

Como adicionar Despesa

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

The screenshot shows the 'Adicionar Despesa' form in the SIGLOC system. The interface includes a top navigation bar with 'Igreja: Mandaguçu', 'Minha Conta', and 'Sair do Sistema'. A breadcrumb trail indicates the user is in 'Dashboard > Financeiro > Saída'. The left sidebar lists various modules, with 'Tesouraria' and 'Adicionar Despesa' highlighted. The main form fields are as follows:

Nota Fiscal / Doc	Fornecedor / Empresa*	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Digite para buscar Fornecedor"/>	
Descrição		
<input type="text"/>		
Centro de Custo*	Tipo Despesa*	
<input type="text" value="Administração"/>	<input type="text" value="Digite para buscar Tipos de Despesa"/>	
Data Vencimento*	Tipo Saída*	Valor*
<input type="text" value="14/11/2015"/>	<input type="text" value="Fixa"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Foi Recebido?	Data Pagamento	Forma Pgto
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="14/11/2015"/>	<input type="text" value="Dinheiro"/>
Foi Parcelado?	<input type="checkbox"/>	

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

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

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