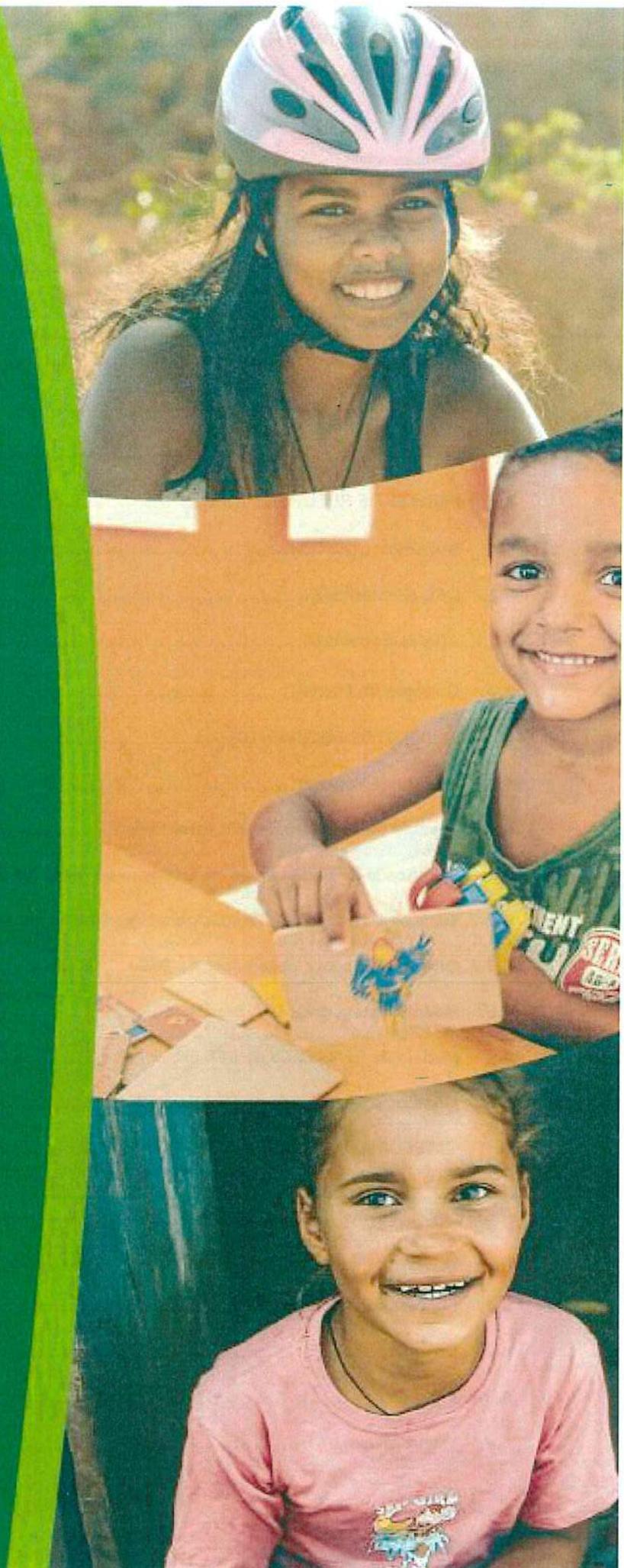


Manual Financeiro 2018

ChildFund.

Brasil

Fundo para Crianças



ÍNDICE

1.	APRESENTAÇÃO.....	6
2.	APRESENTAÇÃO DO CHILDFUND BRASIL.....	8
2.1.	Histórico e Expansão	8
2.2.	Missão	9
2.3.	Visão	9
2.4.	Valores	9
2.5.	MLAF	10
3.	FONTES DE RECURSOS	11
3.1.	Subsídio	11
3.2.	DFC (Presentes).....	11
3.2.1.	Ajudas Especiais	11
3.3.	Códigos de Fonte	12
4.	MODELOS DE DOCUMENTOS.....	13
4.1.	Modelo de Voucher	13
4.2.	Modelo de Listagem de DFC Estrangeiro	14
	4.2.1.Significado de Cada Campo na Listagem de Registro de DFC.....	14
	4.2.2.Espaços a Serem Completados pela Organização nas Listagens de DFC.....	14
	4.2.3.Orientações sobre pagamento de DFC.....	14
4.3.	Modelo Listagem de DFC Brasileiro	15
4.4.	Modelo de Certificado de DFC Estrangeiro	15
4.5.	Modelo de Certificado de DFC Brasileiro.....	15
5.	CATEGORIA DAS RECEITAS E DESPESAS - SIGA.....	17
	RECEITAS.....	17
	DESPESAS	23
6.	ORÇAMENTO DAS RECEITAS E DESPESAS	34
6.1.	Conceito de Orçamento	34
6.2.	Objetivos.....	34
6.3.	Finalidades	35
6.4.	Estrutura.....	35

6.5.	Previsão de Receitas no Orçamento	35
6.6.	Previsão das Despesas no Orçamento.....	36
6.7.	Verificação Final do Orçamento	36
6.8.	Prazo para Entrega do Orçamento	36
	RELAÇÃO DO PESSOAL COM REMUNERAÇÃO ATUALIZADA	37
7.	FUNCIONALIZAÇÃO DAS DESPESAS	38
7.1.	Conceito	38
7.2.	Objetivos.....	38
7.3.	Finalidades	38
7.4.	Estrutura.....	38
8.	PLANO OPERACIONAL ANUAL	38
8.1.	Diretrizes para a Elaboração do Plano Operacional Anual.....	39
8.2.	Prazo para Apresentação do Plano Operacional Anual	39
8.3.	Preenchimento do Formulário do Plano Anual Operacional	39
9.	LIVRO DE CONTA CORRENTE	40
9.1.	Conceito	40
9.2.	Objetivo.....	40
9.3.	Finalidade	40
9.4.	Tipos de Livros de Contas Correntes	40
9.5.	Livro de Conta Corrente - Pequeno Caixa	41
9.6.	Livro de Conta Corrente - Subsídio e DFC	42
9.7.	Livro de Conta Corrente - Aplicação Financeira (Subsídio).....	42
9.8.	Livro de Conta Corrente - Controle de Verbas de Outras Fontes	42
9.9.	Livro de Conta Corrente - Doações em Materiais, Serviços e Isenções.....	43
9.10.	Adiantamentos de Viagens.....	43
9.11.	Modelo de Relatório de Viagem.....	44
10.	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	45
10.1.	Conceito	45
10.2.	Objetivo.....	45
10.3.	Finalidade	45



10.4. Funcionamento	45
10.5. Verificação Final da Conciliação.....	46
10.6. Periodicidade e Prazo de Apresentação	46
10.7. Relatório Impresso da Conciliação	47
11. FECHAR MÊS	48
11.1. Conceito	48
11.2. Objetivo.....	48
11.3. Finalidade	48
11.4. Funcionamento	48
11.5. Relatórios	49
11.6. Periodicidade	49
12. CÓPIA DE DADOS (BACKUP) E RESTAURAÇÃO.....	49
12.1. Procedimento para Fazer Cópia da Base da Dados (Back-Up):.....	49
12.2. Prazos	49
12.3. RESTAURAÇÃO DE UM BACKUP:.....	49
13. RELATÓRIOS FINANCEIROS.....	49
13.1. Conceito	49
13.2. Objetivo.....	49
13.3. Finalidade	49
13.4. Funcionamento	50
13.5. Tipos de Relatórios.....	50
13.5.1. Realizado e Orçado - Fonte de Recursos.....	50
13.5.2. Periodicidade	51
13.5.3. Prazos	51
13.5.4. Verificação Final dos Relatórios Financeiros.....	51
14. RELATÓRIO FINANCEIRO ANUAL	52
14.1. Realizado e Orçado (Por Fonte de Recursos e Relatório Resumo)	52
15. POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS	52
15.1. Visão Geral	52
15.2. Escopo.....	52
15.3. Política	53



15.4. Procedimentos de compras.....	53
MODELO FORMULÁRIO REQUISIÇÃO E ORDEM DE COMPRAS.....	54
MODELO PLANILHA PARA FORNECEDORES RECORRENTES.....	55
15.5. Recibo De Pagamento De Salário	55
15.6. Folha De Pagamento Coletiva Mensal.....	55
15.7. Contas Bancárias	56
16. CONTROLE DE ESTOQUES	57
16.1. Vantagens Do Controle De Estoques	57
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE.....	58
FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE	59
17. DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL	60
17.1. Notas Fiscais	61
17.2. Recibos.....	62
18. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	62
18.1. Livro Diário Contábil.....	62
18.2. Plano De Contas	63
18.3. Demonstrativos Contábeis E Financeiros	63
18.4. Balanço Patrimonial.....	63
19. CONTROLE PATRIMONIAL	65
FICHA DE PATRIMÔNIO (INVENTÁRIO).....	67
RELAÇÃO GERAL DO PATRIMÔNIO (INVENTÁRIO GERAL).....	68



1 APRESENTAÇÃO

Este manual contém as orientações básicas sobre a utilização dos recursos financeiros repassados às organizações conveniadas ao ChildFund Brasil, como também orientações para prestações de contas e nortear os lançamentos contábeis.

Uma das principais obrigações dos administradores das organizações conveniadas é prestar contas, primeiramente, ao próprio órgão deliberativo da organização, para entidades parceiras e por fim, ao poder público por meio dos diversos órgãos governamentais, de acordo com a natureza jurídica, títulos e certificados que pleiteia ou que possui.

Prestação de contas é o conjunto de documentos e informações disponibilizados pelos dirigentes das organizações aos órgãos interessados e autoridades, de forma a possibilitar a apreciação, conhecimento e julgamento das contas e da gestão dos administradores das organizações, segundo as competências de cada órgão e autoridade, na periodicidade estabelecida em acordos, estatuto social ou na lei.

Estas orientações devem ser conhecidas e praticadas por todos os membros do conselho de administração (diretoria), coordenadores, facilitadores, auxiliares administrativos, contadores, auditores e por todos aqueles que estão direta ou indiretamente trabalhando com compras, registros e controles financeiros da organização conveniada.

Todos os registros do SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem são feitos em sistema informatizado, o qual é disponibilizado pelo ChildFund Brasil para todas as Organizações conveniadas, contadores e auditores.

Toda organização conveniada deve manter os controles e registros devidamente corretos, organizados e atualizados para facilitar o acompanhamento financeiro e prestações de contas da organização para as entidades financiadoras de recursos, para a comunidade, aos pais e crianças assistidas.

Mensalmente as organizações parceiras devem enviar ao escritório do ChildFund Brasil os seguintes relatórios financeiros:

- Justificativa variação 15% e USD 2.000,00
- Relatório Realizado x Orçado (por fonte de categoria)
- Listagens de DFC Pendentes de pagamento
- Listagens de DFC assinadas pelas famílias (nacional e internacional)
- Relação de funcionários a serviço da organização.
- Conciliação Bancária.
- Balancete mensal.
- Relatório de Debilidades (enviado pela contabilidade).

Essa documentação deve estar assinado pelos responsáveis.

Não serão aceitos documentos com assinatura eletrônica e de preferência no formato de PDF.

Março 2018

DESENVOLVIMENTO E APROVAÇÃO DO MANUAL

Gerson Pacheco	Diretor Nacional
Advana Ester de Oliveira Tarquínio	Gerente de Asseguramento
Joyce Figueiredo de Jesus Fernandes	Analista Financeiro

ATUALIZAÇÃO E APROVAÇÃO DO MANUAL FINANÇAS

Gerson Pacheco	Diretor Nacional
Eduardo França	Gerente de Financeiro
Jean Lopes	Coordenador de Controladoria

ENDEREÇOS DO CHILDFUND BRASIL

Belo Horizonte / MG Rua Curitiba, 689 - 5º e 6º Andar – Centro
CEP 30.170-120 – Fone: (31)3279-7400
E-mail: monitoramento.siga2@childfundbrasil.org.br

Fortaleza / CE Avenida Dom Luis, 880 – 12º andar, salas 1201 a
1204 - Ed. Top Center
Aldeota, Fortaleza - CE
CEP 60.160-230 – Fone: (85)3224-1718
E-mail: monitoramento.siga2@childfundbrasil.org.br

2. APRESENTAÇÃO DO CHILDFUND BRASIL

2.1 Histórico e Expansão

O ChildFund Brasil é uma organização afiliada ao ChildFund International. Esse foi fundado em 1938 e está presente em 58 países, em rede com o ChildFund Alliance. Trata-se de uma das maiores e mais antigas agências humanitárias de desenvolvimento infantil do mundo.

