no extrato bancário que o valor foi recebido?
- Verificou se ninguém se identificou ainda?
- Preencheu corretamente a conta, data, valor e histórico?
- Gravou o registro no sistema?

## E. Vincular Depósito Não Identificado

## I. Por que isso é importante?

Depois de registrar um depósito sem identificação, você precisa vinculá-lo ao doador correto assim que descobrir quem fez o depósito. Esse passo evita que o valor fique “perdido” no sistema e garante que o membro receba o recibo da doação corretamente.

## II. Quando usar?

Sempre que o membro entregar o comprovante de um depósito que já foi registrado como não identificado.

## III. Passo a passo

### 1. No ACMS, vá para o Menu Principal.

The screenshot shows the ACMS dashboard. On the left is a vertical menu with options: Página Inicial, Membro, Igreja, Departamentos, Ferramentas, Entradas, Saídas, Movimentações Financeiras, Inventário, Auditoria, and Relatórios. The main content area is titled 'Página Inicial' and includes a 'Bem-Vindo' message, a quote, and a 'Informações Gerais' section with several data cards:

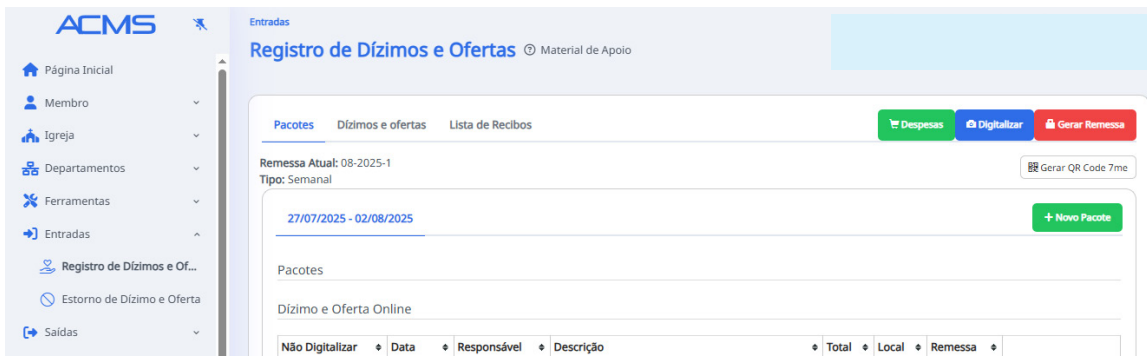
- Membros ativos: 118
- Entrada de membros no ano: 4
- Transferências: 1 (represented by a donut chart)
- Transferências de Entrada: 1
- Transferências de Saída: 0
- Solicitado pelo membro (Tme): 0
- Publicações: 9 (Publicações de Desaparecimento)
- Publicações Expiradas: 0

### 2. Clique em Entradas Registro de Dízimos e Ofertas.


This screenshot is similar to the previous one, but the 'Entradas' menu item is highlighted with a blue background. In the 'Informações Gerais' section, the data has changed:

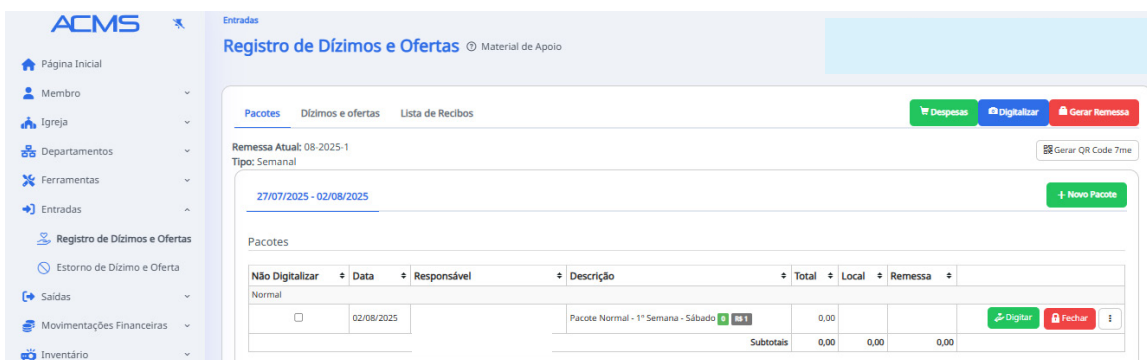
- Membros ativos: 81
- Entrada de membros no ano: 2
- Transferências: 0
- Transferências de Entrada: 0
- Transferências de Saída: 0
- Solicitado pelo membro (Tme): 0
- Publicações: 6 (Publicações de Desaparecimento)
- Publicações Expiradas: 0


### 3. Abra um novo pacote ([+ Novo Pacote](#)) ou edite um pacote já criado (com a data do sábado correspondente ao depósito).



Ou para editar:

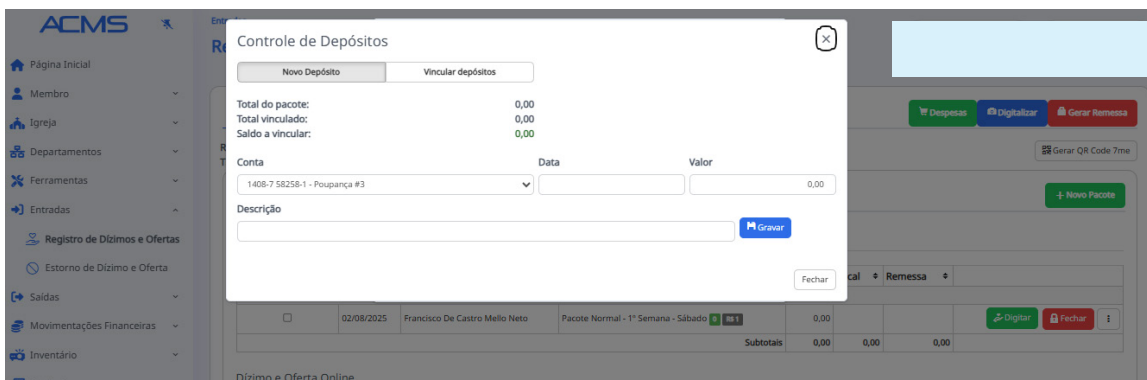
a. Clique no botão “”



b. Depois no ícone “”



c. Depois clicar na aba “Vincular depósitos”



d. Em seguida, será aberta uma lista com todos os depósitos não identificados registra-

dos no sistema. Deve-se clicar no botão “ Vincular ” ao lado do depósito que se deseja vincular (Selecione o depósito correto e verifique a data e o valor para ter certeza).

Controle de Depósitos

Novo Depósito Vincular depósitos

Total do pacote: 0,00  
 Total vinculado: 0,00  
 Saldo a vincular: 0,00

Nome da Conta	Descrição	Data	Valor	
Bradesco 1	Transferencia Pix Rem:	20/06/2025	161,80	Vincular
Bradesco	Transferencia Pix Rem:	24/07/2025	75,00	Vincular

Fechar

- e. Depois clicar no botão “ Fechar ” para concluir a operação e fechar o pacote para digitalizar os documentos.

Controle de Depósitos

Novo Depósito Vincular depósitos

Total do pacote: 0,00  
 Total vinculado: 0,00  
 Saldo a vincular: 0,00

Conta: 1408-7 58258-1 - Poupança #3 Data: Valor: 0,00

Descrição: Gravar

Fechar

Lembre-se que para poder vincular um depósito não identificado, faz-se necessário que se tenha lançado o valor no pacote, seguindo os seguintes passos:

- i. Digite o recibo normalmente:
  - Selecione o nome do doador.
  - Escolha a verba (ex: dízimo, oferta local).
  - Digite o valor.
  - Clique em “Gravar Item” e depois em “Gravar Recibo”.

Obs.: Após Vincular, o sistema agora entende que esse valor foi doado por aquele membro.

#### Dicas importantes

- Só vincule o depósito se tiver certeza de quem fez. Nunca chute.
- A data do pacote deve ser igual ou próxima da data do depósito.
- Se houver mais de um depósito com valor igual, confira bem a data e o histórico.

#### Exemplo prático

Um membro entregou um comprovante de PIX feito em 12/09/2025, no valor de R\$ 200,00, mas só entregou no sábado seguinte.

Você já havia registrado esse valor como “Depósito não identificado”.

Agora:

- Cria um novo pacote com data de 14/09/2025.
- Digita o recibo no nome do membro.
- Após gravar, vincula o depósito usando o botão “Vincular Depósito”.
- O valor é automaticamente associado ao recibo correto.

Checklist antes de finalizar

- Já registrou o depósito como “não identificado”?
- Membro trouxe o comprovante?
- Recibo foi digitado corretamente?
- Depósito vinculado ao recibo no sistema?

## 5.2 Gestão das Finanças

### A. DAS DE DESPESAS – Registro.

#### I. Por que isso é importante?

Registrar corretamente as despesas da igreja ajuda a manter as contas organizadas e garante transparência para a liderança e membros. Assim, todos sabem como o dinheiro da igreja está sendo usado.

#### II. Quando usar?

Sempre que a igreja fizer uma compra, pagar um serviço ou tiver qualquer gasto que precise ser registrado.

Atenção: a data lançada deve ser a da nota fiscal ou cupom fiscal.

#### III. Passo a passo

1. Acesse o sistema ACMS e vá para o Menu Principal.



## 2. Clique em Saídas Despesa.



3. Clique no botão “**+ Novo**” para lançar uma nova despesa.

The screenshot shows the ACMS interface for the 'Despesa' (Expense) form. The left sidebar contains navigation options like 'Página Inicial', 'Membro', 'Igreja', 'Departamentos', 'Ferramentas', 'Entradas', 'Saídas', 'Adiantamento', 'Despesa', 'Pagamento de Despesas...', 'Movimentações Financeiras', and 'Inventário'. The main area is titled 'Saídas Despesa' with a sub-header 'Material de Apoio'. Below this, there is a search bar and three buttons: '+ Novo' (highlighted in green), '+ Despesa Rápida' (blue), and '+ Usar Movimentos Importados' (orange). A search filter section includes 'Data Inicial' (01/07/2025), 'Data Final' (31/07/2025), 'Departamento:' (dropdown), and 'Valor' (0,00) with a 'Pesquisar' button.

4. Escolha o Departamento ao qual a despesa pertence (por exemplo: Escola Sabatina, Ministério Jovem etc.).

This screenshot shows the 'Despesas' form with the 'Departamento:' dropdown menu open. The dropdown lists various departments with their respective balances. The 'Verba ACMS' dropdown is also visible, along with 'Data' and 'Valor' fields. The 'Tipo' dropdown is set to 'SEARCH TYPE'. There are buttons for '+ Incluir Item', 'Cancelar', and 'Pagamentos >'. The search bar at the top has '+ Novo', '+ Despesa Rápida', and '+ Usar Movimentos Importados' buttons.

This screenshot shows the 'Despesas' form with the 'Departamento:' dropdown menu open, displaying a list of departments and their balances. The list includes: 01 - Caixa da Igreja - (Saldo: -171.670,53), 02 - Ministério da Criança - (Saldo: 3.435,38), 03 - Ação Solidária Adventista (ASA) - (Saldo: 1.884,54), 04 - Ministério da Comunicação - (Saldo: 1.002,00), 05 - Coral - (Saldo: 1.060,20), 06 - Ministério dos Adolescentes - (Saldo: 1.000,00), 07 - Clube dos Desbravadores - (Saldo: 6.473,06), 08 - Diaconato - (Saldo: 1.037,38), and 09 - Ministério Pessoal/ Peq. Grupos - (Saldo: 1.000,00). The 'Verba ACMS' dropdown is also visible, along with 'Data' and 'Valor' fields. The 'Tipo' dropdown is set to 'SEARCH TYPE'. There are buttons for '+ Incluir Item', 'Cancelar', and 'Pagamentos >'. The search bar at the top has '+ Novo', '+ Despesa Rápida', and '+ Usar Movimentos Importados' buttons.

5. Selecione a Verba correspondente à despesa.

Exemplo: Código 520 para Material de Higiene e Limpeza.

