

**Congregação**  
**das Irmãs de São João Batista**

**MANUAL DO PROGRAMA**  
**DOMUS ECONOMATO**



**Casa Generalicia**

**Circonvallazione Cornelia, 65 – 00165 ROMA**

## ACESSO AO PROGRAMA

1. **Utiliza o browser web que preferir:** por exemplo, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Internet Explorer, Safari.
2. **Inserir o endereço do domínio atribuído na barra de endereços do navegador**
3. **Domínio administração:** Conectado a todas as realidades do mundo batistino. Inserir <https://administration.cssjb.org> para acessar o Programa Domus, ver o tutorial e elenco das Áreas da Congregação. Pode-se trabalhar somente nas áreas da própria província ou delegação.
4. **Domínios distintos para as seções da Congregação:** cada Província ou Delegação terá um Domus Economato diferente com acesso em um ou dois idiomas.

*Por exemplo, para a Índia, usar*

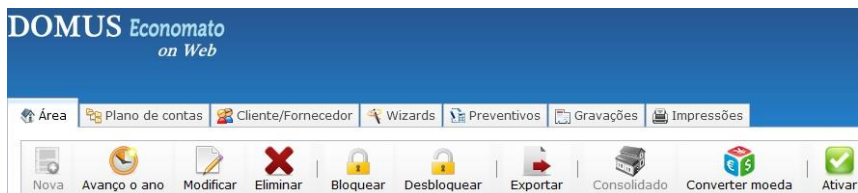
*<https://indianprovince.cssjb.org>. As línguas disponíveis são inglês para a Índia e italiano para a Itália.*



## PROCEDIMENTO DE ACESSO E PERSONALIZAÇÃO

1. **Seleciona a língua:** Dentro do próprio domínio, você pode selecionar a língua preferida por meio da opção "Seleciona a língua".
2. **Acessar com as credenciais:** Utilizar o login e a senha fornecidos.
3. **Mudança da senha:** O primeiro tutorial explica como mudar a senha, no primeiro acesso. Clicar no cadeado amarelo no alto à direita e inserir a nova senha duas vezes. É aconselhado mudar a senha predefinida, porque foi gerada automaticamente e é difícil de recordar.

## COMPREENDER OS INSTRUMENTOS DO PROGRAMA



1. **Janela de acesso:** No alto à direita aparece "Você entrou como", seguido pelo nome do usuário.
2. **Logout:** Ao lado do nome, entre parêntesis, está "(Logout)" para sair.
3. **Área Ativa:** Para ativar uma área, fazer duplo click sobre a área desejada ou a evidencie e clique em "Ativar". Depois de ativado, o nome da área e o ano de 2024 serão exibidos na janela superior direita
4. **Passar ao ano sucessivo:** Simbolizado por um relógio, indica a passagem ao ano sucessivo. Com esta função podemos criar o novo ano contábil conectado aquele precedente, concluído.

5. **Modifica:** Representado por um ícone com uma folha e um lápis, é um instrumento importante que serve para fazer modificações nos registros.
6. **Elimina:** Representado por uma cruz vermelha, serve para eliminar eventuais erros registrados.
7. **Bloqueia e Desbloqueia:** Dois pequenos cadeados amarelos permitem bloquear e desbloquear registros realizados. Depois de entregue, é recomendável bloquear a área com um cadeado vermelho para impedir novos registros.
8. **Converte moeda:** *função reservada ao'Economato Geral.*

## BARRA DE MENU e SUBMENU



1. Na barra superior da tela, os menus de macro são exibidos  
**Áreas, Plano de Contas, Clientes/Fornecedores, Wizards (Assistentes), Orçamentos, Registros, Impressões**
2. Na barra inferior, são visualizadas as funções disponíveis, isto é, os comandos a serem executados. Quando se ativa a área na qual trabalhar, os ícones na barra inferior aparecem coloridos, indicando as opções disponíveis.

## PLANO DE CONTAS





1. Antes de iniciar os registros no programa, é essencial personalizar o plano de contas. Embora o plano de contas padrão não possa ser alterado ou excluído, no Domus

Economato, cada Ecônoma Local pode criar suas próprias subcontas, relacionadas à sua própria realidade, sem que as outras partes da Congregação vejam, com exceção de sua própria ecônoma ou Província/Delegação, que vê todas as comunidades pertencentes à própria Província/Delegação e, portanto, também as modificações no plano de contas.