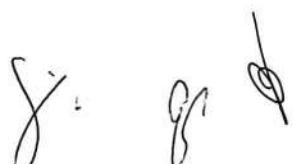
No Brasil, a organização foi oficialmente registrada e instalada em agosto de 1966. Belo Horizonte (MG) é o primeiro escritório regional do ChildFund International na América Latina. As atividades complementares são realizadas nas Unidades de Campo: Fortaleza (CE), Cariri (CE), Vale do Jequitinhonha (MG), Belo Horizonte (MG), Anagé (BA), Santa Luz (PI) e Cavalcante/ GO (G4-8). As unidades estão próximas às comunidades beneficiadas e, portanto, são estratégicas para monitorar a execução dos programas, projetos e tecnologias sociais.

O ChildFund Brasil é uma entidade filantrópica sem fins lucrativos, cuja natureza jurídica é associação de direito privado; conta com a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social (CEBAS), que o isenta de contribuições para a seguridade social, possibilitando a destinação de mais recursos ao investimento em nossas ações sociais.



No início de sua atuação, a organização repassava recursos financeiros doados por estrangeiros para creches, orfanatos e casas-lares situados em todo o país e em outros países da América do Sul. O missionário Batista Dr. George Doepp foi o primeiro a implantar e coordenar o trabalho.

Em 1971, uma diretoria brasileira passou a responder pela gestão, e o ChildFund Brasil foi expandindo sua área de ação. Abriu um escritório em Fortaleza (CE), onde havia alto índice de mortalidade infantil, e também

A assinatura é feita em preto, em uma caligrafia fluida e despojada, com traços variados de espessura. Ela parece ser a assinatura de Andréa Siqueira, que é mencionada no texto como a autora da apresentação.

começou a atuar no Vale do Jequitinhonha (MG). Nos anos 1980, alterou sua estratégia. Deixou de repassar diretamente o dinheiro do apadrinhamento para as famílias e começou a investir os recursos em projetos definidos e geridos pela própria comunidade. A partir dos anos 2000, a organização expandiu para novas áreas. Em 2016, beneficiamos mais de 40.000 crianças, adolescentes e jovens, em regiões de vulnerabilidade nos estados do Ceará, Rio Grande do Norte, Pernambuco, Minas Gerais, Piauí, Goiás e Bahia.

2.2 Missão

“Apoiar o desenvolvimento de crianças em situação de privação, exclusão e vulnerabilidade para que sejam capazes de realizar melhorias em suas vidas e tenham oportunidade de se tornarem jovens, adultos, pais e líderes que conferirão mudanças sustentáveis e positivas às suas comunidades.”

Mobilizar pessoas e instituições para que atuem na valorização, proteção e promoção dos direitos das crianças na sociedade.

Enriquecer a vida dos apoiadores através da defesa à nossa causa.”

2.3 Visão

Um mundo no qual as crianças exerçam os seus direitos e alcancem o seu potencial.

2.4 Valores

- Promover resultados positivos para as crianças
- Demonstrar integridade, abertura e honestidade, incluindo a administração de todos os recursos.
- Preservar o respeito e o valor do indivíduo
- Defender a diversidade de pensamento e a experiência
- Promover a inovação e o desafio
- Estabelecer relações e colaborar proativamente

Two handwritten signatures are present in the bottom right corner. The top signature is a stylized 'Y' or 'J'. The bottom signature consists of a 'G' and a 'D'.

2.5 MLAF

O MLAF – Master List Activity Form refere-se a um formulário utilizado pelas Organizações Sociais Parceiras, onde as mesmas são responsáveis pela atualização em seu banco de dados, sendo necessário o preenchimento a cada alteração, tais como, razão social, endereço, contatos, e-mail e dados bancários acerca dos recursos do ChildFund Brasil. Vide modelo:

Christian Children's Fund, Inc. Richmond, Virginia MASTER LIST ACTIVITY FORM "MLAF"			
<u>Country Name</u>	<input type="text" value="Brazil"/>		
Date	<input type="text"/>		
Effective Date <input type="text"/>			
<u>Project Information :</u>			
<input type="checkbox"/> National Office Number	<input type="checkbox"/> Project Number	<input type="checkbox"/> Notice of New Project Affiliation	<input type="checkbox"/> Change to Master List
Project Name	<input type="text" value=""/> (35 characters max)		
Project Address	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Project Type	<input type="text"/>		
Language	<input type="text" value="PORTUGUESE"/>		
Director's Name	<input type="text"/>		
Alternate Contact	<input type="text"/>		
Phone Number	<input type="text"/>		
E-mail Address	<input type="text"/>		
<u>Project Bank Account Information :</u>			
<input type="checkbox"/> Project Number	<input type="checkbox"/> New	<input type="checkbox"/> Change	
Official Project Name on Bank Account	<input type="text"/>		
Bank Name	<input type="text"/>		
Account Number	<input type="text"/>		
Routing # (If applicable)	<input type="text"/>		
Bank Address 1: 2: 3:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
City:	<input type="text"/>		
Province	<input type="text"/>		
Country:	<input type="text" value="Brazil"/>		
Zip (If applicable)	<input type="text"/>		
<small>* Required</small>			
<small>For Richmond Use Only Date Project Information Added/Changed :</small>			

Feito a atualização, decorrente da alteração ocorrida na Organização Social Parceira, o formulário preenchido deve ser encaminhado para o escritório do ChildFund Brasil devidamente assinado. Ressalta-se que, os formulários necessitam de ser arquivados na organização e permanecerem disponíveis para quaisquer solicitações do ChildFund Brasil e futuras auditorias, uma vez que tal procedimento é uma demanda do **ChildFund International**.

3. FONTES DE RECURSOS

As principais verbas repassadas pelo ChildFund Brasil às organizações conveniadas que participam do sistema de apadrinhamento são: Subsídio e DFC.

3.1 Subsídio

O ChildFund Brasil capta os recursos financeiros através de campanhas de levantamento de fundos em diversos canais: redes sociais, campanhas com boletos e ações online, que atingem públicos no Brasil e no exterior. Os recursos captados com padrinhos e doadores pontuais é repassada às organizações como subsídio.

3.2 DFC (*Designated Fund Certificates*) - Presentes

Os padrinhos enviam para seus afilhados contribuições extras. Estas contribuições são repassadas às organizações para que cheguem às mãos dos afilhados em forma de DFC (presentes), que são fundos designados para as crianças. Os valores enviados para DFC devem ser utilizados exclusivamente para o pagamento à criança, ou de acordo com a orientação dada em cada caso.

É necessário que as organizações parceiras enviem até o dia 15 do mês seguinte as seguintes listagens:

- Lista de DFC's com pagamento pendente;
- Listagem de DFC assinada pelas famílias.

No caso de DFC's com pagamentos pendentes, a OSP deve encaminhar ao escritório do ChildFund Brasil, mensalmente (dia 15 do mês posterior), justificativa com os motivos pelo qual não foram repassados os presentes para as crianças.

3.2.1 Ajudas Especiais

Outras doações extra apadrinhamento, de pessoas físicas ou jurídicas, são repassadas às organizações como ajudas especiais.

O ChildFund Brasil recebe as contribuições dos padrinhos brasileiros e estrangeiros via rede bancária, apura mensalmente os valores a serem enviados a cada organização conveniada, especificando analiticamente o Subsídio e o DFC (Presente). Um demonstrativo de remessa de numerário é preparado e enviado a entidade junto ao **VOUCHER**, com a listagem dos valores de DFC a serem pagos a cada criança. O valor total apresentado no demonstrativo de remessa de numerário é depositado em uma conta bancária específica da organização conveniada para receber recursos apenas do ChildFund Brasil, cabendo a ela fazer o controle separado das verbas recebidas para o subsídio e DFC, que são movimentados na mesma conta bancária. (Ver adiante Modelo de VOUCHER)

No momento de registrar as verbas no sistema SIGA, é necessário fazer um lançamento desdoblado, informando separadamente os valores de SUBSÍDIO, de DFC e das demais verbas de acordo com a sua origem (fonte de recurso).

A organização conveniada poderá fazer aplicações financeiras de curto prazo dos recursos recebidos do ChildFund Brasil (Subsídio, DFC,etc), enquanto estiverem sendo utilizados, desde que não seja com o objetivo de acumular reservas financeiras, negligenciando os programas de atendimento às crianças. O ChildFund Brasil poderá, em qualquer tempo, cancelar esta permissão em todas as organizações ou individualmente.

O conselho de administração (diretoria) da organização conveniada assume a responsabilidade de cumprir e fazer cumprir rigorosamente estas orientações, de modo que a criança seja beneficiada e possa ter um futuro melhor.

Todos os recursos deverão ser usados em benefício das crianças. A Organização conveniada não pode acumular saldos e nem emprestar dinheiro a quem quer que seja. Para a utilização dos recursos, a organização

deverá observar as exigências da carta acordo, deste manual, as orientações gerais e políticas do ChildFund Brasil.

3.3 Códigos de Fonte

Para cada tipo de fonte há um código, todos descritos neste manual:

CODIGO DE FONTE SUBSÍDIO

Código FONTE DE RECURSO 1001 SUBSÍDIO ChildFund (Subsídio estrangeiro)
1002 SUBSÍDIO Local (Subsídio brasileiro)

É a quantia mensal arrecada de doações referente "subsídio". Este recurso é para realizar programas em benefício das crianças.

De acordo com a carta acordo, os gastos devem ser realizados em conformidade com o orçamento anual e plano de atividades. A organização não deve acumular saldo de subsídio, deixando de realizar os programas de atendimento às crianças.

Os recursos de subsídio começam a ser transferidos para a organização após três meses da assinatura do convênio com ChildFund Brasil. Os valores de subsídio liberados pelo ChildFund Brasil são depositados em conta bancária da Organização e informados mensalmente no VOUCHER. (Modelo adiante)

CODIGO DE FONTE DFC (PRESENTES)

Código FONTE DE RECURSO

2001 DFCs ChildFund para crianças (DFC Estrangeiro)
2002 DFCs ChildFund para Organização e comunidade (DFC Entidade)
2003 DFCs Locais para crianças (DFC Brasileiro)

Alguns padrinhos enviam presentes para seus afilhados. Nem todos fazem isso, pois eles enviam de acordo com suas possibilidades e quando desejam, por isso nem todas as crianças recebem.

Todos os presentes, DFC's, têm que ser entregues diretamente ao responsável pela criança, que assinará o controle de DFC e também a listagem de registro de DFC.

O responsável pela criança deverá atender a orientação apresentada no DFC. No caso do presente em objeto, deverá ser entregue à criança, mediante recibo assinado pelo seu responsável.

O ChildFund Brasil enviará mensalmente a informação do valor depositado para DFC, no VOUCHER, com os registros de DFC's e a listagem de registro de DFC com valores em Reais (R\$) para o pagamento individualizado a cada criança.

(Ver adiante formulário Controle de DFC e a Listagem de Registro de DFC).

CÓDIGO DE FONTE GRANTS (RECEITAS DE CONCESSÕES) - Código FONTE variável

Concessão é instrumentos através do qual se descentraliza a prestação de serviços públicos para particulares. As concessões podem ser originárias de fontes variadas. No momento de liberação destas concessões por intermédio do ChildFund, um código específico da fonte do recurso será fornecido para que seja possível fazer o registro da receita no sistema.

Quando a Organização recebe verba de concessão de qualquer fonte, primeiro terá que informar no seu orçamento a previsão dos gastos, para depois fazer os registros das despesas.

Existem vários tipos de concessões:

- Concessões do Governo Americano
- Concessões de Outros Governos
- Concessões Governamentais Combinadas
- Concessões de Entidades Internacionais Filiadas
- Concessões de Fundações
- Outras Concessões

4 MODELOS DE DOCUMENTOS

A seguir serão apresentados alguns modelos de documentos:

- Modelo de Remessa de Numerário (Voucher)
- Modelo de Listagem de DFC Apadrinhamento Estrangeiro
- Modelo de Listagem de DFC Apadrinhamento Brasileiro
- Modelo de Certificado de DFC Estrangeiro
- Modelo de Certificado de DFC Brasileiro

4.1 Modelo de Voucher

OSP		
Cambio	3,3010	Mês dez/17
		USD R\$
Sub Americano Fonte 1001	6.751,16	22.285,57
Sub Brasileiro Fonte 1002	1.072,60	3.540,64
Total Subsidio	7.823,75	25.826,21
DFC Americano Fonte 2001	1.380,15	4.555,88
DFC Americano Fonte 2002	120,00	396,12
DFC Brasileiro Fonte 2003	785,93	2.594,36
Total DFC's	2.286,08	7.546,36
Total Geral (Sub+DFC)	10.109,84	33.372,57
Liberado em:	21/12/2017	

CÓDIGOS DAS FONTES DE RECURSOS:

- 1001 - SUBSÍDIO ChildFund (Subsídio estrangeiro)
- 1002 - SUBSÍDIO Local (Subsídio brasileiro)
- 2001 - DFCs ChildFund para crianças (DFC estrangeiro)
- 2002 - DFCs ChildFund para Organização e comunidade (DFC Entidade)
- 2003 - DFCs Locais para crianças (DFC brasileiro)

ATENÇÃO:



Os códigos de fontes de recursos listados acima e no voucher são exclusivos para receitas e despesas com verbas do ChildFund Brasil. Os códigos de receitas de outras fontes devem ser especificadas de acordo com cada caso. Nunca utilize os códigos de fontes de recursos do ChildFund Brasil para classificar verbas de outras fontes.