The screenshot shows the 'Despesa' form in the ACMS system. The 'Verba ACMS' dropdown menu is open, displaying a list of categories:

- 100-Aquisição de Edifícios
- 101-Aquisição de Máquina e Equipamentos
- 102-Aquisição de Móveis e Utensílios
- 103-Aquisição de Terrenos
- 104-Aquisição de Veículos
- 105-Construção - Mão de Obra
- 106-Construção - Material
- 400-Salários Zelador
- 401-Salário Obreiro Biblico

The form includes fields for 'Departamento:', 'Verba ACMS', 'Data', and 'Valor'. There are also buttons for '+ Novo', '+ Despesa Rapida', '+ Usar Movimentos Importados', '+ Incluir Item', 'Cancelar', and 'Pagamentos >'. A search bar is located at the top.

6. Digite a Data: use a data que está na nota fiscal ou cupom.

The screenshot shows the 'Despesa' form with the 'Data' field filled with a date in the format 'dd/mm/aa'. The 'Verba ACMS' dropdown menu is no longer open. The form includes fields for 'Departamento:', 'Verba ACMS', 'Data', and 'Valor'. There are also buttons for '+ Novo', '+ Despesa Rapida', '+ Usar Movimentos Importados', '+ Incluir Item', 'Cancelar', and 'Pagamentos >'. A search bar is located at the top.

7. Informe o Valor da despesa.

The screenshot shows the 'Despesa' form with the 'Valor' field filled with the number '0'. The 'Data' field is also filled with a date. The 'Verba ACMS' dropdown menu is no longer open. The form includes fields for 'Departamento:', 'Verba ACMS', 'Data', and 'Valor'. There are also buttons for '+ Novo', '+ Despesa Rapida', '+ Usar Movimentos Importados', '+ Incluir Item', 'Cancelar', and 'Pagamentos >'. A search bar is located at the top.

8. Escolha o Tipo de Despesa:

- Cupom Fiscal
- Nota Fiscal
- Nota Fiscal Eletrônica
- Fatura

## ○ Recibo

The screenshot shows the ACMS 'Despesa' form. On the left is a navigation menu with items like 'Página Inicial', 'Membro', 'Igreja', 'Departamentos', 'Ferramentas', 'Entradas', 'Saídas', 'Adiantamento', 'Despesa', 'Pagamento de Despesas ...', 'Movimentações Financeiras', and 'Inventário'. The main form area has a search bar with buttons for '+ Novo', '+ Despesa Rápida', and '+ Usar Movimentos Importados'. Below the search bar are fields for 'Departamento:', 'Verba ACMS', 'Data', and 'Valor'. The 'Tipo' field has a dropdown menu open, showing a list of options: 1 - NF, 2 - NF-e, 3 - CF, 4 - Fatura, 5 - Recibo, 6 - Taxas, and 7 - Folha Pgto. There are also buttons for '+ Incluir Item', 'Cancelar', and 'Pagamentos >'.

### 9. Digite o Número da Nota (ou cupom).

This screenshot is identical to the previous one, but the dropdown menu for 'Tipo' is closed. The 'Número' field in the search table is highlighted, indicating where the user should enter the invoice or coupon number.

### 10. Informe a Empresa ou Fornecedor onde a compra foi feita.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Empresa' field in the search table is highlighted, indicating where the user should enter the name of the company or supplier.

11. Descrição: escreva de forma simples o que foi comprado.

Exemplo: "Material de limpeza – sabão, desinfetante, esponjas".

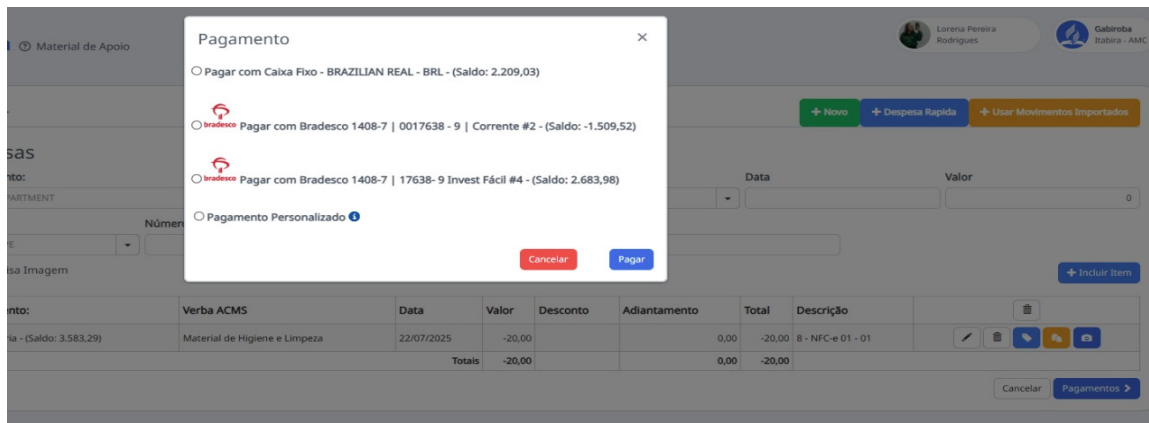
Se forem vários itens, pode usar "Materiais Diversos".

12. Após inserir os dados acima, clique em “[+ Incluir Item](#)”.

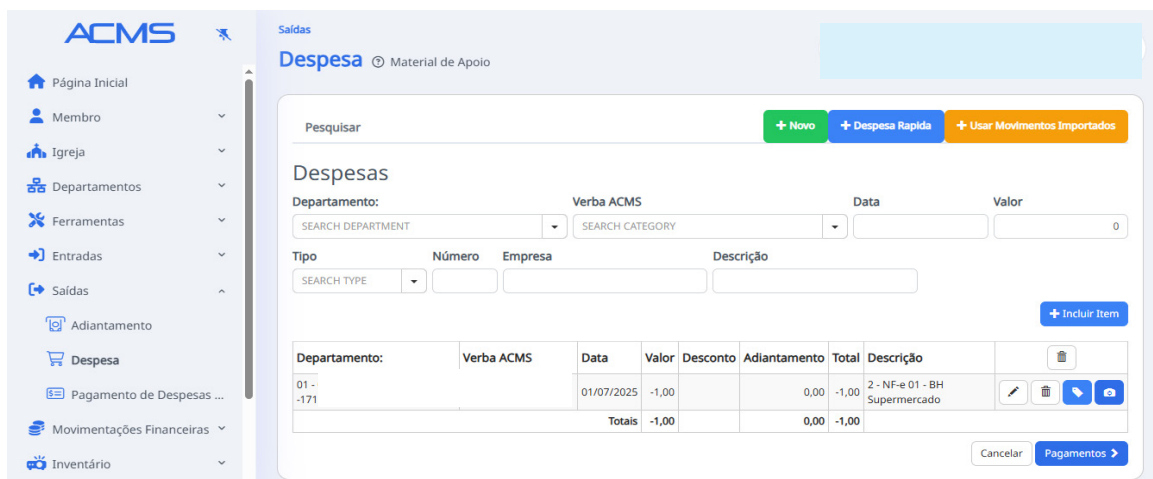
13. Em seguida, deve-se clicar no botão “[Pagamentos >](#)”.

Departamento:	Verba ACMS	Data	Valor	Desconto	Adiantamento	Total	Descrição
01-17		01/07/2025	-1,00		0,00	-1,00	2 - NF-e 01 - BH Supermercado
<b>Totais</b>			<b>-1,00</b>		<b>0,00</b>	<b>-1,00</b>	

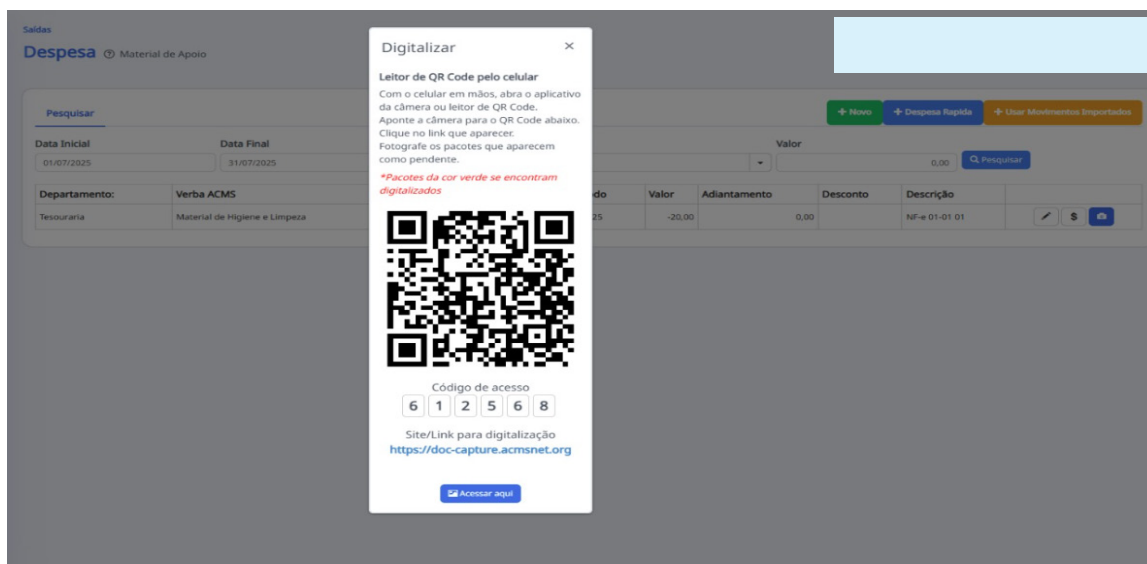
14. Após isso, deve-se escolher em qual conta será feito o pagamento, selecionando a conta e apertando o botão “ **Pagar** ”.



15. Na tela seguinte aparecerá um ícone de uma máquina fotográfica que serve para escanear o documento da despesa, como se vê abaixo:



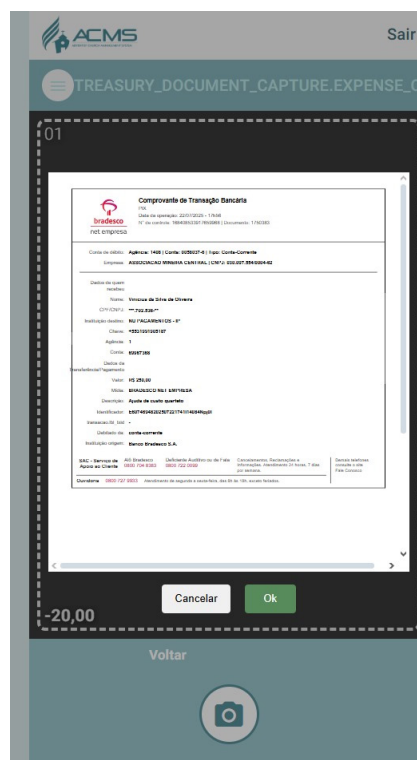
16. O próximo passo será a escolha de como se dará o escaneamento, clique no ícone “ **Acessar aqui** ” vejamos:



17. Na tela seguinte será mostrado uma área escura com o símbolo de uma câmera logo abaixo. Clique nesse símbolo e busque o documento no computador para anexar.



18. Após anexar, verifica-se se o documento anexado é o correto e depois aperta-se no botão "Ok".



19. Após anexar, verifica-se se o documento anexado é o correto e depois aperta-se no botão "Ficou demais!".



20. Caso haja mais documentos a serem anexados, clicar no botão “ **Sim! Eu quero.** ”. Caso não haja, clicar no botão “ **Não! Já terminei por aqui.** ”.



21.A próxima tela vai visualizar o documento anexado e a confirmação de que foi inserido.



22.Repita esse processo para todas as despesas.

### Dicas importantes

- Lance as despesas dentro do mês correto (mês da nota fiscal).
- Sempre confira se Departamento, Verba, Data e Valor estão certos.
- Registre as despesas uma a uma, facilita para corrigir erros ou estornar depois.
- Despesas pagas pelo banco devem ser digitadas separadamente.
- As notas fiscais do tipo "D" ou modelo "2" (conforme o exemplo abaixo) não são mais aceitas em virtude do art. 91 do Decreto/MG 48.589/23 e o art. 44 do Decreto/MG nº 48.633/2023.

Lembre-se, a Nota Fiscal para ter validade deve possuir chave de acesso ou QR Code, preferencialmente ambos.





corretamente no sistema.

#### Checklist antes de finalizar

- Conferiu a data e o valor da nota fiscal?
- Selecionou o departamento e verba corretos?
- Registrou a forma de pagamento?
- Todas as despesas do mês foram lançadas?