2. O plano de contas pode ser expandido com um clique (na caixa aberta) Expandir ou comprimir com um clique (na caixa fechada) Comprimir, conforme necessário.

## REGISTROS > MENU PRINCIPAL DO PROGRAMA ABERTURA DO BALANÇO

**Nova operação**

**Progressivo** 1 **Data da operação** 31/01/2024

**Descrição** orçamento de abertura

**Movimento dar**

Descrição	Conta	Soma valor
	01.02.01 Caixa 1	1.500,00
	01.01.03 Banco Itau 99055-6	1.500,00
<b>Total</b>		<b>3.000,00</b>

**Movimento haver**

Descrição	Conta	Soma valor
	02.99.01 Abertura do balanço	3.000,00
<b>Total</b>		<b>3.000,00</b>

1. O 1º. de janeiro é dedicado exclusivamente à abertura de contas patrimoniais, para registrar o saldo inicial, operação fundamental para poder realizar despesas. A abertura do balanço pode ser realizada por meio de operações únicas ou múltiplas.

2. Na descrição se insere: Movimentos de abertura para o ano .... No registro: inserir as vozes como Caixa e Banco no dar e feche a escrita com “Abertura de balanço” no haver. É importante notar que a chamada "Abertura de balanço" deve ser utilizada exclusivamente para a abertura das contas patrimoniais.

## INSTRUÇÕES PARA O REGISTRO

The screenshot shows a software interface for filtering financial records. On the left, there is a 'Filtrar' (Filter) panel with various input fields for narrowing down the search, including description, dates, and document numbers. On the right, a table displays the results, with columns for months and specific transaction details like 'Progr', 'Data', 'Tipo', 'Nº doc', 'Descrição', 'Dar', and 'Haver'. The 'Tipo' column is highlighted, indicating it is the active filter.

1. **Seleciona o Mês:**
  - Inicia escolhendo o mês de referencia para o registro.
2. **Escolha o Tipo de Registro:**
  - Opções disponíveis:
    - Única
    - Múltipla
    - Cliente/Fornecedor
3. **Cópia as Informações Requeridas:**

Inserir os seguintes dados:

## CUSTOS/SAÍDAS

Nova operação

Salvar Anular Única Múltiplas

Progressivo 1 Data da operação 01/11/2024

Descrição comprar arroz

Dados de operação

Conta dar 04.01.01 Alimentação Conta haver 01.02.01 Caixa 1

Soma valor 200,00

- **Data:** Estabelecer a data dos registros em Data operação.
- **Descrição:** Fornece uma descrição detalhada da transação.
- **Conta Dar/Haver:** Indica se o registro se refere à conta **Dar** (Saída) ou **Haver** (Entrada).
- Na conta **Dar**, seleciona a conta econômica apropriada, por exemplo "Gêneros alimentícios". Para encontrar a conta certa, basta digitar uma parte da palavra, como "alim", para aparecer "alimentícios".
- **Haver:** Inserir a voz patrimonial usada para o pagamento, como Caixa ou Banco.
- **Valor:** Inserir o valor pago.
- **Valor exterior:** se paguei alimentos em Dólares (com cheque ou boleto em dólares) inserirei a soma em dólar \$, Moeda estrangeira e o Valor em moeda local
- **Salva** o que foi registrado

## LUCROS/RENDIMENTOS

Nova operação

Salvar Anular Única Múltiplas

Progressivo 1 Data da operação 01/11/2024

Descrição pensão de freiras

Dados de operação

Conta dar 01.02.01 Caixa 1 Conta haver 03.07.01 Salários Irmãs

Soma valor 1.000,00

- **Data:** Inserir a data do registro
- **Descrição:** Forneça uma descrição detalhada da transação, por exemplo, Contribuição de ....
- **Dar:** Selecione “Caixa” ou “Banco”, ou seja, a voz patrimonial utilizada.
- **Haver:** Encontre a conta correta digitando parte do nome, como “contr” para “contribuição”, ou seja, a voz da conta econômica apropriada.
- **Valor:** Insira o valor recebido.
- **Valor estrangeiro:** se recebi a contribuição em dólares ( na conta em U\$ ) inserirei o valor em U\$, (Moeda estrangeira) e o valor em R\$ (Moeda local) em Valor.
- **Salva:** Salva o que foi registrado.