4.2 Modelo de Listagem de DFC Estrangeiro

<u>REGISTRO DE DFC</u> <u>LISTAGEM DFC APADRINHAMENTO ESTRANGEIRO</u>			
Designated Funds Register DFCs received between 18-jan-18 and 20-jan-18			
Project ID: 1451			
00002: Presidente Kennedy			
Case Nbr: 00173 DFC Nbr: 72212403 MCS ID: 12467150 Contact ID: 1320558	Child Nbr: 040513 Date Requested: 19-jan-18 DFC Local: 64,34 Contact Name: Clara	Child Name: Sara Soares De Oliveira Date Due: 5-mar-18 DFC Type: Natal/Christmas DFC US\$: 20,00 Addl Msg: / Christmas	
DFC Used For: _____		Days Lapsed: _____	
Check Nbr:	Date Paid: _____	Signature: _____	TYL Date: _____

4.2.1 Significado de cada campo na listagem de registro de DFC

Case Nbr: Número da criança inscrita na organização.

Child Nbr: Número de inscrição da criança no sistema de apadrinhamento do ChildFund Brasil.

Child Name: Nome da criança para o pagamento do DFC.

DFC Nbr: Número do DFC.

Date Requested: Data da liberação do DFC.

Date Due: Data da devolução, 45 dias de prazo regulamentar após a liberação para o envio da carta de agradecimento sem atraso.

DFC Type: Tipo do DFC. Especifica a finalidade do DFC, o tipo de presente a ser comprado.

MCS ID: Número do controle de correspondência no ChildFund Brasil.

DFC Local: Valor do DFC em moeda do país, ou seja, em Real (R\$).

DFC US\$: Valor do DFC em moeda estrangeira, ou seja, em Dólar Americano (US\$).

Addl Msg: Instrução especial sobre a utilização do DFC.

Contact ID: Número do padrinho no sistema.

Contact Name: Nome do padrinho.

4.2.2 Espaços a serem completados pela organização nas listagens de DFC

As listagens de DFC apresentam alguns espaços a serem completados pela organização:

DFC Used For: _____ (DFC usado para): Descrever o que foi comprado.

Days Lapsed: Informar o número de dias desde o recebimento do DFC e o envio da carta de agradecimento ao ChildFund Brasil.

Check Nbr: Número do cheque emitido para o pagamento do DFC. Valores acima de U\$ 20,00 devem ser pagos com cheque nominal.

Date Paid: Data do pagamento do DFC.

Signature: Assinatura do pai ou responsável da criança que recebeu o DFC.

TYL Date: Data de remessa da carta de agradecimento ao escritório do ChildFund Brasil.

4.2.3 Orientações sobre pagamento de DFC

- ✓ Os DFC's devem ser pagos às famílias em até no máximo 30 dias depois de recebidos pela OSP.
- ✓ Para controle da OSP, o responsável pela criança também deve datar e assinar a Listagem (Register) acusando o recebimento do presente.
- ✓ Presentes acima de 100 dólares ou 300 reais devem ser acompanhados pela OSP para assegurar que sejam usados em benefício da criança.
- ✓ Quando o padrinho manda um presente em dinheiro para a abertura de uma Conta Poupança para a criança, a OSP deve apenas facilitar este processo junto à família, orientando sobre a documentação necessária e sobre o uso sábio e moderado do dinheiro. Nem a OSP, nem o ChildFund Brasil, nem o padrinho podem gerenciar a conta da criança ou ter qualquer conhecimento sobre senhas e chaves de acesso. A Conta Poupança é para uso independente e exclusivo da família.
- ✓ Para não gerar atrasos, as cartas de agradecimento devem ser escritas no momento em que a família recebe o presente. Entretanto, se houver tempo suficiente, a família poderá escrever a carta depois de fazer uso do presente.
- ✓ Todo esforço deve ser feito para realizar o pagamento do DFC à família. Não sendo possível o pagamento, e se o valor do presente for inferior a 100 dólares, a OSP poderá ficar com a quantia e investir em seus programas. Se este for o caso, o presidente da OSP deve escrever ao padrinho, de próprio punho e contendo informações da criança durante o tempo em que ela ficou na OSP, explicando como todos os esforços foram feitos para pagar o DFC diretamente à criança, e como a quantia será usada pela OSP para beneficiar a comunidade e as crianças assistidas. Mas se o valor for superior a 100 dólares, a OSP não poderá fazer uso do presente! O procedimento é entrar em contato com o ChildFund Brasil através do e-mail lincs.processamento@childfundbrasil.org.br e explicar a situação. Posteriormente, o valor do DFC devolvido será descontado do subsídio da OSP.
- ✓ Quando um padrinho brasileiro envia um DFC que não pode ser pago à criança, o procedimento é entrar em contato com o ChildFund Brasil através do e-mail lincs.processamento@childfundbrasil.org.br, e aguardar as orientações específicas para o caso comunicado. Independente do valor, o DFC não pode ser usado pela OSP sem que antes haja o consentimento do ChildFund Brasil e do padrinho que enviou o presente. Os valores enviados para DFC devem ser utilizados exclusivamente para o pagamento à criança, ou de acordo com a orientação dada em cada caso.

OBSERVAÇÃO:

Os cheques pendentes em conciliação por um prazo de mais de 6 meses devem ser revertidos como receita de outras fontes => Código de Fonte 7001 e Categoria 40503. Explicar no histórico a que se refere.

4.3 Modelo de Listagem de DFC Brasileiro

LISTAGEM DFC APADRINHAMENTO BRASILEIRO

Listagem de DFCs de Região Nordeste

18/01/2018

Spn: 26979 Case: 710636/0420/Carlos Eduardo Souza Ribeiro No.DFC:1551099 Valor: 50 DtPg: 16/01/2018

Padrinho: 44161 - SRA Silvia Data da Carta de Agradecimento: ___/___/___

Finalidade: NATAL DFC utilizado para: _____ No. Dias p/ Resp: _____

No. Cheque: Data do Pagamento: ___/___/___ Assinatura: _____

Espaços a serem completados pela Organização nas Listagens de DFC Brasileiro

DFC utilizado para _____ Informar o que foi comprado com o valor do DFC.

Data da Carta de Agradecimento ___/___/___ Colocar data de remessa da carta ao ChildFund Brasil.

Nº Cheque _____ Colocar o número do cheque utilizado para o pagamento do DFC.

Data Cheque _____ Colocar data da emissão do cheque para o pagamento do DFC.

Assinatura: _____ Colocar assinatura do pai ou responsável pela criança.

Os certificados de DFC (comprovantes de pagamentos) serão enviados ao ChildFund Brasil, anexos às cartas de agradecimento de cada DFC.

4.4 Modelo de Certificado de DFC Estrangeiro

Thank-You Letter for DF		Date Request
Project ID: 1451		
MCS ID: 12467150	DFC Nbr: 72212403	19-jan-2018
 Case Nbr: 173 Child Nbr: 40513 Sex: F Date of Birth: 19-dez-2004 Child Name: Sara Soares De Oliveira Contact Id: 1320558 IA ID: Village: 2 Contact Name: Mrs. Clara Scubla DFC US\$ 20.00 Purpose: 31 Christmas Addl Msg: Christmas Signature: _____		

4.5 Modelo de Certificado de DFC Brasileiro

FICHA DE DFC BRASILEIRO

=====
No.Dfc: Região Nordeste-1551099 Proj.: 710636/0420
*** CHILD FUND BRASIL ***
Ceará



CREDITO: 16/01/2018 Valor: 50,00
Criança: Carlos Eduardo Souza Ribeiro
Spn: 26979 Nasc.:03/05/2006 Sexo:M
Padrinho: 44161 - SRA Silvia
Projeto: 0420 - Cons Beneficente Criancas e
Trabalhadores C
Finalidade: NATAL
Recebido por: _____
=====

ATENÇÃO:

A ficha de DFC brasileiro é enviada à Entidade em duas vias, ficando uma para arquivo e a outra, do padrinho, será enviada ao ChildFund Brasil, anexa à carta de agradecimento do DEC.

O certificado de DFC deve ser assinado pelo responsável da criança no momento de pagamento do presente. O certificado tem que ser anexado à carta de agradecimento a ser enviada ao padrinho. O código de barra contido em cada certificado possibilita a identificação dos dados de cada DFC e por esta razão este código não pode ser danificado ou rasurado.

J. S.

5 CATEGORIA DAS RECEITAS E DESPESAS - SIGA

Listas das categorias (Receitas e Despesas)

CÓD.	Descrição	Description
	RECEITAS	
40000		REVENUE

Segundo a Norma de Procedimentos Contábeis número 14 receita é a entrada bruta de benefícios econômicos durante o período que ocorre no curso das atividades ordinárias de uma empresa, quando tais entradas resultam em aumento do patrimônio líquido, excluídos aqueles decorrentes de contribuições dos proprietários, acionistas ou cotistas.

Abaixo estão os procedimentos escritos requeridos pelo ChildFund Brasil para o registro e processamento de todas as receitas da organização. Todas as receitas lançadas no SIGA devem ser registradas pela contabilidade na escrituração oficial da organização, de acordo com as normas e requerimentos legais.

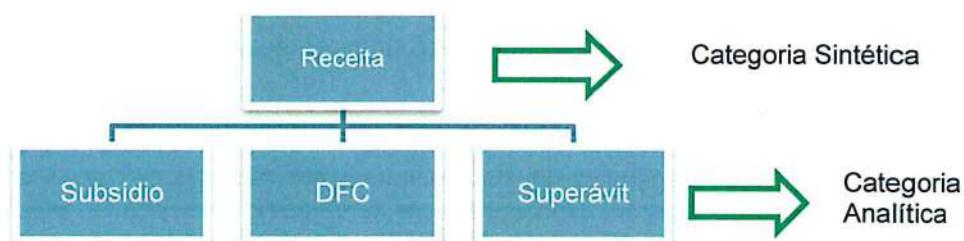
CLASSIFICAÇÃO DAS RECEITAS

As receitas e despesas são classificadas e registradas no sistema de acordo com as categorias abaixo. A classificação da receita é feita no momento da elaboração do orçamento e no momento de fazer o registro da receita. É necessário informar o código da categoria e o código da fonte do recurso para cada tipo de receita orçada e realizada. Os valores registrados nos livros de contas correntes serão apurados no momento do fechamento dos relatórios financeiros, ou quando é requerido algum tipo de relatório.

Todas as receitas da organização devem ser registradas neste sistema. O registro das receitas é feito nos livros de contas corrente. No registro das receitas procedentes do ChildFund Brasil é necessário informar o câmbio do dólar informado no voucher de cada mês.

As receitas devem ser classificadas de acordo com:

Código de Categoria, correspondendo à conta utilizada. Código da Fonte do Recurso, informando o código da fonte do recurso recebido, como Subsídio, DFC's, Governo Municipal ou outros. As categorias podem ser sintéticas ou analíticas. As categorias analíticas são consideradas ramificações das categorias sintéticas, no exemplo abaixo temos a categoria receita que é uma categoria sintética e temos as categorias Subsídio, DFC e Superávit que são formas como essa receita pode ser lançada.



40100	RECEITAS DO ChildFund Brasil	REVENUE FROM ChildFund International
	ESTA É UMA CATEGORIA SINTÉTICA DESTE GRUPO. O LANÇAMENTO É FEITO NAS CATEGORIAS ANALÍTICAS ABAIXO. As categorias deste grupo são utilizadas para registro de receitas das verbas liberadas pelo ChildFund Brasil. Para todas as categorias analíticas abaixo é necessário informar o valor do câmbio do dólar americano, conforme informado no VOUCHER.	

J.