## B. DO PRESTADOR DE SERVIÇOS – Contratação.

### I. O que é?

Um prestador de serviços é alguém contratado pela igreja para realizar um trabalho específico, como um pedreiro, eletricista, pintor, músico, professor, técnico de som etc. A igreja paga pelo serviço prestado, mas o prestador não é funcionário fixo.

### II. Passo a passo para contratar corretamente

1. Defina o serviço que será feito e o valor a ser pago.
2. Solicite que o prestador entregue uma Nota Fiscal ou, se não tiver, deve ser emitido um Recibo de Prestação de Serviço (RPS) pela Associação Mineira Central, porém, para que isso ocorra, o prestador de serviços deve preencher uma ficha com os dados pessoais dele e emitir um recibo de pagamento, onde deverá constar:
  - Nome completo
  - CPF ou CNPJ
  - Endereço
  - Serviço realizado e valor cobrado
3. Após o preenchimento da ficha e da emissão do recibo, deve-se trazer ambos os documentos ao RH da AMC para que seja emitido o (RPS).
4. Combine data e forma de pagamento (dinheiro, transferência bancária etc.).
5. Guarde toda a documentação: recibo, contrato simples (se houver), comprovante de pagamento.

Importante! Nos casos de emissão de RPS, poderá ser cobrado da igreja local até 40% de impostos sobre o valor do RPS, porém, o valor que deve ser entregue ao prestador de serviços é o valor combinado para a execução do contratado, além disso, só poderá haver 3 RPS por fornecedor de serviços por ano.

### III. Como registrar no ACMS?

#### 1. Acesse o sistema ACMS e clique em Saídas Despesas.

**ACMS**

**Página Inicial** © Material de Apoio

**Bem-Vindo**  
A graça de Deus é grande, e aqueles que se achegam mais e mais para o lado de Cristo não serão vencidos. Olhando Para o Alto, MM 1983

Informações Gerais

<b>783</b> Membros ativos	<b>Transferências</b> 21 10 Transferências de Entrada 11 Transferências de Saída 0 Solicitado pelo membro (Tme)	<b>Publicações</b> 0 Publicações de Desaparecimento 0 Publicações Expiradas
------------------------------	---	---

Saídas

**ACMS**

**Página Inicial** © Material de Apoio

**Bem-Vindo**  
A graça de Deus é grande, e aqueles que se achegam mais e mais para o lado de Cristo não serão vencidos. Olhando Para o Alto, MM 1983

Informações Gerais

<b>783</b> Membros ativos	<b>Transferências</b> 21 10 Transferências de Entrada 11 Transferências de Saída 0 Solicitado pelo membro (Tme)	<b>Publicações</b> 0 Publicações de Desaparecimento 0 Publicações Expiradas
------------------------------	---	---

Saídas

Clique no botão “ **+ Novo** ” para lançar uma nova despesa.

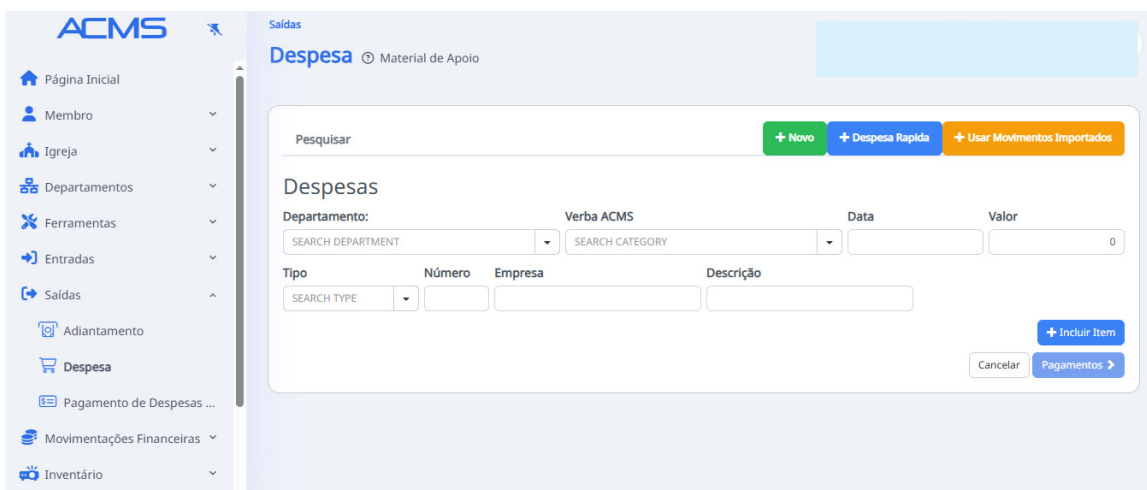
**ACMS**

**Saídas**  
**Despesa** © Material de Apoio

Pesquisar **+ Novo** **+ Despesa Rápida** **+ Usar Movimentos Importados**

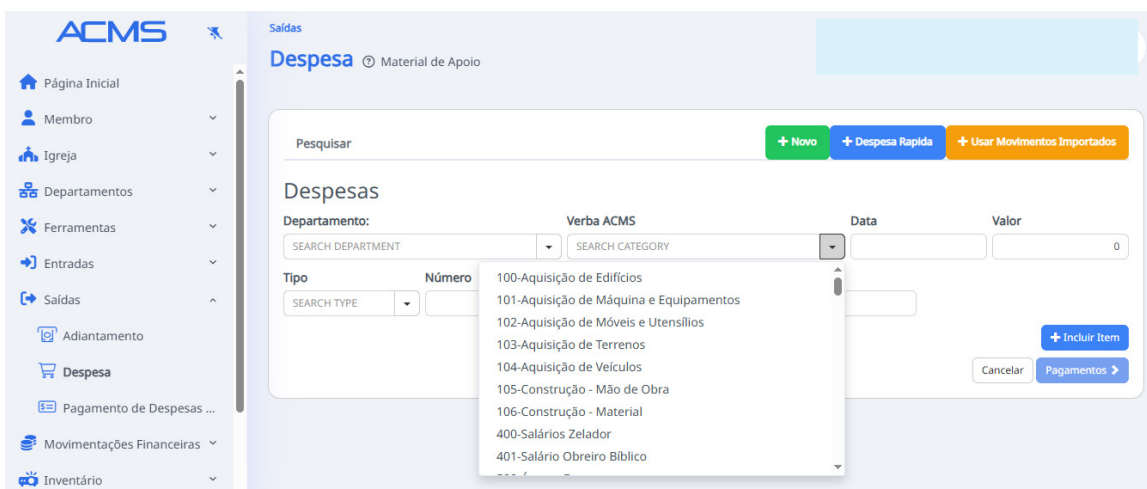
Data Inicial	Data Final	Departamento:	Valor	Pesquisar
01/07/2025	31/07/2025		0,00	

2. Escolha o Departamento ao qual a despesa pertence (por exemplo: Manutenção).



3. Selecione a Verba correspondente à despesa.

Exemplo: Código 105 – Construção – Mão de obra.



#### 4. Digite a Data: use a data que está na nota fiscal ou recibo (RPS).

The screenshot shows the 'Despesa' form in the ACMS system. The 'Data' field is highlighted with a blue border, indicating it is the current step in the process. The form includes a search bar, buttons for '+ Novo', '+ Despesa Rapida', and '+ Usar Movimentos Importados', and input fields for 'Departamento', 'Verba ACMS', 'Data', and 'Valor'. Below these are fields for 'Tipo', 'Número', 'Empresa', and 'Descrição'.

#### 5. Informe o Valor do serviço contratado.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Valor' field is now highlighted with a blue border, indicating the next step in the process.

#### 6. Escolha o Tipo de Despesa:

- Cupom Fiscal
- Nota Fiscal
- Nota Fiscal Eletrônica
- Fatura
- Recibo

The screenshot shows the 'Despesa' form with the 'Tipo' dropdown menu open. The menu lists the following options: 1 - NF, 2 - NF-e, 3 - CF, 4 - Fatura, 5 - Recibo, 6 - Taxas, and 7 - Folha Pgto. The 'Tipo' field in the form is highlighted with a blue border.

## 7. Digite o Número da Nota (ou recibo).

The screenshot shows the ACMS interface for the 'Despesa' (Expense) form. The left sidebar contains navigation options: Página Inicial, Membro, Igreja, Departamentos, Ferramentas, Entradas, Saídas, Adiantamento, Despesa, Pagamento de Despesas..., Movimentações Financeiras, and Inventário. The main content area is titled 'Despesa' and includes a search bar with a 'Pesquisar' button and three action buttons: '+ Novo', '+ Despesa Rápida', and '+ Usar Movimentos Importados'. Below the search bar, there are fields for 'Departamento:' (SEARCH DEPARTMENT), 'Verba ACMS' (SEARCH CATEGORY), 'Data', and 'Valor' (0). A table with columns 'Tipo', 'Número', 'Empresa', and 'Descrição' is present, with a 'SEARCH TYPE' dropdown. At the bottom right, there are buttons for '+ Incluir Item', 'Cancelar', and 'Pagamentos >'.

## 8. Informe o nome do Prestador de Serviços.

This screenshot is identical to the one above, showing the ACMS 'Despesa' form interface with the same navigation sidebar and main content area.

## 9. Descrição: escreva de forma simples o que serviço que foi contratado.

Exemplo: "Mão de obra para reparo elétrico na igreja".

This screenshot is identical to the previous ones, showing the ACMS 'Despesa' form interface.

10. Após inserir os dados acima, clique em “ **+ Incluir Item** ”.

ACMS

Saídas

Despesa Material de Apoio

Pesquisar

+ Novo + Despesa Rápida + Usar Movimentos Importados

Despesas

Departamento: Verba ACMS Data Valor

SEARCH DEPARTMENT SEARCH CATEGORY

Tipo Número Empresa Descrição

SEARCH TYPE

+ Incluir Item

Cancelar Pagamentos >

Departamento:	Verba ACMS	Data	Valor	Desconto	Adiantamento	Total	Descrição
01 - Caixa da Igreja - (Saldo: -171.670,53)	Material de Higiene e Limpeza	01/07/2025	-1,00		0,00	-1,00	2 - NF-e 01 - BH Supermercado
Totais			-1,00		0,00	-1,00	

12. Em seguida, deve-se clicar no botão “ **Pagamentos >** ”.

ACMS

Saídas

Despesa Material de Apoio

Pesquisar

+ Novo + Despesa Rápida + Usar Movimentos Importados

Despesas

Departamento: Verba ACMS Data Valor

SEARCH DEPARTMENT SEARCH CATEGORY

Tipo Número Empresa Descrição

SEARCH TYPE

+ Incluir Item

Departamento:	Verba ACMS	Data	Valor	Desconto	Adiantamento	Total	Descrição
01 - Caixa da Igreja - (Saldo: -171.670,53)	Material de Higiene e Limpeza	01/07/2025	-1,00		0,00	-1,00	2 - NF-e 01 - BH Supermercado
Totais			-1,00		0,00	-1,00	

Cancelar Pagamentos >

13. Após isso, deve-se escolher em qual conta será feito o pagamento, selecionando a conta e apertando o botão “ **Pagar** ”.