## NOVA - MODIFICAÇÃO – ELIMINA – WIZARD – REORDENA

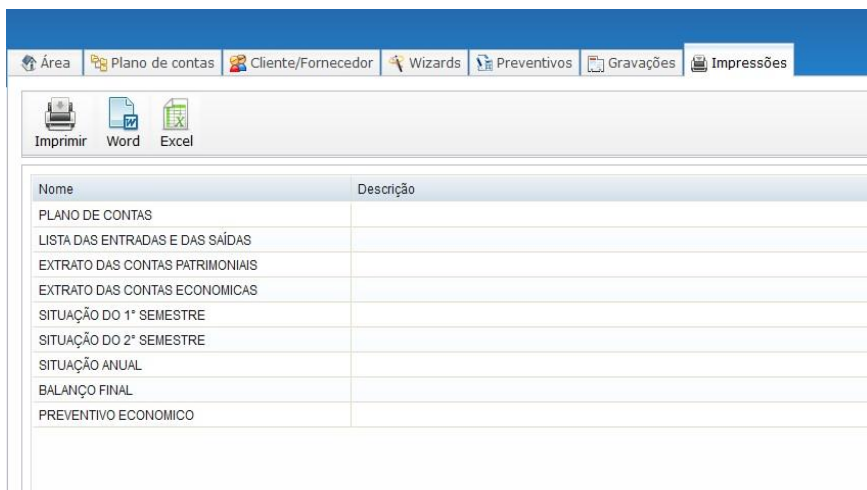


1. **Nova** A transação pode ser do tipo única ou múltipla. Um exemplo de uma transação múltipla é a abertura de um orçamento. Por exemplo, se a província receber contribuições de várias comunidades, uma única transação múltipla é registrada: na coluna "Dar" se insere Banco/Caixa com o valor total recebido, enquanto na coluna "Haver" se elenca as Comunidades que enviaram as contribuições, especificando a importancia recebida de cada uma. O total da coluna "Haver" deve corresponder à importancia indicada em "Dar"; caso contrario, se gera um desequilíbrio e a operação não pode ser salva.
2. **Modificação:** Para modificar uma linha já inserida no sistema, primeiro selecione-a clicando nela para evidenciá-la. Depois de evidenciada, clique no botão "Modifica". Isso permitirá que você acesse os campos de registro para fazer as alterações necessárias, como atualizar dados, corrigir erros ou inserir novas informações. Depois de fazer as alterações, não se esqueça de salvá-las.
3. **Elimina/cancela:** Segue o mesmo procedimento para eliminar ou cancelar um registro, ou seja, primeiro seleciona, depois clica em Elimina ou cancela.
4. **Wizard:** é um guia passo-passo que ajuda o usuário. O wizard simplifica as operações, apresentando as informações em uma série de passagens ordenadas. Por enquanto, há apenas o ícone em nosso programa. Posteriormente, poderemos adicionar alguns assistentes (wizard).
  - **Reordena:** O programa permite a inserção de registros esquecidos anteriormente. O contador de registros sempre marca o número 1 em cada registro. Quando se clica

sobre "Reordena", o programa organiza os registros por data, inserindo corretamente aqueles adicionados tardiamente. A barra abaixo da lista de meses mostra informações como o número do registro progressivo, a data, o tipo de operação (Simples ou Múltipla), o número do documento (como o número da fatura), a descrição da transação, o valor DAR e HAVER, em moeda local e DAR e HAVER em moeda estrangeira

- **Retribuição:** para gerenciar os salários mensais de nossos funcionários. Antes de usar essa função, os dados do funcionário devem ser criados no menu "Clientes/Fornecedores". Depois que o pagamento tiver sido criado, em um segundo momento, usando o botão "Paga" para fazer o pagamento criado.
- **Pagamento:** está intimamente ligado ao menu "Remuneração", conforme explicado no ponto anterior.
- **Recupera saldos:** função a ser usada somente no início do ano, para transportar automaticamente os saldos finais do balanço do ano anterior.