J. S.

	Subsídio Padrinhos Estrangeiros	- Revenue from Sponsorship Funds - ChildFund International
40101	ChildFund Brasil	Lançar nesta categoria as receitas de valores liberados pelo ChildFund Brasil (ChildFund International) referentes às contribuições dos padrinhos estrangeiros para Subsídio. A organização deverá considerar o voucher mensal e a percapita determinada no orçamento anual deverá ser considerado o menor valor entre os dois . No momento do registro especificar o código da fonte do recurso.
Código da Fonte de Recurso: Subsídio ChildFund International..... 1001		
40102	DFCs (Presentes para Crianças)	Revenue from DFCs - ChildFund International
Lançar nesta categoria as receitas de valores liberados pelo ChildFund Brasil (ChildFund International) referentes às contribuições dos padrinhos estrangeiros e brasileiros para presentes (DFCs). O valor tem que ser igual ao depositado no banco e informado no VOUCHER para a Organização conveniada. No momento do registro especificar o código da fonte do recurso. Os valores enviados para DFC devem ser utilizados exclusivamente para o pagamento à criança, ou de acordo com a orientação dada em cada caso.		
Código da Fonte de Recurso: DFCs ChildFund para crianças 2001		
DFCs ChildFund para Organização e comunidade 2002		
DFCs Locais para crianças..... 2003		
40103	Subsídio Padrinhos Locais	Revenue from Local Sponsorship
Lançar nesta categoria as receitas de valores liberados pelo ChildFund Brasil referentes às contribuições dos padrinhos brasileiros para Subsídio. A organização deverá considerar o voucher mensal e a percapita determinada no orçamento anual deverá ser considerado o menor valor entre os dois .No momento do registro especificar o código da fonte do recurso.		
Código da Fonte de Recurso: Subsídio Local..... 1002		
40104	Ajudas Especiais NSPs - ChildFund Brasil	Revenue from NSPs - ChildFund International
Lançar nesta categoria as receitas de valores liberados pelo ChildFund Brasil referentes Ajudas Especiais NSP. O valor tem que ser igual ao depositado no banco e informado à Organização conveniada. No momento do registro especificar o código da fonte do recurso.		
Código da Fonte de Recurso: Para as ajudas especiais os códigos das fontes de recursos podem ser variados 3001 ou 3002 dependendo de cada caso, mas será informado a fonte para ser utilizada.		
40200	RECEITAS DE CONCESSÕES	GRANTS REVENUE
ESTA É UMA CATEGORIA SINTÉTICA DESTE GRUPO. O LANÇAMENTO É FEITO NAS CATEGORIAS ANALÍTICAS ABAIXO. Os donativos são registrados nas categorias, informando a fonte de recurso para identificação individualizada. É necessário informar o valor do câmbio do dólar americano.		
40201	Concessão do Governo Americano (EUA)	Grants - US Government
Lançar nesta categoria as receitas de valores provenientes de Concessão do Governo Americano. São concessões para o desenvolvimento de determinados tipos de projetos ou programas de fomento ou outras atividades aprovadas. As receitas a serem lançadas nesta categoria são exclusivamente as provenientes de organismos do Governo dos Estados Unidos da América, recebidas por intermédio do ChildFund International. As concessões de outros governos devem ser lançadas na categoria seguinte 40202. Necessariamente o valor tem que ser igual ao depositado no banco e informado à Organização conveniada.		
Código da Fonte de Recurso: Para as concessões o código da fonte de recurso será informado pelo ChildFund International no momento da liberação do recurso e deverá ser cadastrado no sistema, não há um código especificado na tabela.		

8.
GJ

- | | |
|-------|--|
| 40202 | Concessão de Outros Governos
Grants - Other Governments
Lançar nesta categoria as receitas de valores provenientes de Concessão de Outros Governos , que não seja o dos Estados Unidos. São concessões para o desenvolvimento de determinados tipos de projetos ou programas de fomento ou outras atividades aprovadas. As receitas a serem lançadas nesta categoria são exclusivamente as provenientes de organismos de outros governos, recebidas por intermédio do ChildFund International. O valor tem que ser igual ao depositado no banco.
Código da Fonte de Recurso: Para as concessões o código da fonte de recurso será informado pelo ChildFund International no momento da liberação do recurso e deverá ser cadastrado no sistema, não há um código especificado na tabela. |
| 40203 | Concessões Governamentais Combinadas
Grants – Combined Governments
Lançar nesta categoria as receitas de valores provenientes de Concessões Governamentais Combinadas , onde tenha a participação de mais de um país. São concessões para o desenvolvimento de determinados tipos de projetos ou programas de fomento ou outras atividades aprovadas. As receitas a serem lançadas nesta categoria são exclusivamente as provenientes de organismos de governos, recebidas por intermédio do ChildFUND International. O valor tem que ser igual ao depositado no banco.
Código da Fonte de Recurso: Para as concessões o código da fonte de recurso será informado pelo ChildFund International no momento da liberação do recurso e deverá ser cadastrado no sistema, não há um código especificado na tabela. |
| 40204 | Concessões de Organizações Internacionais
Filiadas
Grants - International Affiliates
Lançar nesta categoria as receitas de valores provenientes de Concessões de Entidades Internacionais Filiadas , onde tenha a participação de verbas de outras Organizações internacionais filiadas com o CHILDFUND INTERNATIONAL. São concessões para o desenvolvimento de determinados tipos de projetos ou programas de fomento ou outras atividades aprovadas. As receitas a serem lançadas nesta categoria são exclusivamente as provenientes de Organizações Internacionais, recebidas por intermédio do ChildFund International. O valor tem que ser igual ao depositado no banco.
Código da Fonte de Recurso: Para as concessões o código da fonte de recurso será informado pelo ChildFund International no momento da liberação do recurso e deverá ser cadastrado no sistema, não há um código especificado na tabela. |
| 40205 | Concessões de Fundações
Grants – Foundations
Lançar nesta categoria as receitas de valores provenientes de Concessões de Fundações , onde tenha a participação de verbas de fundações internacionais recebidas por intermédio do ChildFund International. São concessões para o desenvolvimento de determinados tipos de projetos ou programas de fomento ou outras atividades aprovadas. O valor tem que ser igual ao depositado no banco.
Código da Fonte de Recurso: Para as concessões o código da fonte de recurso será informado pelo ChildFund International no momento da liberação do recurso e deverá ser cadastrado no sistema, não há um código especificado na tabela. |
| 40206 | Outras Concessões
Grants – Other
Lançar nesta categoria as receitas de valores provenientes de Outras Concessões , onde tenha a participação de verbas de outras Organizações internacionais recebidas por intermédio do ChildFund International. São concessões para o desenvolvimento de determinados tipos de projetos ou programas de fomento ou outras atividades aprovadas. O valor tem que ser igual ao depositado no banco.
Código da Fonte de Recurso: Para as concessões o código da fonte de recurso será informado pelo ChildFund International no momento da liberação do recurso e deverá ser cadastrado no sistema, não há um código especificado no quadro abaixo. |

X.

81

40300 CONTRIBUIÇÕES DA COMUNIDADE COMMUNITY CONTRIBUTIONS
ESTA É UMA CATEGORIA SINTÉTICA DESTE GRUPO. O LANÇAMENTO É FEITO NAS CATEGORIAS ANALÍTICAS ABAIXO. Estas categorias são para registros das doações recebidas da comunidade em dinheiro, materiais, bens ou em serviços voluntários. Para o lançamento de todas as contribuições é necessário informar o valor do câmbio do dólar americano, que poderá ser o mesmo do subsídio ou o do dia do recebimento da contribuições.

40301 Contribuições da Comunidade em Dinheiro Community Contributions – Cash

Lançar nesta categoria as contribuições recebidas da comunidade em dinheiro. Não há impedimento legal para a Organização conveniada receber doações, mas é necessário que sejam informadas à contabilidade para efetuarem o registro contábil apropriado. As doações feitas pela comunidade podem ser depositadas em conta bancária ou movimentadas pelo pequeno caixa. As doações ou contribuições voluntárias feitas pela comunidade, por terceiros, pelos responsáveis ou pelos próprios beneficiários dos serviços, podem ser recebidas, desde que garantido o livre acesso a esses serviços, independentemente dessas doações ou contribuições, em conformidade com as leis.

Código da Fonte de Recurso: Contribuições da comunidade e outras **5001**

40302 Contribuições da Comunidade em Materiais Community Contributions - In Kind

Lançar nesta categoria as contribuições recebidas exclusivamente da comunidade em materiais. Não há impedimento legal para a Organização conveniada receber doações em materiais, desde que sejam feitas de acordo com a legislação e sejam contabilizadas. As doações feitas pela comunidade em materiais devem ser registradas no Livro de Registro de Doações, nesta categoria e informadas à contabilidade para efetuarem o registro contábil em cada caso. Deve ser providenciado um documento formal, para suporte do registro da doação feita em materiais, estimando o valor.

ATENÇÃO: Neste caso como não há entrada de dinheiro e sim de materiais, deve ser feito o registro da saída dos valores nas categorias, **50901 Doações em Materiais**.

Código da Fonte de Recurso: Contribuições da comunidade e outras **5001**

40303 Contribuições da Comunidade em Serviço Community Contributions – Labor

Lançar nesta categoria as contribuições recebidas exclusivamente da comunidade em serviços. Não há impedimento legal para a Organização conveniada receber doações em serviços voluntários, mas estes devem ser feitos em conformidade com as leis e sejam contabilizados. As doações feitas pela comunidade em serviços devem ser registradas no Livro de Registro de Doações, nesta categoria e informadas à contabilidade para efetuarem o registro contábil em cada caso. No caso de serviço voluntário deve ser feito o **Termo de Adesão**, que deve ser assinado pela Organização conveniada e pelo voluntário, em conformidade com a legislação. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física à Organização conveniada sem fins lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos ou de assistência social. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, desde que tenha sido feito de acordo com a lei do voluntariado.

ATENÇÃO: Neste caso como não há entrada de dinheiro e sim de serviços, deve ser feito o registro da saída dos valores nas categorias, **50902 Doações em Serviços**.

Código da Fonte de Recurso: Contribuições da comunidade e outras **5001**

40400 OUTRAS CONTRIBUIÇÕES E DOAÇÕES OTHER CONTRIBUTIONS & DONATIONS

ESTA É UMA CATEGORIA SINTÉTICA DESTE GRUPO. O LANÇAMENTO É FEITO NAS CATEGORIAS ANALÍTICAS ABAIXO. Estas categorias são para registros das doações recebidas em materiais, bens ou em serviços voluntários. Para o lançamento de todas as outras contribuições é necessário informar o valor do câmbio do dólar americano, que poderá ser o mesmo do subsídio ou o do dia do recebimento da doação.

40401 Doações Recebidas em Serviços Donated Services
 Lançar nesta categoria as contribuições recebidas em serviços de forma geral, que não sejam de pessoas da comunidade. Não há impedimento legal para a Organização conveniada receber doações em serviços voluntários, mas estes devem ser feitos em conformidade com as leis e sejam contabilizados. As doações feitas para a Organização conveniada em serviços devem ser registradas no Livro de Registro de Doações, nesta categoria e informadas à contabilidade para efetuarem o registro contábil em cada caso. No caso de serviço voluntário deve ser feito o **Termo de Adesão**, que deve ser assinado pela Organização conveniada e pelo voluntário, em conformidade com a legislação. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física à Organização conveniada sem fins lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos ou de assistência social. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício nem obrigação de natureza trabalhista, desde que tenha sido feito de acordo com a lei do voluntariado.

ATENÇÃO: Neste caso como não há entrada de dinheiro e sim de serviços, deve ser feito o registro da saída dos valores nas categorias, **50902 Doações em Serviços**.

Código da Fonte de Recurso: Contribuições da comunidade e outras **5001**

40402 Doações Recebidas em Materiais Gifts in Kind
 Lançar nesta categoria as contribuições recebidas em materiais de forma geral, que não sejam de pessoas da comunidade. Não há impedimento legal para a Organização conveniada receber doações em materiais, desde que sejam feitas de acordo com a legislação e sejam contabilizadas. As doações feitas em materiais devem ser registradas no Livro de Registro de Doações, nesta categoria e informadas à contabilidade para efetuarem o registro contábil em cada caso. Deve ser providenciado um documento formal, para suporte do registro da doação feita em materiais, estimando o valor.

ATENÇÃO: Neste caso como não há entrada de dinheiro e sim de materiais, deve ser feito o registro da saída dos valores nas categorias, **50901 Doações em Materiais**.

Código da Fonte de Recurso: Contribuições da comunidade e outras **5001**

40500 RECEITAS NÃO OPERACIONAIS NON OPERATIVE REVENUE
ESTA É UMA CATEGORIA SINTÉTICA DESTE GRUPO. O LANÇAMENTO É FEITO NAS CATEGORIAS ANALÍTICAS ABAIXO. Nestas categorias registrar as receitas de acordo com a descrição a seguir. Para o lançamento de todas as receitas não operacionais é necessário informar o valor do câmbio do dólar americano, que poderá ser o mesmo do subsídio ou o do dia do recebimento da receita.

40501 Ganho ou Perda na Venda de Ativo Fixo Gain/Loss on Sale of Fixed Assets
 Lançar nesta categoria as Ganhos ou perdas na **Venda de Ativo Fixo**, pelo valor recebido do comprador dos bens. As baixas devem ser feitas no sistema contábil da Organização conveniada.