Material de Apoio

Pagamento

Pagar com Caixa Fixo - BRAZILIAN REAL - BRL - (Saldo: 2.209,03)

bradesco Pagar com Bradesco 1408-7 | 0017638 - 9 | Corrente #2 - (Saldo: -1.509,52)

bradesco Pagar com Bradesco 1408-7 | 17638-9 Invest Fácil #4 - (Saldo: 2.683,98)

Pagamento Personalizado

Cancelar Pagar

ACMS

Saídas

Despesa Material de Apoio

Pesquisar

+ Novo + Despesa Rápida + Usar Movimentos Importados

Despesas

Departamento: Verba ACMS Data Valor

SEARCH DEPARTMENT SEARCH CATEGORY

Tipo Número Empresa Descrição

SEARCH TYPE

+ Incluir Item

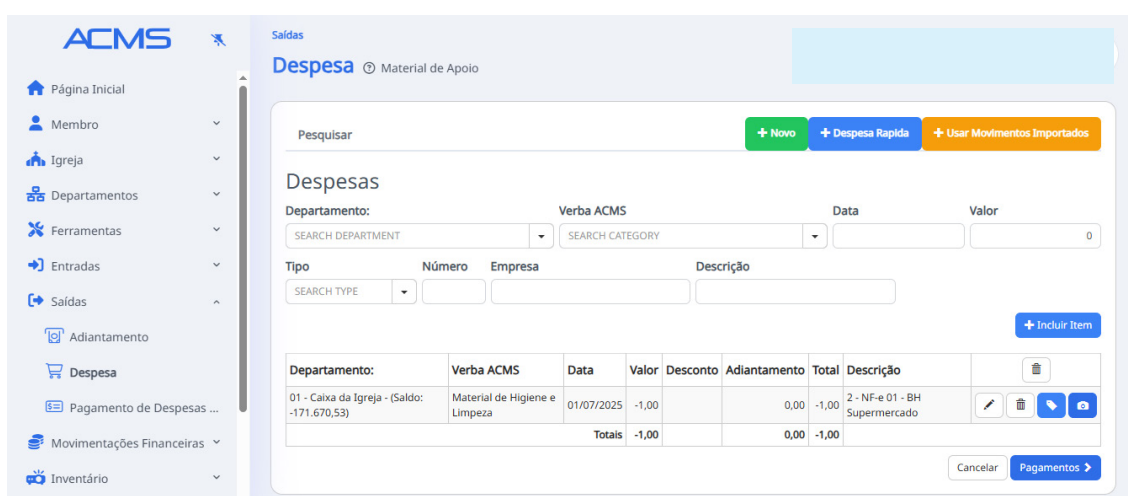
Departamento:	Verba ACMS	Data	Valor	Desconto	Adiantamento	Total	Descrição
01 - Caixa da Igreja - (Saldo: 3.583,29)	Material de Higiene e Limpeza	22/07/2025	-20,00		0,00	-20,00	8 - NFC-e 01 - 01
Totais			-20,00		0,00	-20,00	


Cancelar Pagamentos >

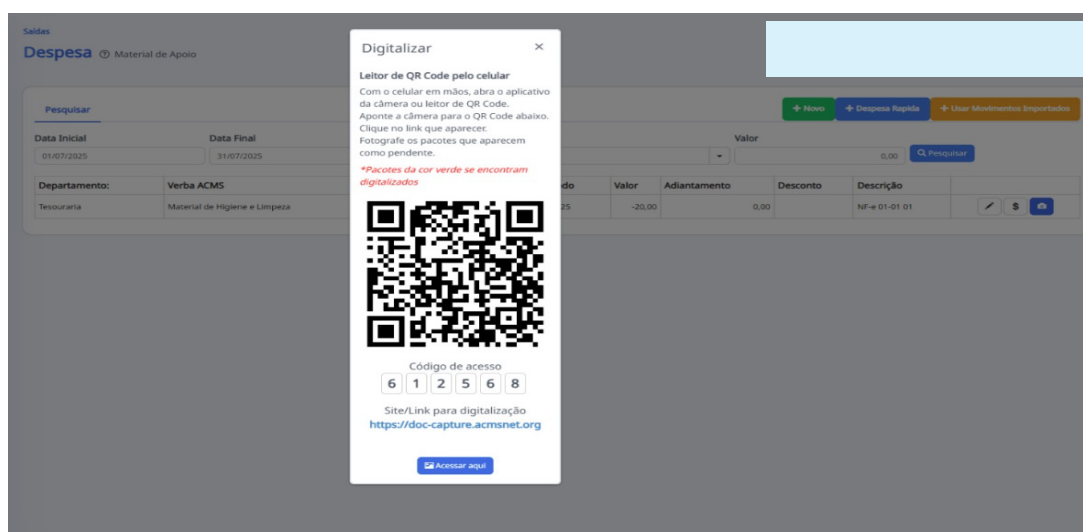
Lembre-se:

- Se o prestador de serviços for pago diretamente pelo tesoureiro, com dinheiro em mãos, a conta sempre será “Caixa Fixo”;
- Caso o prestador de serviços tenha optado em receber o valor acordado via transferência bancária, como o valor estará depositado no banco, o tesoureiro deverá escolher a conta de onde sairá o valor, devendo também enviar um e-mail ao analista da Associação Mineira Central responsável pela igreja local com cópia para o Pastor do Distrito. Além disso, esse e-mail deverá conter nome da igreja, valor, chave pix do recebedor e o assunto do pagamento.

14. Na tela seguinte aparecerá um ícone de uma máquina fotográfica que serve para escanear o documento da despesa, como se vê abaixo:



15. O próximo passo será a escolha de como se dará o escaneamento, clique no ícone “ Acessar aqui” vejamos:





18. Após anexar, verifica-se se o documento anexado é o correto e depois aperta-se no botão “

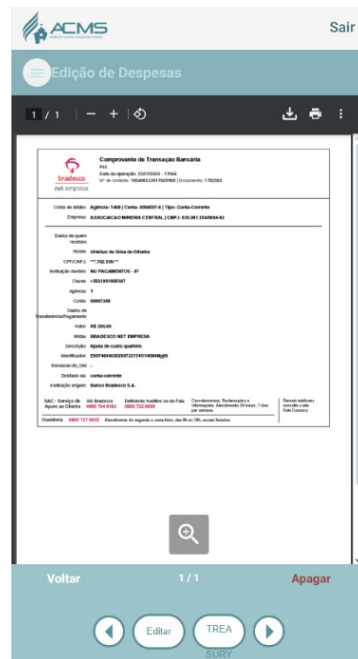
Ficou demais! ”.



19. Caso haja mais documentos a serem anexados, clicar no botão “ Sim! Eu quero. ”. Caso não haja, clicar no botão “ Não! Já terminei por aqui. ”.



20.A próxima tela vai visualizar o documento anexado e a confirmação de que foi inserido.



### Cuidados importantes

- Sempre exija recibo ou nota fiscal.
- Serviços acima de um valor combinado pela associação podem exigir contrato simples.
- Se for pessoa física, verifique se há retenção de INSS/ISS no RPA (quando aplicável).
- Guarde todos os documentos para prestação de contas.

### Exemplo prático

A igreja contratou João Silva, eletricista, para trocar a fiação.

- Serviço: Mão de obra elétrica
- Valor: R\$ 350,00
- Data: 25/08/2025
- Forma de pagamento: Transferência bancária
- Verba: 105 – Construção (Mão de Obra)

Após registrar a despesa e o pagamento no ACMS, o recibo e o comprovante foram anexados aos arquivos da igreja.

### Checklist antes de finalizar

- Recibo ou nota fiscal em mãos?
- Dados do prestador corretos (CPF/CNPJ, nome)?

- Serviço, valor e data registrados no ACMS?
- Comprovante de pagamento arquivado?

## C. DO ADIANTAMENTO – Registro.

### I. Por que isso é importante?

O adiantamento é o valor que a igreja entrega a um departamento ou líder para realizar alguma atividade futura. Esse dinheiro precisa ser registrado para que a tesouraria saiba quem está com o valor e quando ele será devolvido ou prestado contas.

### II. Quando usar?

Quando um departamento da igreja (como Ministério Jovem, Escola Sabatina etc.) precisa comprar algo ou realizar uma atividade, mas ainda não tem as notas fiscais para apresentar.

### III. Passo a passo

1. No ACMS, vá para o Menu Principal.

ACMS

Saídas

Adiantamento Material de Apoio

Pesquisar Adiantamento Movimentos Bancários

+ Novo + Usar Movimentos Importados

Ano Mês Departamento:

2025 Seleccione

Somente Pendentes

Pesquisar

Condições de Privacidade Versão 2.337.0

## 2. Clique em Saídas.

The screenshot shows the ACMS web application interface. On the left, a sidebar contains a menu with the following items: Página Inicial, Membro, Igreja, Departamentos, Ferramentas, Entradas, Saídas (highlighted with a blue bar), Movimentações Financeiras, Inventário, Auditoria, and Relatórios. The main content area is titled 'Saídas' and 'Adiantamento' with a subtitle 'Material de Apoio'. It features a search bar with tabs for 'Pesquisar', 'Adiantamento', and 'Movimentos Bancários'. Below the search bar are input fields for 'Ano' (2025), 'Mês', and 'Departamento:' (Selecione), along with a checkbox for 'Somente Pendentes' and a 'Pesquisar' button. Two buttons are visible at the top right: '+ Novo' (green) and '+ Usar Movimentos Importados' (orange).

## 3. Clique em Adiantamento.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Adiantamento' menu item in the sidebar is now highlighted with a blue bar. The main content area remains the same, showing the search and filter options for the 'Adiantamento' section.

## 4. Clique no botão “+ Novo” para registrar um novo adiantamento.

This screenshot is identical to the previous ones, but the '+ Novo' button (green) is highlighted with a red circle, indicating the next step in the process.

## 5. Escolha de qual conta o dinheiro está saindo:

- Caixa Fixo (dinheiro em espécie)
- Banco (transferência bancária)

ACMS

Saldas

Adiantamento Material de Apoio

Pesquisar Adiantamento Movimentos Bancários

+ Novo + Usar Movimentos Importados

Conta Departamento: Valor Data

Selecione Seleccione 0,00

Responsável  Pastor Distrital Histórico

Gravar

## 6. Selecione o Departamento que está recebendo o valor.

## 7. Digite o valor do adiantamento.

ACMS

Saldas

Adiantamento Material de Apoio

Pesquisar Adiantamento Movimentos Bancários

+ Novo + Usar Movimentos Importados

Conta Departamento: Valor Data

Selecione Seleccione 0,00

Responsável  Pastor Distrital Histórico

Gravar

## 8. Informe a data em que o dinheiro foi entregue.

The screenshot shows the ACMS interface for recording a disbursement. The left sidebar contains navigation options like 'Página Inicial', 'Membro', 'Igreja', 'Departamentos', 'Ferramentas', 'Entradas', 'Saídas', 'Adiantamento', 'Despesa', 'Pagamento de Despesas...', and 'Movimentações Financeiras'. The main area is titled 'Saídas' and 'Adiantamento' with a subtitle 'Material de Apoio'. It features a search bar, a '+ Novo' button, and a '+ Usar Movimentos Importados' button. The form includes fields for 'Conta' (with a dropdown menu), 'Departamento:' (with a dropdown menu), 'Valor' (set to 0,00), and 'Data' (with a date picker). Below these are 'Responsável' fields, including a checkbox for 'Pastor Distrital' and a 'Histórico' field. A 'Gravar' button is located at the bottom right of the form.

## 9. Digite o nome do responsável (membro que está retirando o valor).

This screenshot is identical to the previous one, showing the same ACMS interface for recording a disbursement. The 'Responsável' field is highlighted with a red box, indicating where to enter the name of the responsible member.

Importante: Caso o valor tenha sido entregue ao pastor distrital, basta clicar no botão ao lado de “Pastor Distrital”, conforme o demonstrado no círculo da imagem acima.

## 10. Na descrição, escreva de forma simples o motivo do adiantamento, por exemplo:

“Adiantamento para compra de material para evangelismo”.

This screenshot is identical to the previous ones, showing the same ACMS interface for recording a disbursement. The 'Descrição' field is highlighted with a red box, indicating where to enter the reason for the disbursement.

11. Clique em “**Gravar**”.

ACMS

Saídas

Adiantamento © Material de Apoio

Pesquisar Adiantamento Movimentos Bancários

+ Novo + Usar Movimentos Importados

Conta Departamento: Valor Data

Selecione Seleccione 0,00

Responsável  Pastor Distrital Histórico

Gravar

12. Após esse passo, deve-se clicar em “Pesquisa” no canto superior esquerdo da tela do sistema e será vista a seguinte tela:

ACMS

Saídas

Adiantamento © Material de Apoio

Pesquisar Adiantamento Movimentos Bancários

+ Novo + Usar Movimentos Importados

Conta Departamento: Valor Data

Selecione Seleccione 0,00

Responsável  Pastor Distrital Histórico

Gravar

13. Agora, deve-se preencher os campos:

- Ano e mês do adiantamento;
- Departamento (para informar para qual departamento foi adiantado o valor);
- Clica-se no botão “Somente Pendentes”;
- Clicar no botão “**Pesquisar**”

ACMS

Saídas

Adiantamento © Material de Apoio

Pesquisar Adiantamento Movimentos Bancários

+ Novo + Usar Movimentos Importados

Ano Mês Departamento: Somente Pendentes

2025 Seleccione

0 Registros

Pesquisar

## 14. Na tela aparecerão todos os adiantamentos pendentes.


Importante: Perceba que ao lado de cada adiantamento aparecem ícones que dizem o seguinte:



Esse ícone serve para inserir no sistema um valor devolvido. (Ex.: O irmão X, do departamento da Y, pegou um adiantamento de R\$100,00, mas só gastou R\$90,00. Ele devolve ao tesoureiro o valor de R\$10,00 e esse valor devolvido deve ser lançado no sistema.)