# IMPRESSÕES



O programa nos permite imprimir:

1. **PLANO DE CONTAS**, que, durante os registros, é aconselhável manter à mão;
2. **A LISTA OPERAÇÕES**, ou seja, a lista de todos os registros
3. **O CÓDIGO PATRIMONIAL** permite monitorar os itens nas contas do balanço patrimonial, para que você possa comparar as entradas com o extrato de conta, por exemplo, do mês de janeiro, procedendo da seguinte forma:
  - Seleciona "Código Patrimonial".
  - À direita, deseleciona "valor exterior".
  - Defina datas de 01/01/2024 a 31/01/2024.
  - Na lista das contas, acrescente a conta a ser verificada e clique sobre "acrescenta e fecha".
  - Clique sobre "imprime" para visualizar os registros a confrontar com o extrato bancário.
  - O Código do Banco mostra, no alto à esquerda, o nome da Área de trabalho e à direita, a data selecionada, a linha abaixo, o nome do Banco e o número da conta. À direita, encontramos o saldo inicial em 1º. de janeiro, o saldo do período

precedente (mês precedente). Cada linha traz: o número progressivo dos registros, a data, a descrição da operação, os valores de débito e crédito e o saldo parcial. Na parte inferior, são mostrados o total de receitas e despesas do mês, juntamente com o saldo final, que deve corresponder ao saldo bancário do mês.

- Os registros feitos no Programa devem corresponder, item por item, ao extrato bancário.
- Os itens usados são apropriados e relevantes para as despesas incorridas ou os recibos.

4. **O CÓDIGO ECONÔMICO** permite monitorar itens na conta de lucros e perdas. Por exemplo, para verificar se todos os lançamentos de compras de alimentos, salários de funcionários etc. foram feitos em um mês, é possível seguir o mesmo procedimento do balanço patrimonial. Isso produzirá uma impressão do livro de lucros e perdas específico para esse item, no período selecionado.

5. **O BALANÇO** é dividido em quatro seções principais:

- **BALANÇO DO 1º SEMESTRE**

- **BALANÇO DO 2º SEMESTRE**

- **BALANÇO ANUAL**

- **BALANÇO DEMONSTRATIVO**

Nos balanços do primeiro e segundo semestres do ano, bem como no balanço patrimonial anual, os itens de receita e despesas são mostrados no lado esquerdo da demonstração de resultados, seguidos pelas colunas para os meses individuais e o total de receitas e despesas.

II **O BALANÇO FINAL** representa um resumo geral e inclui:

1. **A conta econômica**, um documento contábil que resume as despesas e receitas executadas pela instituição ou comunidade durante um determinado período, geralmente o ano fiscal. Esse balanço é usado para mostrar o resultado econômico da atividade realizada, mostrando se a instituição ou comunidade gerou

- um **útil** (quando as entradas superam as despesas)
- uma **perda** (quando despesas superam as entradas).

O objetivo do balanço de lucros e perdas é, portanto, apresentar, de modo sintético, o desempenho econômico da instituição ou da comunidade

2. **O estado patrimonial**, por outro lado, é outro **documento contábil** que fornece uma visão geral da situação financeira da instituição ou da comunidade em uma data específica, geralmente no final do ano. Ele divide as informações em duas seções principais:

- Ativos que representam o que a instituição possui, como contas bancárias, dinheiro, contas a receber de clientes e outros ativos.
- Passivo, que reflete o que a instituição deve, como dívidas com fornecedores, empréstimos bancários ou outros passivos.

O balanço patrimonial serve para entender a solidez financeira de uma instituição. Ele mostra os recursos disponíveis e as obrigações financeiras, ajudando a verificar se a instituição tem a capacidade de pagar suas dívidas.

## ORÇAMENTO ECONÔMICO

O **orçamento econômico** em contabilidade é uma estimativa antecipada dos custos e receitas de uma instituição para um determinado período futuro. É um instrumento usado para planejar as finanças e permitir que a comunidade realize um projeto definido, esteja preparada para imprevistos e evite gastos excessivos ou dificuldades financeiras.