Código da Fonte de Recurso: Outros recursos **7001**

40502 Ganho ou Perda na Variação Cambial Gain/Loss on Exchange Rate
 Lançar nesta categoria os valores de **Ganhos ou Perdas na Variação Cambial**, de ganhos ou perdas nos casos de devolução de DFC. Outras variações cambiais devem ser lançadas nesta categoria. Os ganhos devem ser lançados com valores positivos. **As perdas cambiais a serem devolvidas ao ChildFund Brasil devem ser lançadas na categoria 50717.**

Código da Fonte de Recurso: Neste caso utilizar **7001 – Outros recursos**, para não afetar os valores originais das receitas informadas pelo ChildFund Brasil para Subsídio, DFC ou Ajudas especiais.



40503 Receitas Diversas Miscellaneous Revenue
 Lançar nesta categoria as receitas recebidas de diversas fontes, tais como, contribuição para o programa de água, contribuições e pagamentos para o programa de Micro-Crédito e outras contribuições recebidas, as quais não foram possíveis de serem classificadas nas demais categorias. **Lançar aqui também as receitas com as subvenções obtidas nas contas de água e luz e neste caso as despesas correspondentes a estes valores devem ser lançados como despesas na categoria 50706 – Utilidades – Água, Luz e Gás.**

Código da Fonte de Recurso: Outros recursos..... **7001**

40504 Rendimento de Aplicações Financeiras Interest Income
 Lançar nesta categoria as receitas obtidas com **Rendimento de Aplicações Financeiras**, de acordo com os valores apurados nas aplicações financeiras, inclusive o lucro de aplicação de verbas repassadas pelo ChildFund Brasil.

Código da Fonte de Recurso: Outros recursos **7001**

40505 Receitas de Aluguéis Rental Income
 Lançar nesta categoria as **Receitas de Aluguéis**, caso a Organização receba valores provenientes de aluguéis de imóveis ou de outros bens de sua propriedade.

Código da Fonte de Recurso: Outros recursos **7001**

40600 CONTRIBUIÇÕES DE GOVERNOS DO PAÍS GOVERNMENT CONTRIBUTION
ESTA É UMA CATEGORIA SINTÉTICA DESTE GRUPO. O LANÇAMENTO É FEITO NAS CATEGORIAS ANALÍTICAS ABAIXO. Estas categorias são para o registro dos valores recebidos dos governos do país de acordo com a descrição a seguir. Para o lançamento de todas as contribuições de governo do país é necessário informar o valor do câmbio do dólar americano, que poderá ser o mesmo do subsídio ou o do dia do recebimento.

	<i>Revenue from Local Government</i>
	<i>Ministry/Department</i>
40601 Verbas recebidas de Governos Locais	
Lançar nesta categoria as receitas de valores provenientes de Verbas recebidas de Governos Locais . São concessões para o desenvolvimento de determinados tipos de projetos ou programas de fomento, manutenção ou outros. As receitas lançadas nesta categoria são exclusivamente as provenientes de organismos de governos locais, tais como, Federal (Ministérios diversos), Estadual (Secretarias diversas) e Prefeituras Municipais, recebidas diretamente pela Organização ou por intermédio do ChildFund Brasil. O valor tem que ser igual ao depositado no banco.	

Códigos das Fontes de Recursos:

Ministério da Saúde (Governo Federal)	6001
Governo Municipal – Prefeituras	6002
Ministério da Educação (Governo Federal)	6003
Governos Estaduais (Organismos e Secretarias)	6004
Governo Federal (Organismos e outros Ministérios)	6005

40602 Receitas com Isenção INSS (Brasil) Social Security Exemption Revenue (Brazil)
 Este é um caso específico do Brasil. A Organização reconhecida como isenta do recolhimento da contribuição patronal para o INSS é a portadora de Ato Declaratório expedido pelo INSS. A Organização isenta, calcula o valor da contribuição patronal do INSS como se devida fosse e registra em sua contabilidade.
 Lançar nesta categoria a receita obtida com a isenção da contribuição patronal do INSS. O cálculo do valor tem que ser feito sobre os valores pagos para os empregados e para os serviços contratados, de acordo com a legislação. No registro da receita é necessário informar o valor do câmbio do dólar americano, que poderá ser o mesmo do subsídio ou o do último dia do mês de cada competência. O mesmo valor deverá ser registrado como despesa na categoria **50113 – Despesas – Isenção do INSS (Brasil)**. **Código da fonte de recursos:** Governo Federal **6005**

50000 DESPESAS**EXPENSES**

Abaixo estão os procedimentos escritos requeridos pelo ChildFund Brasil para o registro e processamento de todas as despesas da Organização. Todas as despesas lançadas no SIGA devem ser registradas pela contabilidade na escrituração oficial da Organização, de acordo com as normas e requerimentos legais.

CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

Despesa é um valor gasto com bens e serviços relativos à manutenção da atividade da empresa, bem como aos esforços para a obtenção de receitas através da venda dos produtos.

As despesas serão classificadas neste sistema de acordo com as categorias descritas a seguir. A classificação é feita para a previsão do Orçamento e no momento de lançar um pagamento realizado. A classificação de cada pagamento realizado é feita no momento do lançamento da despesa no Livro de Conta Corrente.

As despesas devem ser classificadas de acordo com:

Código de Categoria, correspondendo à conta utilizada.

Código de Atividades, correspondendo aos centros de custos.

Código de Fontes de Recursos, informando a fonte do recurso utilizado para o pagamento como, Subsídio, DFC's, Governo Municipal ou outros.

No lançamento de despesas não é necessário informar o valor da taxa cambial.

Os comprovantes de pagamentos devem estar revestidos das formalidades legais para que possam acobertar os lançamentos das despesas. É necessário colocar visto de aprovação do conselho de administração (diretoria) em todos os comprovantes de pagamentos e nas folhas de pagamento.

50100 DESPESAS COM PESSOAL**PERSONNEL COST**

ATENÇÃO: ESTA É A CATEGORIA SINTÉTICA DESTE GRUPO. O LANÇAMENTO É FEITO NAS CATEGORIAS ANALÍTICAS ABAIXO. Nestas categorias lançar todos os pagamentos por serviços prestados por pessoal contratado como empregado por tempo integral, meio horário ou de serviço por tempo determinado. Incluem todos os salários, benefícios, encargos, impostos sobre os salários, seguros e outros benefícios para os empregados. A folha de pagamento coletiva mensal tem que ser preparada pelo pessoal da contabilidade, como também as guias de recolhimento dos encargos, os recibos de pagamentos de salários e devem ser vistados e aprovados pelo conselho de administração (diretoria) da Organização.

Não inclua pagamentos ao pessoal contratado, que devem ser lançados nas categorias do agrupamento 50300.

Todas as despesas deste grupo de contas devem ser classificadas (rateadas) nas Atividades A04, A05, A06, B02, B03, B04 e D02, como está especificado mais adiante nas atividades.

50101 Salários Pessoal Regular**Salaries Regular Staff**

Lançar nesta categoria as despesas relacionadas com a remuneração dos salários dos empregados da Organização em horário integral, meio-horário, incluindo todos os tipos de compensação e bônus. O registro deve ser de acordo com o valor pago. Nem todo o pessoal da Organização está ligado diretamente à Atividade que beneficie diretamente às crianças, mas os valores dos salários serão classificados em atividade especificada na tabela de atividades e as despesas serão distribuídas de acordo com os percentuais definidos para a funcionalização.

Lançar também os encargos descontados dos empregados. Mesmo que os pagamentos sejam feitos pelo valor líquido, o valor descontado para encargos deve ser

lançado nesta categoria, observando o valor na guia de recolhimento do encargo, como é o caso do INSS, Imposto de Renda e Contribuição Sindical descontados dos empregados.

Férias, décimo terceiro salário e horas extras devem ser registrados nas categorias específicas.

- Os encargos pagos pelo empregador, como PIS, FGTS e INSS patronal, que NÃO foram descontados dos empregados (em folha de pagamento), devem ser lançados na categoria 50110.
- 50102 Horas Extras *Salaries – Overtime***
 Lançar nesta categoria as despesas relacionadas com a remuneração das horas extras dos empregados da Organização.
 O registro deve ser para o valor pago. Nem todo o pessoal da Organização está ligado diretamente à Atividade que beneficie diretamente às crianças, mas os valores das horas extras serão classificados em atividade especificada na tabela de atividades e as despesas serão distribuídas de acordo com os percentuais definidos para a funcionalização.
- 50103 Décimo Terceiro Salário *Thirteenth Month***
 Lançar nesta categoria as despesas relacionadas com a remuneração do Décimo Terceiro Salário dos empregados da Organização.
 O registro deve ser para o valor pago. Nem todo o pessoal da Organização está ligado diretamente à Atividade que beneficie diretamente às crianças, mas os valores dos salários serão classificados em atividade especificada na tabela de atividades e as despesas serão distribuídas de acordo com os percentuais definidos para a funcionalização.
 Lançar também o valor descontado do empregado para encargos sobre o 13º salário. Deve ser lançado nesta categoria, observando o valor na guia de recolhimento do encargo.
- 50104 Outros Benefícios para Empregados *Fringe Benefits***
 Lançar nesta categoria as despesas com outros benefícios para os empregados, como Vale transporte, alimentação e outros benefícios que houver, os quais devem estar de acordo com a legislação, Orçamento e Plano de Atividades aprovado.
- 50105 Férias *Vacation***
 Lançar nesta categoria as despesas relacionadas com a remuneração das Férias dos empregados da Organização, incluindo os adicionais de acordo com a legislação.
 O registro deve ser para o valor pago. Nem todo o pessoal da Organização está ligado diretamente à Atividade que beneficie diretamente às crianças, mas os valores dos salários serão classificados em atividade especificada na tabela de atividades e as despesas serão distribuídas de acordo com os percentuais definidos para a funcionalização.
 Lançar também o valor descontado do empregado para encargos sobre as férias. Deve ser lançado nesta categoria, observando o valor na guia de recolhimento do encargo.
- 50106 Uniformes e Equipamentos de Segurança *Uniform & Safety Equipment***
 Lançar nesta categoria as despesas relacionadas com o fornecimento de uniformes e equipamento de segurança para os empregados, que não sejam considerados benefícios.
- 50107 Contribuição Sindical e Conselhos
Profissionais *Professional Dues***
 Lançar nesta categoria os pagamentos feitos para sindicatos e conselhos profissionais, relacionados com os empregados, que não sejam descontados dos salários dos empregados. Valores descontados dos empregados devem ser lançados na categoria 50101.
- 50108 Seguro Assistência Médica e Dental *Insurance – Medical/Dental***
 Lançar nesta categoria os pagamentos feitos para o custeio de assistência médica ou dental dos empregados, quando houver. Lançar também as despesas relacionadas com o Programa de Saúde Ocupacional dos Empregados, para fazer controle da saúde ocupacional dos empregados como requerido pela legislação. Valores descontados dos empregados devem ser lançados na categoria 50101.
- 50109 Seguro de Vida ou Invalidez *Insurance – Life/Disability***
 Lançar nesta categoria os pagamentos feitos para Seguro de Vida ou Invalidez dos empregados quando houver ou se forem requeridos pela legislação. Valores descontados dos empregados devem ser lançados na categoria 50101.

- 50110 Encargos Sociais dos Empregados Employment Taxes**
 Lançar nesta categoria o total os pagamentos dos encargos requeridos pela legislação para saúde, invalidez, desemprego, aposentadoria e outros encargos que NÃO foram descontados dos salários dos empregados, como PIS, FGTS e INSS patronal. Valores descontados dos empregados devem ser lançados na categoria 50101. Para Organizações com isenção da cota patronal do INSS, lançar o valor da isenção na categoria 50113.
- ATENÇÃO:** As guias de recolhimentos dos encargos sociais devem ser preparadas pelo pessoal da contabilidade e pagas pela Organização diretamente no Banco. Não corra o risco de passar esta obrigação para terceiros.
- 50111 Ressicões e Indenizações Trabalhistas Severance Payments**
 Lançar nesta categoria todas as despesas com pagamentos feitos ao pessoal da Organização no momento do término do contrato de trabalho, que são indenizações trabalhistas previstas na legislação, como é o caso da indenização sobre o saldo do FGTS ou do pagamento de ações trabalhistas.
- 50112 Plano de Pensão ou Contribuições Pension Plan Contributions**
 Lançar nesta categoria dos pagamentos feitos pela Organização para Plano de Pensão ou Contribuições para planos de previdência privada se houver ou forem requeridos pela legislação, para os empregados. Valores descontados dos empregados devem ser lançados na categoria 50101.
- 50113 Despesas - Isenção do INSS (Brasil) Social Security Exemption Expenses (Brazil)**
 Este é um caso específico do Brasil. A Organização reconhecida como isenta do recolhimento da contribuição patronal para o INSS é a portadora de Ato Declaratório expedido pelo INSS. Esta Organização deve calcular o valor da contribuição patronal do INSS como se devida fosse e registrar em sua contabilidade. Lançar nesta categoria a despesa correspondente à despesa obtida com a isenção da contribuição patronal do INSS. O cálculo do valor tem que ser feito de acordo com a legislação. Este valor corresponde ao registrado como receita na categoria 40602, utilizando a fonte de recurso 6005. Estes valores devem ser registrados no SIGA no Livro de Registro de Doações.
- 50200 TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO TRAINING**
 ESTA É A CATEGORIA SINTÉTICA DESTE GRUPO. O LANÇAMENTO É FEITO NAS CATEGORIAS ANALÍTICAS ABAIXO. Neste grupo de categorias lançar todos os gastos incorridos com treinamento e capacitação, incluindo os honorários dos instrutores, materiais, transporte, alimentação e hospedagem. Despesas referentes a outras viagens que não sejam treinamento devem ser lançadas no grupo de contas 50500. Nestes casos fazer relatório de viagem.
- 50201 Taxas ou Cotas de Treinamentos Training Fee**
 Lançar nesta categoria despesas com taxas de inscrição e mensalidades pagas para treinamento e desenvolvimento do pessoal da Organização. Neste caso, taxas pagas às instituições fornecedoras de treinamento de pessoal ou da comunidade. Usar esta categoria para custos de capacitação onde estiver incluído todas as taxas e materiais.
- 50202 Instrutores para Treinamento Trainer's Fee**
 Lançar nesta categoria despesas na contratação de monitores e instrutores para treinamento de pessoal da Organização ou das comunidades, incluindo os encargos quando houver.
- 50203 Material para Treinamento Training Materials**
 Lançar nesta categoria despesas com a aquisição de materiais destinados à realização de treinamento de pessoal da Organização ou da comunidade.