Nesse momento, insere-se as seguintes informações, conforme imagem acima:

- Conta (para informar para que conta está sendo devolvido o valor). Se o valor estiver sendo entregue em mãos ao tesoureiro, a conta será "Caixa Fixo", mas se a devolução for feita via banco, a conta será a conta para onde foi feita a transferência;
- Data em que foi feita a devolução do valor;
- Valor devolvido;
- Responsável pelo adiantamento (O sistema já preenche automaticamente);
- Descrição (Ex.: Peguei R\$100,00, mas só gastei R\$90)

Para finalizar a operação, clica-se em "  Gravar ".



Esse ícone serve para sinalizar ao operador do sistema que houve um abatimento no adiantamento anteriormente feito. Ex.: Adiantou-se um valor de R\$250 para um irmão de um departamento, ele usou R\$240,80 e apresentou a NF desse valor, mas ainda não fez a devolução do restante do valor. Esse restante, aparecerá como saldo, mas com sinal negativo, vejamos:

Abatimentos

Conta : Caixa Fixo - Real Departamento: Tesouraria Valor : -250,00 Data : 29/04/2025

Responsável : Elisete Baltazar Do Nascimento Descrição : Evento Departamento da Mulher Dia 10/05

Conta	Valor	Data	Responsável	Descrição
	240,80	08/05/2025		Evento do Ministerio da Mulher , Decoração

Saldo : -9,20

Fechar

Conta	Departamento:	Valor	Pendente	Data	Período	Histórico	Responsável
Bradesco 1408-7   58258-1 - Corrente #2	Tesouraria	-1.368,90	-1.368,90	31/03/2025	03-2025	Pagto Elettron Cobranca	
Caixa Fixo - Real	Tesouraria	-250,00	-9,20	29/04/2025	04-2025	Evento Departamento da M	



O último ícone encerra a primeira parte da operação de Adiantamento, pois ele permite que seja impresso um recibo para que a pessoa que está recebendo o valor assine. Isso se faz importante para que não haja desencontro de informações e para que o tesoureiro fique respaldado sobre o valor em aberto na conta da igreja.

Importante: Esse recibo com a assinatura do recebedor do valor deve ficar de posse do tesoureiro no máximo 15 (quinze) dias, pois esse é o tempo que o departamento que pegou o valor tem para prestar contas.

## 15. Imprima o recibo e peça a assinatura do responsável pelo recebimento.

Saídas

Adiantamento © Material de Apoio

Pesquisar Adiantamento Movimentos Bancários

+ Novo + Usar Movimentos Importados

Ano: 2025 Mês: Seleção Departamento: Seleção Somente Pendentes Pesquisar

2 Registros

Conta	Departamento:	Valor	Pendente	Data	Período	Histórico	Responsável
Bradesco 1408-7   58258-1 - Corrente #2	Tesouraria	-1.368,90	-1.368,90	31/03/2025	03-2025	Pagto Elettron Cobranca Magazine	Eva Vilma Da Silva
Caixa Fixo - Real	Tesouraria	-250,00	-9,20	29/04/2025	04-2025	Evento Departamento da Mulher Di	

Imprimir

## Dicas importantes

- Lembre o responsável que ele tem 15 dias para prestar contas do valor, apresentando notas fiscais ou devolvendo o saldo.

- Guarde o recibo assinado para envio à associação.
- Sempre registre o adiantamento no sistema no mesmo dia em que o valor foi entregue.

### Exemplo prático

No dia 26/08/2025, a igreja entregou R\$ 300,00 ao Ministério Jovem para organizar uma visita missionária.

- Conta: Caixa Fixo
- Departamento: Ministério Jovem
- Responsável: Estrôncio de Paula
- Descrição: "Adiantamento para visita missionária"
- Prazo para prestação de contas: 15 dias

Após o registro, foi impresso o recibo, assinado por Lucas e arquivado na tesouraria.

### Checklist antes de finalizar

- Valor, data e departamento corretos?
- Nome do responsável registrado?
- Descrição do motivo do adiantamento informada?
- Recibo impresso e assinado pelo responsável?

## D. DO ADIANTAMENTO – Abatendo do adiantamento.

### I. Por que isso é importante?

Quando alguém retira um adiantamento, ele precisa devolver o valor de duas formas:

1. Comprovando gastos (entregando notas fiscais ou cupons);
2. Devolvendo em dinheiro o que sobrar.

Registrar o abatimento garante que o caixa da igreja fique correto e que o adiantamento não apareça como pendente.

### II. Quando usar?

Sempre que o responsável por um adiantamento entregar notas fiscais, cupons ou devolver parte do dinheiro recebido.

### III. Passo a passo

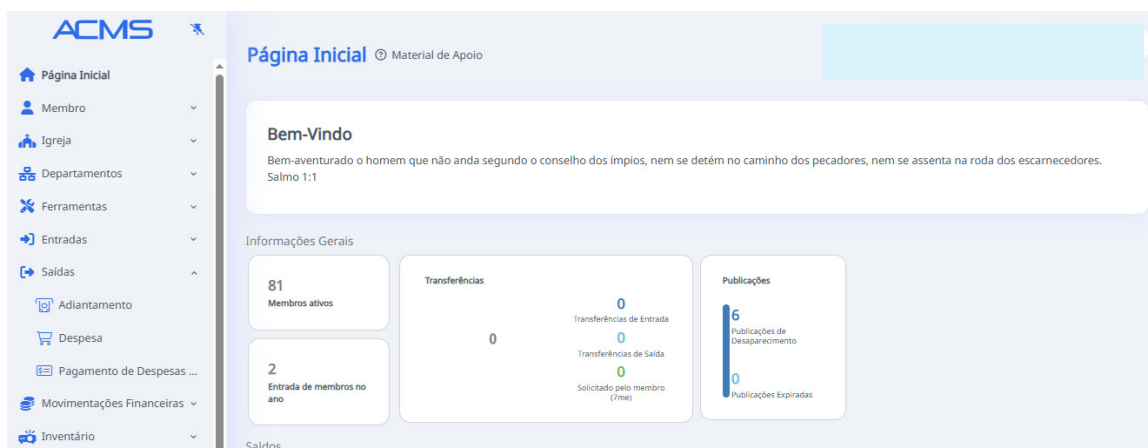


1. No ACMS, vá para o Menu Principal.

2. Clique em Saídas.

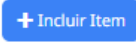



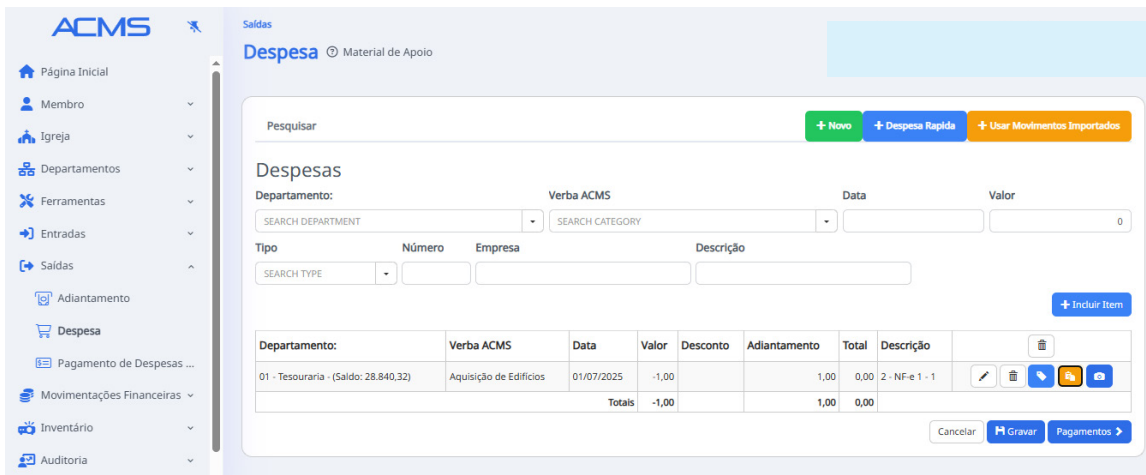
3. Clique em Saídas Despesas.



4. Lance a despesa normalmente, seguindo os passos do módulo “Digitação de Despesas”:

- Informe Departamento, Verba, Data, Valor e Fornecedor.
- Descreva o que foi comprado.

5. Após clicar em “”, vai aparecer a opção para “”, senão, vejamos:



ACMS

Saldas

Despesa Material de Apoio

Pesquisar + Novo + Despesa Rápida + Usar Movimentos Importados

Departamento: Verba ACMS Data Valor

SEARCH DEPARTMENT SEARCH CATEGORY


Tipo Número Empresa Descrição

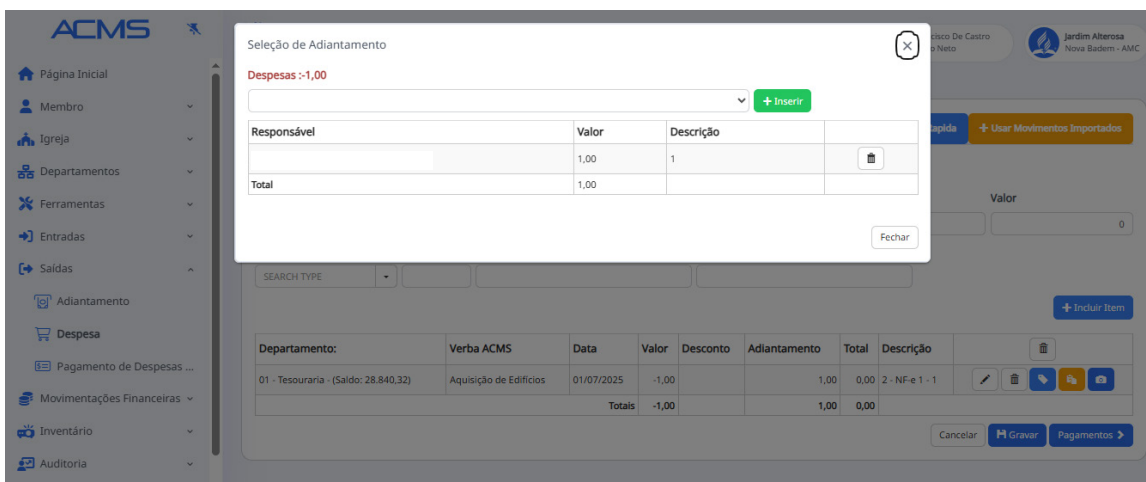
SEARCH TYPE

+ Incluir Item

Departamento:	Verba ACMS	Data	Valor	Desconto	Adiantamento	Total	Descrição
01 - Tesouraria - (Saldo: 28.840,32)	Aquisição de Edifícios	01/07/2025	-1,00		1,00	0,00	2 - NF-e 1 - 1
			Totais	-1,00	1,00	0,00	

Cancelar Gravar Pagamentos

6. Ao clicar na opção “Abater Adiantamento ”, aparecerá a seguinte tela:



ACMS

Seleção de Adiantamento

Despesas :-1,00

+ Inserir

Responsável	Valor	Descrição
	1,00	1
Total	1,00	

Fechar

SEARCH TYPE

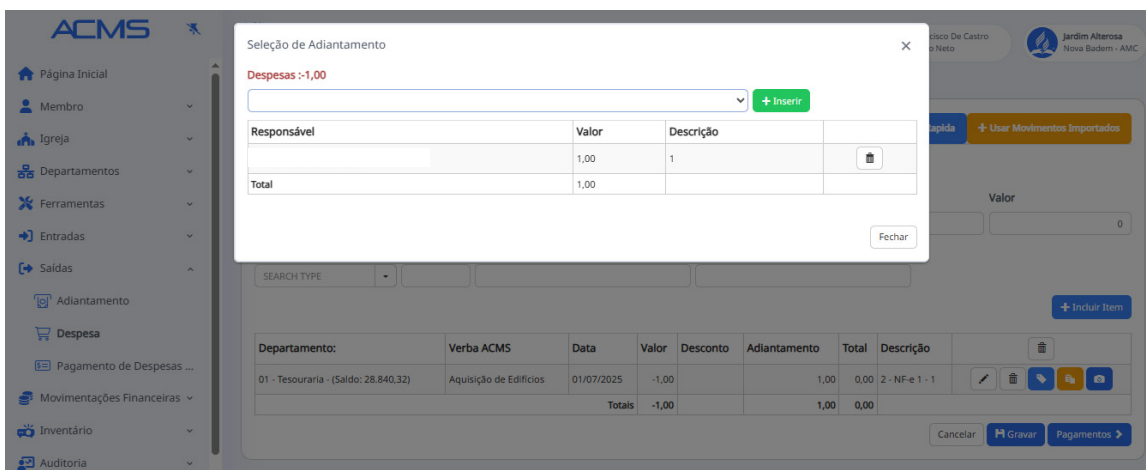
Departamento: Verba ACMS Data Valor Desconto Adiantamento Total Descrição

01 - Tesouraria - (Saldo: 28.840,32) Aquisição de Edifícios 01/07/2025 -1,00 1,00 0,00 2 - NF-e 1 - 1

Totais -1,00 1,00 0,00

Cancelar Gravar Pagamentos

7. O passo seguinte deve ser procurar pelo adiantamento que está pendente de prestação de contas, conforme imagem abaixo (o sistema mostrará a lista de adiantamentos em aberto).