50204	Transporte para Treinamento	Transport for Training
	Lançar nesta categoria despesas com transporte de pessoal da Organização ou da comunidade participantes de treinamentos. Despesas com condução e locomoção de pessoal com a finalidade de participar de treinamento.	
50205	Alimentação e Hospedagem para Treinamento	Meals and Accommodations – Incurred during Training
	Lançar nesta categoria despesas com alimentação e hospedagem de pessoal da Organização ou da comunidade participantes de treinamentos. Despesas com hotéis, hospedarias, pousadas e pensões para pessoal participante de treinamento.	
50206	Instalações para Treinamento	Training Facilities
	Lançar nesta categoria despesas com aluguel de locais e equipamentos para o desenvolvimento de treinamento de pessoal da Organização ou da comunidade.	
50207	Treinamento de Empregados	Staff Training
	Lançar nesta categoria despesas realizadas exclusivamente com treinamento dos empregados da Organização, para melhor gerenciamento da Organização e dos programas desenvolvidos, como seminários, cursos específicos, treinamentos com ChildFund Brasil e outros parceiros da Organização.	
	DESPESAS COM SERVIÇOS	
50300	CONTRATADOS	CONTRACTED SERVICES
	ESTA É A CATEGORIA SINTÉTICA DESTE GRUPO. O LANÇAMENTO É FEITO NAS CATEGORIAS ANALÍTICAS ABAIXO. Neste grupo de categorias lançar todos os gastos incorridos com a contratação de serviços de empresas, prestadores de serviços autônomos, consultores, incluindo os encargos sociais relativos a cada caso.	
50301	Serviços Profissionais com Encargos	Professional Services
	Lançar nesta categoria despesas com pagamentos feitos em benefícios das crianças e comunidade para tratamentos médicos, taxas e despesas com laboratórios, hospitais e clínicas, tratamentos especiais de saúde, tratamentos odontológicos, etc. Incluir todos os pagamentos diretos de taxas e mensalidades escolares como também despesas com transporte escolar, incluindo o vale transporte repassado aos estudantes. Os encargos referentes a estes serviços são lançados também nesta categoria. Lançar também os valores repassados para os subprojetos.	
50302	Serviços Contratados com Encargos	Contracted Services
	Lançar nesta categoria os pagamentos feitos a prestadores de serviços sem carteira assinada. Pagamentos de serviços prestados por pessoal contratado e de terceiros em geral, faxineiros, monitores, pessoal de manutenção, incluindo os encargos incidentes sobre os mesmos. Não incluir pagamentos dos serviços de contabilidade e de assessorias especiais que devem ser lançados na categoria 50306 .	
50303	Serviços de Tradução com Encargos	Translation Services
	Lançar nesta categoria os pagamentos de honorários para tradução de cartas e serviços de intérprete. Lançar também todos os encargos referentes aos trabalhos de tradução. A partir de Julho 2009, as traduções das cartas serão pagas pelo ChildFund Brasil e o valor correspondente será deduzido pelo ChildFund International diretamente do subsídio de cada organização. Não é necessário prever estes gastos no Orçamento da sua Organização.	
50304	Serviços de Advogados com Encargos	Legal
	Lançar nesta categoria os pagamentos de honorários pagos para advogados e assessorias jurídicas. Lançar também todos os encargos referentes aos trabalhos de advogados e assessores jurídicos. Assim como as despesas com cartórios e registros de documentos.	



Handwritten signatures and initials, likely belonging to ChildFund Brasil staff members, are placed at the bottom right of the page.

- 50305 Serviços de Auditoria com Encargos *Auditing***
 Lançar nesta categoria todas as despesas relacionadas com auditoria da Organização, tais como, honorários de auditoria, despesas com hospedagem, transporte e viagens para os auditores, pagamentos de tradução dos relatórios de auditorias e outras despesas relacionadas com a auditoria. Lançar também todos os encargos relacionados com o trabalho dos auditores. **A partir de Julho 2009, as despesas com auditoria serão pagas pelo ChildFund Brasil e o valor correspondente será deduzido pelo ChildFund International diretamente do subsídio de cada organização. Não é necessário prever estes gastos no Orçamento da sua Organização.**
- 50306 Serviços de Autônomos com Encargos *Non-Staff Contracted Labor***
 Lançar nesta categoria os pagamentos feitos na contratação de autônomos. Pagamentos de serviços prestados por pessoal contratado autônomo, devidamente registrado no INSS, incluindo os encargos incidentes sobre os mesmos. Incluir os pagamentos dos serviços de contabilidade e de assessorias especiais.
- 50400 DESPESAS COM MATERIAIS *SUPPLIES MATERIALS & MINOR EQUIPMENT***
 ESTA É A CATEGORIA SINTÉTICA DESTE GRUPO. O LANÇAMENTO É FEITO NAS CATEGORIAS ANALÍTICAS ABAIXO. Lançar nestas categorias todos os gastos com artigos e materiais necessários para a implementação das Atividades de Programa. Por exemplo: Materiais para ambulatório, medicamentos, materiais para educação, agricultura, escritório ou arrendamento. Inclui também as aquisições de equipamentos de pequeno valor que não são consideradas como Ativo Permanente.
- 50401 Equipamentos de Pequeno Valor *Minor Equipment***
 Lançar nesta categoria as despesas relacionadas à compra de equipamento de pequeno valor, tais como, pequenas calculadoras e outros. Despesas com material de escritório lançar na categoria 50403.
- 50402 Arrendamento (Leasing) *Lease Finance Charge***
 Lançar nesta categoria os pagamentos referentes a arrendamentos de máquinas e equipamentos, com opção de compra no final do período do contrato de arrendamento. As aquisições de equipamentos devem ser lançadas na categoria 50802.
- 50403 Material de Escritório *Office Supplies***
 Lançar nesta categoria as despesas com aquisição de Material de Escritório, tais como, canetas, formulários, papéis, cópias xerográficas, grampeador, carimbos e outros materiais para uso no Escritório da Organização. Materiais adquiridos para educação devem ser lançados na categoria 50408.
- 50404 Material e Serviços Fotográficos *Supplies - Photography Services***
 Lançar nesta categoria as despesas com material e serviços fotográficos, tais como, filmes fotográficos, despesas com revelações e reprodução de fotografias. São despesas de fotografias, as fotografias de crianças para o apadrinhamento e também as dos programas e das atividades da Organização.
- 50405 Material de Limpeza *Janitorial Supplies***
 Lançar nesta categoria as despesas com material de limpeza, tais como, produtos utilizados para limpeza, zeladoria e higiene.
- 50406 Material Ambulatorial e Medicamentos *Health & Medical Supplies***
 Lançar nesta categoria despesas relacionadas aos programas de saúde desenvolvidos pela Organização, tais como, medicamentos, vacinas, material de ambulatório, material odontológico e outros materiais correlatos.

50407	Material para Agricultura	Agricultural Supplies
Lançar nesta categoria despesas relacionadas aos programas agrícolas e de criação de pequenos animais, tais como, insumos agrícolas, sementes, fertilizantes, rações, pequenas ferramentas e demais materiais utilizados para o desenvolvimento de atividades para a produção de alimentos para uso próprio da Organização ou da comunidade.		
50408	Material Educacional	Educational Supplies
Lançar nesta categoria despesas relacionadas com o programa de educação, com a aquisição de material educacional, tais como, uniformes escolares, material escolar, papéis, lápis, caneta e outros materiais correlatos. Materiais para educação infantil devem ser lançados na categoria 50410 . Materiais impressos devem ser lançados na categoria 50413 . Livros devem ser lançados na categoria 50414 .		
50409	Material de Construção	Building Materials
Lançar nesta categoria as despesas com a aquisição de materiais de construção utilizados na reforma da sede da Organização, tais como, cimento, areia, tinta e outros correlatos. Investimentos em construção em propriedade da Organização devem ser lançados na categoria 50803 .		
50410	Material para Educação Infantil - Creche	ECD Materials
Lançar nesta categoria as aquisições de materiais utilizados para as creches de crianças de 0 a 5 anos de idade. Os materiais podem ser papéis livros infantis, brinquedos e materiais pedagógicos, uniformes para crianças da creche e outros materiais correlatos.		
50411	Material de Emergência	Emergency Supplies
Lançar nesta categoria as despesas com aquisição de materiais utilizados em programas emergenciais, para atender a comunidade em situações de sinistros tais como enchentes, furacões, terremotos, secas prolongadas, guerras ou outros. Neste caso as despesas podem ser com a aquisição de roupas, agasalhos, alimentos ou qualquer outro material utilizado em situação de emergência.		
50412	Material de Alimentação e Nutrição	Nutrition Supplies
Lançar nesta categoria as despesas com os programas de alimentação e nutrição, tais como alimentos e suplementos alimentares, cestas básicas e todos os materiais utilizados para alimentação ou recuperação do desnutrido.		
50413	Materiais Impressos	Printing Materials
Lançar nesta categoria as despesas com materiais impressos, jornais, revistas, boletins informativos e outros periódicos.		
50414	Livros e Publicações	Publications and Books
Lançar nesta categoria as despesas com livros e publicações, tais como publicações científicas, apostilas, livros e também as aquisições de livros escolares.		
50415	Outros Artigos Materiais	Others Supplies & Materials
Lançar nesta categoria outros materiais adquiridos para realização dos programas, mas somente aqueles que não puderem ser classificados nas demais categorias de materiais relacionadas acima. Materiais para comemorações sociais, culturais e cívicas.		
50500	VIAGENS E CONFERÊNCIAS	TRAVEL & CONFERENCES
ESTA É A CATEGORIA SINTÉTICA DESTE GRUPO. O LANÇAMENTO É FEITO NAS CATEGORIAS ANALÍTICAS ABAIXO. Despesas com Viagens e Conferências em geral que não sejam de treinamento. Inclui gastos com alimentação, hospedagem, transporte, etc.		

Observação: No caso de gastos com viagens a serem lançados nas categorias deste grupo, deve ser preparado o **Relatório de Viagem**, de acordo com modelo contido no manual e anexar os comprovantes dos gastos ocorridos durante a viagem e que estiverem relacionados a ela. Neste caso os comprovantes destas despesas devem ser anexados ao relatório de viagem. O acerto das despesas de viagens deve ser feito dentro de dois dias úteis após o retorno da viagem. Não se deve fazer outro adiantamento de viagem para a mesma pessoa que ainda não fez o acerto de adiantamento feito anteriormente.

Despesas com Treinamento e Capacitação lançar no grupo de categorias 50200.