ACMS

Seleção de Adiantamento

Despesas :-1,00

+ Inserir

Responsável	Valor	Descrição
	1,00	1
Total	1,00	

Fechar

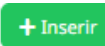
SEARCH TYPE

Departamento: Verba ACMS Data Valor Desconto Adiantamento Total Descrição

01 - Tesouraria - (Saldo: 28.840,32) Aquisição de Edifícios 01/07/2025 -1,00 1,00 0,00 2 - NF-e 1 - 1

Totais -1,00 1,00 0,00

Cancelar Gravar Pagamentos

8. Após identificar o adiantamento que se quer abater, clica-se no botão “”.

Seleção de Adiantamento

Despesas :-1,00

+ Inserir

Responsável	Valor	Descrição
	1,00	1
<b>Total</b>	<b>1,00</b>	

Fechar

Departamento:	Verba ACMS	Data	Valor	Desconto	Adiantamento	Total	Descrição
01 - Tesouraria - (Saldo: 28.840,32)	Aquisição de Edifícios	01/07/2025	-1,00		1,00	0,00	2 - NF-e 1 - 1
			<b>Totais</b>	<b>-1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	

9. Após isso, fechar a janela clicando no ícone “ Fechar ”.

Seleção de Adiantamento

Despesas :-1,00

+ Inserir

Responsável	Valor	Descrição
	1,00	1
	0,00	1
<b>Total</b>	<b>1,00</b>	

Fechar

Departamento:	Verba ACMS	Data	Valor	Desconto	Adiantamento	Total	Descrição
01 - Tesouraria - (Saldo: 28.840,32)	Aquisição de Edifícios	01/07/2025	-1,00		1,00	0,00	2 - NF-e 1 - 1
			<b>Totais</b>	<b>-1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	

10. O próximo passo é clicar no botão “

Despesa

Pesquisar

+ Novo + Despesa Rápida + Usar Movimentos Importados

Departamento: Verba ACMS Data Valor

SEARCH DEPARTMENT SEARCH CATEGORY

Tipo Número Empresa Descrição


SEARCH TYPE

+ Incluir Item

Departamento:	Verba ACMS	Data	Valor	Desconto	Adiantamento	Total	Descrição
01 - Tesouraria - (Saldo: 28.840,32)	Aquisição de Edifícios	01/07/2025	-1,00		1,00	0,00	2 - NF-e 1 - 1
			<b>Totais</b>	<b>-1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	

Cancelar Gravar Pagamentos

11. Na tela seguinte aparecerá um ícone de uma máquina fotográfica que serve para escanear o documento da despesa, como se vê abaixo:

12. O próximo passo será a escolha de como se dará o escaneamento, clique no ícone “” vejamos:

13. Na tela seguinte será mostrado uma área escura com o símbolo de uma câmera logo abaixo. Clique nesse símbolo e busque o documento no computador para anexar.

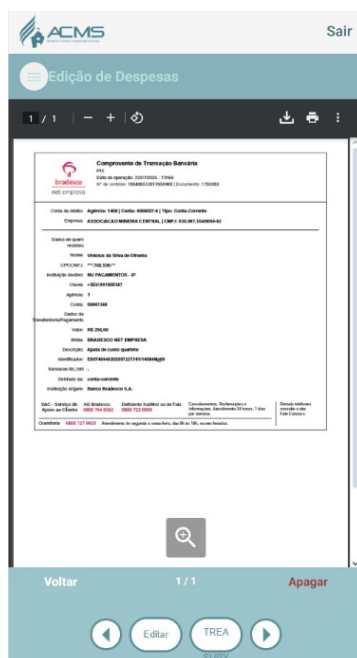




16. Caso haja mais documentos a serem anexados, clicar no botão “  ”. Caso não haja, clicar no botão “  ”.



17. A próxima tela vai visualizar o documento anexado e a confirmação de que foi inserido.



## Dicas importantes

- Não é necessário registrar o pagamento novamente — o valor já foi adiantado.
- Se o valor gasto for menor que o adiantado, o responsável deve devolver a diferença em dinheiro.
- Guarde todas as notas fiscais e cupons anexados ao recibo do adiantamento.

## Exemplo prático

O Ministério Jovem recebeu R\$ 300,00 de adiantamento para uma visita missionária. Após a atividade, apresentou notas fiscais totalizando R\$ 280,00.

- O abatimento foi registrado no ACMS, usando o adiantamento aberto.
- O responsável devolveu R\$ 20,00 ao caixa da igreja.

Agora o adiantamento está totalmente prestado contas.

## Checklist antes de finalizar

- Todas as notas fiscais e cupons conferidos?
- Abatimento lançado no sistema?
- Saldo não utilizado devolvido ao caixa?
- Documentos arquivados junto ao recibo do adiantamento?

## 6. ENTENDENDO O CAIXA FIXO

O relatório do caixa fixo no sistema ACMS reflete as movimentações de entrada e saída de dinheiro em espécie. A forma como esses valores aparecem no relatório é crucial para o tesoureiro entender a saúde financeira do caixa.

### a. Entradas (Créditos)

As entradas no caixa fixo são as operações que aumentam o saldo de dinheiro em mãos. Elas são registradas no relatório como valores positivos. As principais fontes de entrada são:

- **Dízimos e Ofertas em Dinheiro:** Este é o tipo de entrada mais comum. O tesoureiro registra o dinheiro recebido na coleta do sábado, e o sistema credita o valor na conta do caixa fixo.
- **Devolução de Adiantamentos:** Se um membro ou um departamento recebeu um adiantamento em dinheiro e devolveu o valor, isso é registrado como uma entrada no caixa fixo.

### b. Saídas (Débitos)

As saídas do caixa fixo são as operações que diminuem o saldo de dinheiro em mãos. Elas aparecem no relatório como valores negativos. As principais fontes de saída são:

- **Pagamento de Despesas:** Quando uma despesa é paga em dinheiro, o valor é debitado da conta do caixa fixo. Isso inclui gastos com materiais, serviços, ou qualquer outra conta que não seja paga via banco.
- **Transferências para o Banco:** Este é o tipo de saída mais comum. Quando o tesoureiro deposita o dinheiro arrecadado na conta bancária da igreja, o valor é debitado do caixa fixo e depositado na conta bancária da igreja, contudo, o tesoureiro deve se atentar para fazer essa transferência entre contas também no sistema ACMS, garantindo que o saldo em mãos seja o valor correto e que o Caixa Fixo seja sempre igual a zero.
- **Adiantamentos:** O dinheiro entregue a um membro ou departamento para cobrir uma despesa futura é registrado como um adiantamento, e esse valor é debitado do caixa fixo.

**Importante:** Sempre que o tesoureiro entregar qualquer valor a um membro da igreja para cobrir uma despesa, deve, obrigatoriamente, registrar o adiantamento no sistema ACMS. Isso facilita a gestão de recursos, mantém o saldo do Caixa Fixo atualizado e auxilia na hora da cobrança do valor.

### c. Análise do Relatório (Saldo)

O saldo do caixa fixo, que é a soma de todas as entradas e saídas, **DEVE SEMPRE SER IGUAL A ZERO.**

- Saldo Positivo: Um saldo positivo no relatório indica que a igreja tem uma certa quantia de dinheiro em espécie em sua posse, em mãos. O tesoureiro precisa garantir que esse saldo positivo virtual no ACMS corresponda exatamente ao dinheiro físico que está em sua posse, sendo o ideal que sempre que houver um valor em mãos, o tesoureiro faça o depósito na conta bancária da igreja o mais rápido possível, evitando o extravio ou até mesmo um furto.
- Saldo Zero: O ideal é que o saldo do caixa fixo seja zero ou muito próximo de zero no final de cada período de relatório, pois isso significa que todo o dinheiro em espécie recebido foi devidamente depositado no banco ou gasto com uma despesa comprovada e registrado no sistema.
- Saldo Negativo: Um saldo negativo no relatório do caixa fixo é um sinal de alerta. Isso significa que a igreja gastou mais dinheiro em espécie do que realmente tinha em mãos, o que é um erro grave de contabilidade. O saldo negativo no relatório do sistema ACMS também indica que o tesoureiro recebeu doações de irmãos da igreja, lançou no sistema e não depositou no banco ou não comprovou o gasto com alguma despesa.
- Um saldo negativo pode indicar:
  - Erro de Lançamento: A despesa foi lançada na conta errada ou o valor de uma entrada foi digitado incorretamente.
  - Duplicidade dos lançamentos de despesa: Ocorre quando há o registro de uma despesa em duplicidade.
  - Falta de lançamentos de entrada: Ocorre quando o tesoureiro da igreja local não lança algum pacote (entrada), mas há despesas lançadas no sistema.
  - Falta de Conciliação: O tesoureiro pagou uma despesa com dinheiro que ainda não tinha sido registrado como entrada no sistema.

Em resumo, a análise do relatório do caixa fixo no ACMS é um dos principais indicadores de uma boa gestão financeira da tesouraria, e qualquer valor negativo exige uma investigação imediata para corrigir a falha e garantir a integridade dos registros.

## 7. DAS BOAS PRÁTICAS

### Boas Práticas de Gestão Financeira

Para garantir a total transparência, organização e segurança nas operações financeiras da igreja, o tesoureiro deve adotar um sistema de gestão que inclui tanto o registro digital quanto a organização física dos documentos.

#### 7.1 Mantenha a Transparência e a Prestação de Contas

A confiança da congregação é construída sobre a transparência. O tesoureiro deve manter uma comunicação clara sobre as finanças da igreja, incluindo:

- **Apresentação de Relatórios:** Apresente relatórios financeiros detalhados (entradas e saídas) na reunião de diretoria e, periodicamente, em assembleias ou reuniões com os membros, conforme as normas da Associação.
- **Documentação Completa:** Garanta que todas as transações, tanto de receitas quanto de despesas, sejam devidamente documentadas e arquivadas. Recibos, notas fiscais, extratos bancários e relatórios do sistema ACMS devem ser organizados e de fácil acesso para auditoria.

## 7.2 Otimize a Organização Física dos Comprovantes

Uma gestão organizada não se limita ao sistema digital. A organização física dos documentos é fundamental.

- **Use Pastas por Categoria:** Adquira pastas sanfonadas ou arquivos de fácil manuseio. Crie divisões ou pastas separadas para cada tipo de documento, como: Dízimos e Ofertas, Despesas Gerais, Contratos e Acordos e Extratos Bancários.
- **Cole os Comprovantes em Folhas Ofício:** Para evitar perdas ou danos a pequenos recibos, utilize folhas de papel Ofício (A4). Cole os comprovantes de forma organizada, em ordem cronológica por data. Escreva ao lado de cada comprovante a descrição da despesa e o valor, caso a nota fiscal seja pequena e de difícil leitura.
- **Use Envelopes de Papel para Remessas Mensais:** Separe os documentos de cada remessa mensal em envelopes de papel. Isso facilita o arquivamento e a consulta, garantindo que a gestão seja mais organizada e eficiente.

## 7.3 Garanta a Segurança e a Validação de Documentos

Para a segurança do tesoureiro e dos demais responsáveis, adote práticas de validação.

- **Assinatura do Diretor de Departamento:** Certifique-se de que todas as notas de despesas estejam assinadas pelo diretor do departamento responsável pelo gasto. Essa prática traz segurança e confirma a aprovação da despesa.
- **Assinatura do Doador:** Quando um irmão fizer uma doação e entregar o canhoto, ele deve estar assinado pelo doador. Isso garante a validação da doação.
- **Acompanhamento de Relatórios:** O tesoureiro deve acompanhar tanto o relatório do caixa fixo no ACMS quanto a conta bancária para que ambos os saldos estejam sempre conciliados e corretos.

## 7.4 Use o Sistema ACMS Corretamente e com Zelo

O ACMS é a ferramenta oficial para o registro financeiro.

- Lançamento de Dízimos e Ofertas: Digite os dízimos e ofertas no sistema o mais rápido possível após a coleta. Certifique-se de que os valores nos recibos correspondem exatamente aos valores lançados no sistema.
- Lançamento de Despesas: Registre todas as despesas da igreja no ACMS antes de efetuar o pagamento. Isso garante que o controle financeiro esteja sempre atualizado e que não haja surpresas no final do mês.

## 7.5 Separe as Finanças Pessoais das Finanças da Igreja

Para evitar qualquer conflito de interesse ou mal-entendido, é crucial que as finanças da igreja sejam mantidas separadas das finanças pessoais do tesoureiro.

- Conta Bancária Dedicada: Utilize exclusivamente a conta bancária da igreja para todas as movimentações financeiras. Nunca misture fundos da igreja com sua conta pessoal.

## 7.6 Siga os Procedimentos de Depósito e Pagamento

Os procedimentos corretos garantem a segurança e a integridade dos fundos.

- Depósitos Imediatos: Após a coleta, os dízimos e ofertas devem ser depositados no banco da igreja o mais rápido possível, preferencialmente no próximo dia útil, para evitar riscos de perda ou roubo.
- Contratação de Serviços: Para a contratação de prestadores de serviço, siga o procedimento detalhado no manual. Garanta que haja um contrato claro e que a aprovação da diretoria seja documentada.

## 7.7 Mantenha-se Atualizado e Busque Capacitação

As diretrizes e os sistemas podem mudar. O tesoureiro deve estar sempre preparado para aprender e se adaptar.

- Participação em Treinamentos: Participe dos treinamentos e reuniões promovidas pela Associação para tesoureiros. Isso garantirá que você esteja sempre ciente das novas normas e funcionalidades do ACMS.
- Comunicação com a Associação: Não hesite em entrar em contato com a equipe financeira da Associação para tirar dúvidas ou buscar orientações em situações complexas.

## 8. A Gestão dos Recursos Divinos – Dízimos, Ofertas e sua Estrutura de Aplicação

A administração dos fundos sagrados da igreja é um pilar fundamental da Mordomia Cristã. Para que a obra de Deus avance de maneira equilibrada e transparente, a Igreja Adventista do Sétimo Dia segue diretrizes financeiras claras, baseadas nos princípios bíblicos da “Casa do Tesouro” e nos conselhos do Espírito de Profecia.

### I. O Dízimo: Propósito Sagrado e a Teologia da Casa do Tesouro



O dízimo não é uma mera doação, mas sim a devolução fiel e sistemática de 10% de toda a renda. Este ato é um reconhecimento prático da soberania de Deus como o proprietário de todas as coisas e o Doador de todas as bênçãos. É um fundo sagrado, com um propósito específico e imutável.

#### a. Finalidade Exclusiva:

O destino do dízimo, conforme estabelecido na Bíblia (Números 18:21,24), é o sustento dos ministros do evangelho. O Espírito de Profecia reforça essa diretriz, afirmando que “o dízimo é sagrado, reservado para Deus por Si mesmo.

Deve ser entregue à Sua tesouraria a fim de ser usado para o sustento dos que trabalham na obra da pregação do evangelho.” (Conselhos sobre Mordomia, p. 103). A “Casa do Tesouro”, na estrutura adventista, é a Associação ou Missão local.

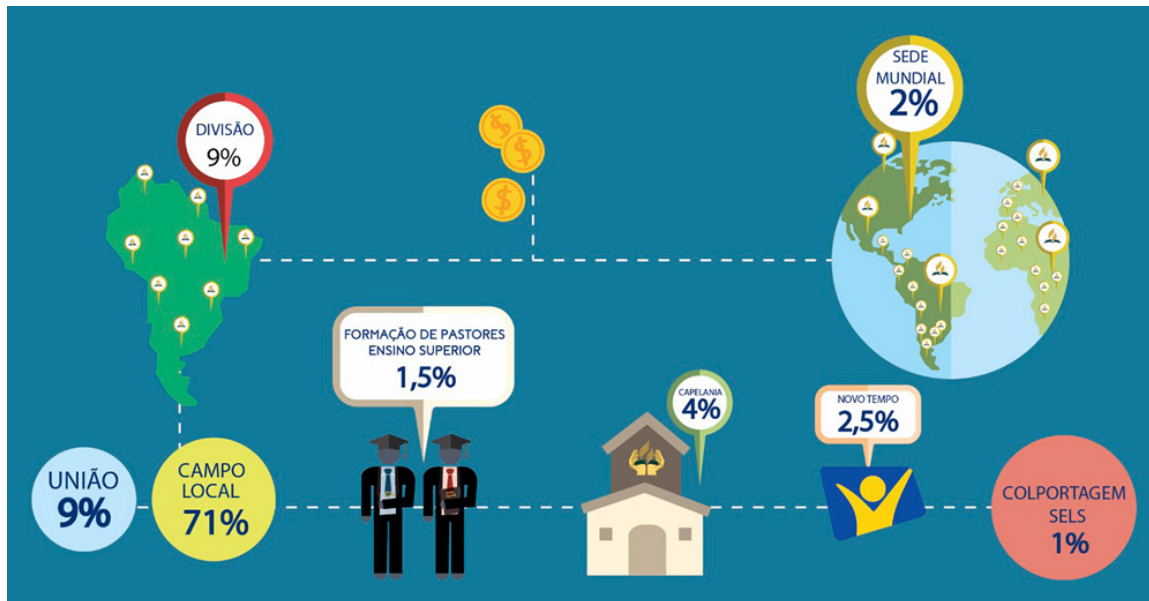
A bíblia nos ensina que o uso desse fundo é estritamente limitado a:

- Remuneração Pastoral: O dízimo é a fonte exclusiva para o pagamento dos salários e benefícios de pastores, evangelistas e outros ministros que se dedicam integralmente à obra de Deus.
- Expansão da Obra Missionária: A Associação compartilha parte do dízimo com a União, a Divisão e a Associação Geral. Esse sistema de cotas garante a equidade e o suporte a campos missionários em todo o mundo.

#### b. O que o Dízimo NÃO Paga:

É crucial entender que o dízimo não pode ser utilizado para despesas da igreja local. “Foi-me mostrado que é um erro usar o dízimo para atender a despesas ocasionais da igreja. (...) Estais roubando a Deus cada vez que ponde a mão no tesouro a fim de tirar fundos para atender às despesas correntes da igreja.” (Conselhos sobre Mordomia, p. 103). Desviar o dízimo para esses fins é considerado uma violação das diretrizes divinas.

Os dízimos são trabalhados da seguinte forma:



## II. As Ofertas e Pactos: O Fundo da Missão Local e Global

As ofertas são a manifestação da nossa gratidão. O Espírito de Profecia destaca que o sistema de dízimos e ofertas tem como objetivo “impressionar a mente dos homens com uma grande verdade — verdade de que Deus é a fonte de toda bênção a Suas criaturas.” (Patriarcas e Profetas, p. 526). Embora o dízimo seja a devolução de um percentual fixo, as ofertas são doações voluntárias e proporcionais à bênção recebida.

### a. Aplicação das Ofertas – Um Orçamento Compartilhado:

A igreja utiliza as ofertas para cobrir todas as frentes da missão, tanto local quanto global. O total das ofertas é dividido em duas partes, de acordo com as políticas da Associação, garantindo a sustentabilidade em todos os níveis.

#### a.1 Parte da Igreja Local (60%):

Esta porção é administrada pela Comissão da Igreja para cobrir as necessidades imediatas e os projetos da comunidade. O tesoureiro utiliza esses fundos para:

- Manutenção e Operação: Pagamento de contas, reparos e outras despesas operacionais do templo.
- Atividades Departamentais: Financiamento de programas dos Ministérios Jovem, da Criança, da Mulher, Ação Solidária Adventista (ASA) e outros departamentos.
- Evangelismo Local: Cobertura dos custos de projetos evangelísticos na comunidade.
- Assistência aos Necessitados: Obras de caridade e apoio a membros e pessoas da comuni-

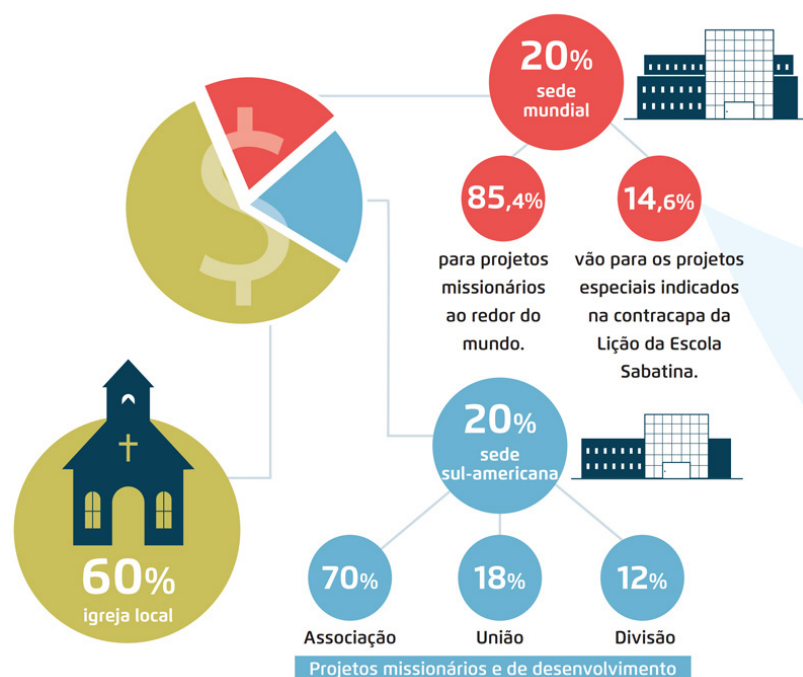
dade, conforme os conselhos de Ellen G. White que sugerem um tesouro para os pobres.

#### a.2 Parte da Associação/Missão (40%):

Esta porção é enviada à Associação para sustentar a obra em uma escala maior:

- Missão Mundial: Uma parte desses recursos é destinada para a Missão Mundial, um fundo essencial para o avanço da pregação do evangelho em países de difícil acesso.
- Apoio a Projetos Especiais: O restante é usado pela Associação para campanhas evangelísticas regionais e a manutenção de estruturas essenciais, como colégios e hospitais.

As ofertas, são distribuídas da seguinte forma:



## 9. DA CONCLUSÃO E AGRADECIMENTOS

Ao chegarmos ao final deste manual, é impossível não olhar para trás e refletir sobre a jornada de fidelidade e serviço. A tarefa da tesouraria, mais do que uma responsabilidade administrativa, é um privilégio sagrado. É a oportunidade de ser um mordomo fiel dos recursos que pertencem, em última e mais profunda instância, ao nosso Eterno Pai. A Ele, que em Sua infinita graça, confia a Seus filhos a gestão dos bens que sustentam a obra de amor mais grandiosa da história humana, somos imensamente gratos.