- | | | |
|--------------|---|-----------------------------------|
| 50501 | Passagem Aérea | Airfares |
| | Lançar nesta categoria somente as despesas com passagem aérea, em casos de viagens a serviço da Organização ou de pessoas da comunidade para tratamentos de saúde. As demais despesas com passagens devem ser lançadas na categoria 50503 – Transporte . | |
| | ATENÇÃO: os comprovantes destas despesas devem ser anexados ao relatório de viagem. | |
| 50502 | Hospedagens e Alimentação | Meals & Accommodations |
| | Lançar nesta categoria as despesas com hospedagem e alimentação ocorridas durante a viagem. | |
| | ATENÇÃO: os comprovantes destas despesas devem ser anexados ao relatório de viagem. | |
| 50503 | Transporte | Transport |
| | Lançar nesta categoria as despesas com transportes, passagens de ônibus, táxi e combustível utilizado durante a viagem. Fazer um relatório de despesas para relacionar as despesas com transporte público, com data, valor, deslocamentos e assinatura de pessoa e do conselho de administração (diretoria) aprovando o relatório. | |
| | ATENÇÃO: os comprovantes das despesas de viagens devem ser anexados ao relatório de viagem. | |
| 50504 | Outros Custos com Viagens | Other Travel Cost |
| | Lançar nesta categoria outras despesas com viagens, tais como taxas em estações de embarques, portos e aeroportos, taxas com vistos de entradas nos países e outras que não puderem ser classificadas nas categorias acima. | |
| | ATENÇÃO: os comprovantes destas despesas devem ser anexados ao relatório de viagem. | |
| 50505 | Conferências e Encontros | Conferences/Meeting |
| | Lançar nesta categoria as despesas com conferências e encontros. Incluir todos os gastos com eventos comemorativos, cívicos, esportivos, (de crianças e de pais), comemorações especiais e etc. | |
| 50600 | PROGRAMAS COMUNITÁRIOS | COMMUNITY PROJECTS |
| | ESTA É A CATEGORIA SINTÉTICA DESTE GRUPO. O LANÇAMENTO É FEITO NAS CATEGORIAS ANALÍTICAS ABAIXO. Nestas categorias lançar os gastos relacionados com atividades implementadas diretamente pelas comunidades; por exemplo: Geração de renda, micro crédito, pequenas doações, agropecuária, reformas, construções e programas de rápido impacto. | |
| 50601 | Empréstimo - Micro Crédito | Capital Loans |
| | Lançar nesta categoria os empréstimos de dinheiro feitos para as famílias da comunidade, nos casos de programa de Micro Crédito. Haverá empréstimo somente se houver programa aprovado de Micro Crédito. Não há permissão para utilização dos recursos de Subsídio e DFC para programa de Micro Crédito. | |
| 50602 | Pagamentos de DFC's (Presentes) | DFC's Paid |
| | Lançar nesta categoria somente os pagamentos de DFC's (presentes), pagos de acordo com as listagens e certificados de cada um. As listagens de DFC's devem ter os campos completados e com a assinatura do pai, da mãe ou outro responsável pela criança que recebeu o presente. | |
| | Algumas vezes o valor depositado para o pagamento de DFC apresenta pequenas diferenças do total da listagem, o que é normal devido ao câmbio do valor para a moeda do país. Nestes casos tem que ser feito o arredondamento em alguns DFC's para que o valor pago seja igual ao depositado. Como o | |

DFC é um presente enviado pelo padrinho para o seu afilhado, o mesmo não pode ser utilizado para outra finalidade ou atividade, devendo ser pago exclusivamente para a criança, na pessoa do seu responsável.

A Organização conveniada tem que agilizar e dar prioridade ao pagamento de todos os DFC's. Não pode usar os valores de DFC's para as demais despesas ou programas. Os valores enviados para DFC devem ser utilizados exclusivamente para o pagamento à criança, ou de acordo com a orientação dada em cada caso.

Todo esforço deve ser feito para realizar o pagamento do DFC à família. Não sendo possível o pagamento, e se o valor do presente for inferior a 100 dólares, a OSP poderá ficar com a quantia e investir em seus programas. Se este for o caso, o presidente da OSP deve escrever ao padrinho, de próprio punho e contendo informações da criança durante o tempo em que ela ficou na OSP, explicando como todos os esforços foram feitos para pagar o DFC diretamente à criança, e como a quantia será usada pela OSP para beneficiar a comunidade e as crianças assistidas. Mas se o valor for superior a 100 dólares, a OSP não poderá fazer uso do presente! O procedimento é entrar em contato com o ChildFund Brasil através do e-mail lincs.processamento@childfundbrasil.org.br e explicar a situação. Posteriormente, o valor do DFC devolvido será descontado do subsídio da OSP.

Todos os pagamentos de DFC's devem ser feitos preferencialmente com cheque nominal ao responsável pela criança. Valores inferiores a US\$20.00 (vinte dólares) podem ser feitos em dinheiro, mas com toda segurança, não mantendo saldo em dinheiro na Organização. Não se deve retirar do banco valores altos, cada retirada deve ficar limitada a um valor máximo correspondente a US\$250,00 (duzentos e cinqüenta dólares), considerando o câmbio do subsídio de cada mês. Os pagamentos dos DFC's devem ser feitos com toda segurança para não correr riscos de assaltos ou outros sinistros que podem colocar em risco a integridade física das pessoas.

Código da Fonte de Recurso:	DFCs estrangeiros para crianças	2001
	DFCs estrangeiros para Organização e comunidade.....	2002
	DFCs brasileiros para crianças.....	2003

ATENÇÃO: Os DFCs com pagamento pendente, com mais de 30 dias de atraso, contados a partir da data do depósito, devem ser listados em um formulário separado e enviado ao ChildFund Brasil junto com o relatório financeiro mensal.

ATENÇÃO: Organização conveniada deverá acompanhar individualmente cada DFC com valores maiores (acima de U\$100,00 para o apadrinhamento estrangeiro e R\$300,00 para o apadrinhamento brasileiro). A Organização conveniada deve evidenciar o acompanhamento destes DFCs, através de relatórios e/ou nota fiscal. A Organização conveniada é responsável em assegurar que o DFC seja utilizado para benefício da criança.

50603 P C Atividade de Geração de Renda **C P Income Generating Activities**
Lançar nesta categoria as despesas com programas comunitários (P C) em atividades de geração de renda. São gastos relacionados com atividades produtivas com objetivo de geração de emprego e renda. Estes programas podem ser de pequenas fábricas de farinha de mandioca, rapadura, panificação, artesanato, costura, cerâmica e outras atividades econômicas.

Empréstimos de dinheiro feito por meio de programa de Micro Crédito devem ser lançados na categoria **50601**.

50604 P C Pequenas Doações **C P Small Grants**
Lançar nesta categoria as pequenas doações feitas para as famílias da comunidade em caso de necessidades especiais, onde seja necessário ajuda financeira.
Somente pequenas doações, pois programas de doações em dinheiro não devem ser estimulados. Programas de doações devem ser evitados, para não criar dependência financeira dos beneficiários.

50605 P C Agropecuário - Início e Renovação **C P Farm Start-up & Renovations**



Lançar nesta categoria as despesas realizadas no desenvolvimento de programas comunitários em atividades agropecuárias, tais como: cultivos de hortas, roças, pomares, plantio de árvores, criação de animais, piscicultura, apicultura e outras atividades nesta área, além de despesas com preparo do solo para plantios.

50606	P C Construções para Comunidade	C P Buildings
	Lançar nesta categoria as despesas com construções para a comunidade, em programas de melhorias habitacionais, construções e reformas de casas, saneamento básico, açudes, barragens e outras construções para a comunidade.	
	Investimentos em construção em propriedade da Organização devem ser lançados na categoria 50803.	
50607	P C Impacto Rápido (Ec. Emergência)	C P Quick Impact Programs
	Lançar nesta categoria despesas com programas comunitários de impacto rápido com objetivos econômicos, mas em situações de emergências. São programas para desenvolvimento econômico executados em situações de emergência com objetivo de atender às famílias a recuperar a capacidade de produção econômica após algum tipo de sinistro natural, conflitos ou guerra.	
50608	Despesas para Iniciação de Projeto	C P Start-up
	Lançar nesta categoria as despesas de custeio para iniciação de uma nova Organização a ser conveniada. São despesas de preparação de documentos e de organização da estrutura da Organização para início de atividades conveniadas com o ChildFund Brasil. Estas despesas ocorrerão somente em casos de novos convênios de Organizações com o ChildFund Brasil. Poderá ser também para o custeio no desenvolvimento de um projeto comunitário como estudos preliminares e elaboração de programação, plano e orçamento.	
50609	Outros Projetos Comunitários	Other Community Projects
	Lançar nesta categoria as despesas com o desenvolvimento de outros programas comunitários, os quais não foram possíveis de serem classificados nas categorias anteriores deste grupo.	
50700	DESPESAS OPERACIONAIS GERAIS	OTHER OPERATIVE EXPENSES
	ESTA É A CATEGORIA SINTÉTICA DESTE GRUPO. O LANÇAMENTO É FEITO NAS CATEGORIAS ANALÍTICAS ABAIXO. Despesas incorridas no apoio e na implementação geral dos programas: Espaço do escritório, utilidades, combustível, manutenção de veículo, seguros, publicidade, aluguéis de equipamentos, manutenção do escritório e dos equipamentos, despesas bancárias, etc...	
50701	Combustível	Fuel
	Lançar nesta categoria as despesas com combustíveis para veículos de propriedade da Organização, tais como gasolina, álcool, óleo diesel, gás veicular ou outros combustíveis utilizados exclusivamente em veículos da Organização. Despesas com manutenção de veículos lançar na categoria 50702.	
50702	Manutenção de Veículos	Vehicles Maintenance
	Lançar nesta categoria as despesas com manutenção de veículos, tais como peças, pneus, pequenos acessórios, serviços mecânicos e outros custos de manutenção de veículos de propriedade da Organização. Incluir também manutenção de máquinas agrícolas de propriedade da Organização.	
50703	Manutenção de Equipamentos	Maintenance - Equipment
	Lançar nesta categoria as despesas com manutenção de equipamentos, manutenção de móveis, máquinas, computadores e periféricos, equipamentos odontológicos, motores e outros equipamentos de propriedade da Organização.	
50704	Manutenção de Prédios	Maintenance - Building

Lançar nesta categoria as despesas com os materiais e serviços para a manutenção de prédios de uso da Organização, tais como pinturas, manutenção elétrica e hidráulica, recarga de extintores utilizados no prédio, pequenos reparos estruturais e de telhados.

Os investimentos feitos na construção ou ampliação de prédios próprios devem ser lançados na categoria **50803**.

- | | | |
|--------------|--|---|
| 50705 | Aluguel de Imóvel | Rent Expense |
| | Lançar nesta categoria as despesas com aluguel de imóveis ou outros espaços utilizados para as atividades realizadas pela Organização. Aluguel do imóvel onde funcionam os programas desenvolvidos pela Organização. | |
| 50706 | Utilidades - Água, Luz e Gás | Utilities Expense |
| | Lançar nesta categoria as despesas com o fornecimento de água, energia elétrica e gás de cozinha. Lançar aqui também as despesas correspondentes com as receitas de subvenções obtidas nas contas de água e luz, que foram lançadas na categoria de receita 40503, utilizando neste caso o código de fonte de recurso 7001. | |
| 50707 | Aluguel de Equipamentos | Rental - Equipment |
| | Lançar nesta categoria as despesas com aluguel de equipamentos: máquinas, computadores, copiadoras, filmadoras e outros equipamentos relacionados com as atividades da Organização. | |
| 50708 | Aluguel de Programas Informatizados | Rental - Software |
| | Lançar nesta categoria os pagamentos referentes a Aluguel de Programas Informatizados, para utilização da Organização. Podem ser programas informatizados para controles diversos, como folha de pagamento, contabilidade, estoques e outros. Somente de programas que foram alugados, ou as taxas de manutenção para atualização de sistemas comprados. | |
| 50709 | Despesas Bancárias | Bank & Other Service Charges |
| | Lançar nesta categoria as despesas bancárias como as tarifas de movimentação da conta, fornecimentos de talões de cheques, tarifas de emissão de extratos e outras cobradas pelos bancos. ATENÇÃO: As despesas com pagamento da CPMF devem ser lançadas na categoria 50716 . | |
| 50710 | Seguro de Veículos | Insurance - Vehicle |
| | Lançar nesta categoria os pagamentos feitos para seguro dos veículos de propriedade da Organização. Neste caso deve ser considerado o seguro obrigatório para os veículos como também o seguro total com cobertura sobre qualquer sinistro com o veículo da Organização, como danos materiais, danos pessoais dos passageiros e de terceiros e roubo. | |
| 50711 | Seguro de Prédios e Equipamentos | Insurance - Building & Equipment |
| | Lançar nesta categoria os pagamentos feitos para seguro do prédio e dos equipamentos da Organização. São seguros contra sinistros diversos, incêndio, roubos ou qualquer outro que possa causar perdas materiais para a Organização. | |
| 50712 | Telefone, Cabos e Internet | Telephones, Cable & Internet |
| | Lançar nesta categoria as despesas com o uso do telefone, cabos e Internet. São despesas relacionadas com a área de telecomunicações. Entra pagamentos aluguel de cabos de comunicação, TV a cabo, provedores de Internet e e-mail. | |
| 50713 | Correios e Fretes | Postage & Freight |
| | Lançar nesta categoria as despesas com correios e fretes. Lançar os pagamentos feitos para enviar cartas para os padrinhos, os demais tipos de correspondências e malotes. Lançar os gastos com pagamentos de fretes e demais carretos para transporte de produtos. Transporte de pessoas deve ser lançado na categoria 50503 . | |
| 50714 | Aluguéis e Condomínio - Escritório | Occupancy |

Lançar nesta categoria as despesas pagas para o aluguel do escritório da sede da Organização e de condomínio se houver. Aluguel de imóvel para o desenvolvimento de programas deve ser lançado na categoria 50705.