Com o coração transbordando de gratidão, elevamos nosso agradecimento ao Senhor. A Ele, que nos chamou e nos capacitou para este ministério, oferecemos nosso mais sincero louvor. O apóstolo Paulo nos lembra que “o que se requer dos despenseiros é que cada um se ache fiel”

(1 Coríntios 4:2). Essa fidelidade não é apenas uma obrigação, mas um privilégio que nos conecta diretamente com o plano divino.

Ellen G. White, em sua sabedoria inspirada, ecoa essa verdade: “Todo aquele que for fiel em ser despenseiro dos bens do Senhor, receberá a recompensa. Aquele que for fiel com o pouco, sobre o muito será colocado.” Cada ato de registro, cada conciliação bancária, cada relatório e cada prestação de contas é uma oração silenciosa de dedicação, um passo de fé que demonstra nossa gratidão pelo trabalho que o Criador nos confiou.

Agradecemos a Deus por cada dízimo e oferta que chega à tesouraria, pois sabemos que cada um deles é um ato de fé e confiança de um coração que ama a Deus. Como nos ensina a Palavra: “Cada um contribua segundo propôs no seu coração; não com tristeza, ou por necessidade; porque Deus ama ao que dá com alegria” (2 Coríntios 9:7). O seu trabalho, tesoureiro, é o elo que conecta a generosidade do adorador com a missão de Deus na Terra.

Que o Senhor continue a abençoar você, nesta nobre e indispensável função. Que Ele renove suas forças, aguçe sua mente e fortaleça sua alma para continuar sendo um exemplo vivo de mordomia fiel. Que cada nota fiscal, cada lançamento e cada relatório sejam uma prova da sua dedicação. E que, ao final da jornada, você possa ouvir do Mestre as palavras de aprovação: “Bem está, servo bom e fiel. Sobre o pouco foste fiel, sobre muito te colocarei. Entra no gozo do teu Senhor” (Mateus 25:21). A Ele, a glória, para todo o sempre. Amém.

Para mais informações e conteúdo, acesse o QR Code abaixo:

Para maiores informações, ou para um maior aprofundamento no assunto, click no link ou escaneie o QR Code abaixo:

<https://www.tesourariadeigrejas.org.br/acms/>



## 10. FAQ – Tesoureiro e Sistema ACMS

Esta cartilha foi desenvolvida para auxiliar tesoureiros de igrejas no uso correto e eficiente do sistema ACMS. Ela reúne as 16 dúvidas mais comuns enfrentadas no dia a dia da tesouraria, com respostas claras e exemplos práticos. O objetivo é garantir conformidade com os proce-

dimentos da associação, facilitar o lançamento de dados financeiros, e promover transparência e organização na gestão dos recursos da igreja.

## Perguntas Frequentes (FAQ)

### 1. Qual é a data correta para lançar os dízimos e ofertas no sistema?

Use sempre a data do sábado correspondente à coleta, mesmo que o lançamento ocorra depois.

Exemplo: Coleta feita em 10/08/2025

lançamento deve usar essa mesma data.

### 2. O que fazer se um membro não estiver cadastrado no sistema?

Marque como “Avulso/Anônimo” e digite o nome manualmente.

Exemplo: Se “Carlos Lima” não aparece, selecione “Avulso” e digite o nome completo.

### 3. Como corrigir um lançamento feito com valor errado ou duplicado?

Use o módulo “Estorno de Dízimos e Ofertas” antes do pacote ser fechado.

Exemplo: Dízimo de R\$ 150,00 lançado duas vezes → estornar um dos lançamentos com justificativa.

### 4. Como registrar corretamente um depósito feito na conta da igreja?

Acesse Movimentações Financeiras → Transferência entre Contas.

🔗 Exemplo: Depósito de R\$ 3.500,00 → registre como saída do “Caixa Fixo” e entrada na “Conta Corrente”.

### 5. O que fazer se o valor depositado não aparecer no extrato bancário?

Aguarde a compensação. Se persistir, entre em contato com o banco.

🔗 Exemplo: Depósito feito na segunda-feira não aparece até quarta → verificar com gerente. Caso persista, entre em contato com um dos analistas de igrejas da AMC.

### 6. Qual é o procedimento correto para lançar uma despesa paga em dinheiro?

Registre em Saídas → Despesas, selecione “Caixa Fixo” e anexe o comprovante.

🔗 Exemplo: Compra de materiais de limpeza → lançar com data da nota fiscal e escanear o docu-

mento.

#### **7. Notas fiscais do tipo “D” ou modelo “2” não são mais aceitas. Como identificar isso?**

Verifique se a nota possui chave de acesso ou QR Code.

✎ Exemplo: Nota sem QR Code não pode ser usada, solicite nota válida ao fornecedor.

#### **8. Como registrar um adiantamento para um departamento?**

Vá em Saídas > Adiantamento, informe os dados e imprima o recibo.

✎ Exemplo: Ministério Jovem recebe R\$ 300,00 registrar com nome do responsável e motivo.

#### **9. E se o responsável não prestar contas dentro dos 15 dias?**

O tesoureiro deve cobrar a prestação. Caso a prestação de contas persista, comunicar ao pastor do Distrito.

✎ Exemplo: Departamento não devolveu notas enviar lembrete e comunicar ao pastor distrital.

#### **10. Como abater um adiantamento com notas fiscais?**

Lance a despesa e selecione “Abater Adiantamento”.

✎ Exemplo: R\$ 280,00 em notas fiscais vincular ao adiantamento de R\$ 300,00.

#### **11. O que fazer se o valor gasto for menor que o adiantado?**

Registre a devolução em “Inserir valor devolvido”.

✎ Exemplo: Gastou R\$ 280,00 de R\$ 300,00 devolver R\$ 20,00 e registrar no sistema.

#### **12. Como vincular um depósito não identificado ao doador correto?**

Após receber o comprovante, edite o pacote e use “Vincular Depósito”.

✎ Exemplo: PIX de R\$ 200,00 feito em 12/09 vincular ao nome do membro após entrega do comprovante.

#### **13. Por quanto tempo posso manter um depósito como “não identificado”?**

Resolva o quanto antes. Não há prazo fixo, mas deve ser esclarecido.

✎ Exemplo: Depósito sem identificação há 3 semanas buscar o doador e vincular.

**14. O que significa saldo negativo no relatório do Caixa Fixo?**

Indica erro grave. Pode ser lançamento duplicado ou falta de entrada.

✎ Exemplo: Saldo de -R\$ 50,00 verificar se houve despesa sem entrada correspondente.

**15. Como garantir que o saldo do Caixa Fixo esteja sempre igual a zero?**

Faça transferências entre contas no sistema após cada depósito.

✎ Exemplo: Após depósito de R\$ 1.000,00 registrar saída do Caixa Fixo e entrada na Conta Corrente.

**16. Como garantir que todos os comprovantes estejam assinados corretamente?**

Exija assinatura do diretor de departamento e do doador.

✎ Exemplo: Nota fiscal de compra de alimentos assinatura do responsável pelo departamento de ASA.

**11. Checklist Essencial para Tesoureiros – Com Exemplos Práticos**

1. Conferir se todos os dízimos e ofertas foram lançados com a data correta.

✎ Exemplo: Se a coleta foi feita no sábado 10/08/2025, o lançamento deve usar essa mesma data, mesmo que seja feito dias depois.

2. Verificar se há lançamentos duplicados e realizar estornos antes do fechamento do pacote.

✎ Exemplo: Dízimo de R\$ 200,00 lançado duas vezes para o mesmo membro deve ser estornado com justificativa.

3. Registrar corretamente os depósitos feitos na conta da igreja.

✎ Exemplo: Depósito de R\$ 3.000,00 deve ser lançado como transferência do Caixa Fixo para Conta Corrente.

4. Cobrar prestação de contas de adiantamentos dentro do prazo de 15 dias.

✎ Exemplo: Ministério Jovem recebeu R\$ 500,00 e deve apresentar notas fiscais até 15 dias após o recebimento.

5. Validar se as notas fiscais possuem QR Code ou chave de acesso.

✎ Exemplo: Nota fiscal sem QR Code não deve ser aceita; solicite nova nota ao fornecedor.

6. Garantir que todas as despesas estejam acompanhadas de comprovantes assinados.

✎ Exemplo: Compra de materiais deve ter nota fiscal assinada pelo diretor do departamento.

7. Realizar conciliação bancária mensalmente.

✎ Exemplo: Comparar extrato bancário com lançamentos no ACMS para o mês de agosto.

8. Manter o saldo do Caixa Fixo sempre igual a zero após depósitos.

✎ Exemplo: Após depositar R\$ 1.000,00, registrar saída do Caixa Fixo e entrada na Conta Corrente.

9. Organizar documentos físicos por mês e categoria.

✎ Exemplo: Usar pastas com divisórias como 'Dízimos', 'Despesas', 'Adiantamentos'.

10. Verificar se há depósitos não identificados e buscar o doador.

✎ Exemplo: PIX de R\$ 150,00 sem identificação deve ser vinculado após confirmação com o membro.

11. Registrar devoluções de saldo de adiantamento corretamente.

✎ Exemplo: Se foram adiantados R\$ 300,00 e gastos R\$ 280,00, registrar devolução de R\$ 20,00.

12. Lançar despesas pagas em dinheiro com conta correta e comprovante anexado.

✎ Exemplo: Pagamento em espécie deve ser lançado com conta Caixa Fixo e nota escaneada.

13. Verificar se todos os lançamentos foram feitos antes do fechamento do mês.

✎ Exemplo: Conferir se todas as entradas e saídas do mês de setembro foram lançadas antes do dia 5 do mês seguinte.

14. Imprimir e arquivar relatórios mensais do ACMS.

✎ Exemplo: Relatório de movimentação de agosto deve ser impresso e assinado.

15. Solicitar assinatura do doador nos comprovantes de doação em espécie.

✎ Exemplo: Membro entrega R\$ 500,00 em dinheiro preencher recibo e colher assinatura.

16. Manter comunicação com a secretaria para atualização de cadastro de membros.

✎ Exemplo: Novo membro não aparece no sistema solicitar inclusão à secretaria.

## 12. Dicas para Novos Tesoureiros

1. Mantenha sua agenda organizada: reserve um dia fixo na semana para lançar os dados no ACMS.

2. Digitalize todos os comprovantes e notas fiscais antes de anexá-los ao sistema.
3. Crie pastas físicas e digitais separadas por mês e tipo de documento (dízimos, despesas, adiantamentos).
4. Sempre confira os dados antes de fechar um pacote: valores, datas e nomes devem estar corretos.
5. Estabeleça comunicação constante com os líderes de departamento para garantir prestação de contas dos adiantamentos.
6. Participe de treinamentos oferecidos pela associação e mantenha-se atualizado com as mudanças no sistema.
7. Em caso de dúvida, consulte o Manual do Tesoureiro ou entre em contato com o suporte da associação.
8. Nunca deixe lançamentos acumularem por mais de uma semana: isso evita erros e facilita a conciliação.
9. Utilize o recurso de histórico no sistema para justificar lançamentos e facilitar auditorias futuras.
10. Lembre-se: o tesoureiro é um mordomo da confiança da igreja. Transparência e zelo são fundamentais.

## 13. Referências

### Citações Bíblicas

1 Coríntios 4:2 – “Ora, além disso, o que se requer dos despenseiros é que cada um se ache fiel.”

1 Pedro 4:10 – “Cada um administre aos outros o dom, conforme o que recebeu, como bons despenseiros da multiforme graça de Deus.”

2 Coríntios 9:7 – “Cada um contribua segundo propôs no seu coração; não com tristeza, ou por necessidade; porque Deus ama ao que dá com alegria.”

Mateus 25:21 – “Bem está, servo bom e fiel. Sobre o pouco foste fiel, sobre muito te colocarei. Entra no gozo do teu Senhor.”

Números 18:21, 24 – “Referência ao uso exclusivo do dízimo para sustento dos levitas/ministros.”

### Citações de Ellen G. White

Conselhos sobre Mordomia, p. 31 – “Cada centavo de nossos meios é confiado a nós para ser usado para a glória de Deus...”

Conselhos sobre Mordomia, p. 103 – “O dízimo é sagrado, reservado para Deus por Si mesmo...”

Patriarcas e Profetas, p. 526 – “...impressionar a mente dos homens com uma grande verdade — verdade de que Deus é a fonte de toda bênção...”

Obra não especificada – “Todo aquele que for fiel em ser despenseiro dos bens do Senhor, receberá a recompensa...”