50715	Anúncios e Publicidade	Advertising & Public Awareness
	Lançar nesta categoria os pagamentos feitos para anúncios diversos da Organização, nos meios de comunicação, como rádios e jornais e outros se houver. Lançar também valores pagos para a publicação do balanço e demais demonstrativos contábeis como requerimento legal.	
50716	Impostos e Taxas	Taxes Expense
	Lançar nesta categoria os pagamentos de impostos e taxas. Taxas de registros nas prefeituras (Alvará), taxa de lixo, imposto predial e territorial, imposto sobre propriedade de veículos automotores, taxa de licenciamento de veículos e outros impostos ou taxas. Importante: A Organização deve buscar meios de obter isenção dos impostos de acordo com a legislação.	
50717	Outras Despesas	Miscellaneous Expenses
	Lançar nesta categoria as outras despesas que não foi possível classificar nas demais contas deste grupo. Esta conta deve ser usada somente com pequenos valores e de despesas esporádicas não regulares. Considerar nesta categoria os valores de perdas cambiais, nos casos de devolução de valores ao ChildFund Brasil para coberturas destas perdas. Utilizar o código de fonte de acordo com cada tipo de verba.	
50800	AQUISIÇÃO PATRIMONIAL (IMOBLIZADO) MAJOR ASSETS	
	ESTA É A CATEGORIA SINTÉTICA DESTE GRUPO. O LANÇAMENTO É FEITO NAS CATEGORIAS ANALÍTICAS ABAIXO. Lançar os valores de capital investido pela Organização em bens registrados no Ativo Imobilizado, tais como: Imóveis, veículos, equipamentos, móveis, computadores, etc...	
50801	Veículos	Vehicles - Expensed
	Lançar nesta categoria as aquisições de veículos para uso da Organização. Obrigatoriamente os veículos devem ser registrados em nome da Organização. Incluir todos os assessorios e carrocerias. Veículos são bens patrimoniais e devem ser registrados pela contabilidade no Ativo Imobilizado. Incluir também as aquisições de tratores.	
50802	Equipamentos	Equipment - Expensed
	Lançar nesta categoria as aquisições de equipamentos para uso próprio da Organização tais como máquinas, calculadoras, equipamento odontológico, televisão, vídeos, aparelhos de DVD e outros aparelhos elétricos ou eletrônicos. Equipamentos são bens patrimoniais e devem ser registrados pela contabilidade no Ativo Imobilizado.	
50803	Móveis, Imóveis e Instalações	Furniture & Fixtures - Expensed
	Lançar nesta categoria as aquisições de móveis, imóveis e instalações, para uso próprio da Organização. Os móveis são mesas, cadeiras, arquivos, armários e outros. Imóveis são, terrenos, prédios e construções para uso da Organização. São investimentos com montagens de infra-estrutura para escritórios, lojas, padarias ou outras atividades que dependam de instalações específicas. Terrenos, prédios, construções, móveis, e instalações são bens patrimoniais que devem ser registrados pela contabilidade no Ativo Imobilizado.	
50804	Computadores e Programas Informatizados	Data Processing - Expensed
	Lançar nesta categoria as aquisições de computadores e programas informatizados para uso da Organização. São programas para computador que existam no mercado ou que seja preparado para uso específico da Organização. As aquisições de impressoras, computadores e programas informatizados são itens patrimoniais e devem ser registrados pela contabilidade no Ativo Imobilizado.	
50900	DOAÇÃOES EM MATERIAIS E SERVIÇOS	GIFTS IN KIND - DONATED

ESTA É A CATEGORIA SINTÉTICA DESTE GRUPO. O LANÇAMENTO É, FEITO NAS CATEGORIAS ANALÍTICAS ABAIXO. Para lançamento dos valores estimados para os serviços desenvolvidos por voluntários não pagos, como também a contrapartida das doações recebidas em materiais. Um montante igual deve ser registrado nas categorias de receitas 40302, 40303, 40401 ou 40402. Deve ser providenciado documento de suporte para o registro destas receitas e despesas.

50901	Doações em Materiais	<i>Gift in Kind</i>
	Lançar nesta categoria os valores correspondentes às doações recebidas em materiais que tiveram os valores de receitas lançadas nas categorias 40302 e 40402 . Nas categorias de receitas de materiais é feito o lançamento da entrada de acordo com o valor atribuído aos materiais recebidos como doações. Nesta categoria é feito o lançamento da saída de acordo com o valor atribuído aos materiais recebidos como doação e utilizados pela Organização.	
50902	Doações em Serviços	<i>Donated Services</i>
	Lançar nesta categoria os valores correspondentes às doações recebidas em serviços que tiveram os valores de receitas lançadas nas categorias 40303 e 40401 . Nas categorias de receitas de materiais é feito o lançamento da entrada de acordo com o valor atribuído aos serviços recebidos como doações. Nesta categoria é feito o lançamento da saída de acordo com o valor atribuído aos serviços recebidos como doação.	

TIPOS DE CONTROLES REQUERIDOS DAS ORGANIZAÇÕES CONVENIADAS

6 ORÇAMENTO DAS RECEITAS E DESPESAS

6.1 Conceito de Orçamento

Um Orçamento é a expressão quantitativa de um plano de ação da administração para um determinado período. Ele pode abranger aspectos financeiros e não financeiros desses planos e funciona como um projeto para a Organização seguir no período.

O orçamento nada mais é do que a projeção futura das ações da Organização; ela pode realizar um simples orçamento de fluxo de caixa, ou até um amplo orçamento incluindo todos os setores da Organização, orçando desde a quantidade de materiais e insumos usados em determinada atividade até qual receita deseja atingir no período.

Ele pode ser planejado para seis meses, um ano ou até mesmo cinco anos, dependendo do tamanho da Organização. Na maioria dos casos das Organizações, um período de doze meses é suficiente, pois não é necessário um orçamento muito amplo, facilitando a obtenção e um maior controle sobre seu fluxo de caixa, suas receitas e despesas.

As Organizações geralmente apresentam o seguinte ciclo orçamentário:

1. Planejamento da organização como um todo, em seus departamentos e sub unidades, onde todos os gestores devem concordar com o que é esperado deles.
2. Estabelecimento de um parâmetro de referência, isto é, um conjunto de expectativas específicas com relação aos resultados reais, para fins comparativos.
3. Análise das variações dos planos seguida, se necessário, das respectivas ações corretivas.
4. Replanejamento, levando em consideração o feedback e a mudança das condições.

6.2 Objetivos

As instituições em geral têm no orçamento importante instrumento para traduzir, implementar, acompanhar, estimular, motivar e controlar suas estratégias e operações. Portanto não se pode negligenciar a importância do orçamento no processo de planejamento e controle, como um dos agentes responsáveis pela implementação

dos objetivos. O orçamento anual não pode, simplesmente, ser eliminado do sistema de gestão das empresas, uma vez que, acredita-se, nada de melhor tenha surgido para substituí-lo.

Há situações que não podem ser previstas no momento de elaboração do orçamento anual; portanto, o processo orçamentário deve ser flexível o bastante para incluir novas variáveis no decorrer do ano.

6.3 Finalidades

No aspecto da aplicação dos recursos institucionais financeiros e materiais, na avaliação de desempenho nas Organizações de Interesse Social, recomenda-se utilizar, com maior ênfase, o instrumental da gestão empresarial, conhecido como análise de orçamentos (*previsto x realizado*), uma vez que orçamento é um item essencial para todos os projetos elaborados por estas organizações, constituindo a base de aprovação financeira dos doadores, portanto, bastante familiar a seus dirigentes.

Apesar de o orçamento ser um instrumento comumente utilizado pelas Organizações de Interesse Social, em todos os seus projetos para captação dos fundos perante os doadores públicos e privados, a análise da execução dos orçamentos é algo aplicado muito recentemente como forma de avaliação, e ainda de maneira muito incipiente.

Os recursos financeiros são o sangue e a água para uma organização. Logo, como essas organizações, normalmente, dependem de dinheiro alheio, isto é, da boa vontade e compreensão dos doadores, tendo em vista as suas políticas de apoio financeiro a projetos sociais, os administradores precisam acompanhar a passos curtos as entradas e saídas de recursos financeiros na Organização.

Para uma gestão eficiente dos recursos financeiros é necessário administrar o orçamento de operações e de investimentos. O orçamento: para dimensionar a capacidade da Organização administrar determinado volume de recursos, avaliados como um todo e não apenas projeto a projeto, recomenda-se que a Organização elabore um orçamento anual global, a partir dos objetivos de trabalho que forem traçados pela administração e aprovados pela assembleia para se ter uma visão total da mesma.

É uma consolidação de todos os orçamentos por cada linha de atividade e depois pelos insumos necessários à execução dos projetos no ano seguinte.

6.4 Estrutura

O orçamento está com estrutura definida no sistema do SIGA. Ao registrar no orçamento a previsão das receitas, é necessário informar o código da Fonte de Recursos e a Categoria. Enquanto na previsão das despesas é necessário informar o código da Fonte de Recursos, o código da Atividade e por fim o código da Categoria. Tanto as receitas quanto as despesas estarão especificadas no orçamento, com previsão de realização em cada mês.

6.5 Previsão de Receitas no Orçamento

As receitas serão previstas para um determinado período. Serão informadas de acordo com as Fontes de recursos e as categorias de cada uma. Poderão ser por um mês ou mais. Para um melhor entendimento e acompanhamento do sistema estamos adotando o **Orçamento Anual** que deve ser feito de acordo com as informações e valores contidos no **Plano de Atividades**.

As receitas previstas no **Orçamento Anual** serão informadas ao sistema pelo total do ano, mas distribuídas pelos meses do ano. Para aproveitamento dos saldos de período anterior, estes devem ser informados na planilha de orçamento especificando separadamente por fonte de recurso. A previsão da receita de Subsídio deve ser de acordo com os valores liberados pelo ChildFund Brasil e informados para o Orçamento de cada período. É necessário informar as receitas previstas de todas as Fontes de Recursos e não apenas as do Subsídio e Ajudas Especiais do ChildFund Brasil.

Caso seja necessário alterar os valores das receitas, para adicionar o subtrair alguma receita prevista, somente podem ser alteradas as receitas referentes aos meses que ainda não foram fechados no sistema. Todas as alterações devem ser informadas ao ChildFund Brasil para serem aprovadas.

6.6 Previsão das Despesas no Orçamento

As despesas devem ser colocadas no orçamento de acordo com as atividades previstas para serem realizadas e estas devem estar descritas no **Plano de Atividades**. Para lançar as despesas previstas no orçamento, tem que ser especificado a Fonte do recurso, a Atividade e a Categoria.

Caso seja necessário alterar os valores das despesas, para adicionar o subtrair alguma despesa prevista, somente podem ser alteradas as despesas referentes aos meses que ainda não foram fechados no sistema. Todas as alterações devem ser informadas ao ChildFund Brasil para serem aprovadas.

O saldo final do orçamento anual, deve ser **0 (ZERO)**, podendo ter saldo negativos durante mês, desde que haja saldo acumulado suficiente para cobrir esse déficit.

6.7 Verificação Final do Orçamento

Antes de enviar o **ORÇAMENTO** para o ChildFund Brasil, a Organização deve verificar:

- a. Se estão corretos os valores previstos para as fontes de recursos, por atividades e por categorias, evitando assim a inversão de lançamentos ou lançamentos equivocados.
- b. Se o saldo final está correto. O **saldo final do Orçamento deve ser ZERO**, por fonte de recurso.
- c. Se o valor previsto como receita da fonte de subsídios está compatível com o valor informado pelo ChildFund Brasil.
- d. Se os gastos previstos estão de acordo com o Plano de Atividades elaborado pela Organização.
- e. Se os percentuais de gastos estão muito divergentes em relação aos anos anteriores e a Organização terá dificuldades em mantê-los equilibrados com os gastos durante o ano.
- f. Se os valores do Orçamento estão aglutinados somente em algumas categorias, mas durante o ano as despesas serão lançadas em outras categorias.
- g. Se foram colocadas as assinaturas dos responsáveis: **Presidente, Tesoureiro, Coordenador e Contador**.

6.8 Prazo para Entrega do Orçamento

- O Orçamento anual deverá ser enviado ao escritório do ChildFund Brasil dentro do prazo determinado e informado à Organização.
- Enviar ao Escritório do ChildFund Brasil o arquivo **BACKUP Zipado** da base de dados do Orçamento.
- Prazo para a finalização do orçamento do ano subsequente é 30 de novembro do ano anterior.
- Enviar por email do Orçamento anexa ao Plano de Atividades e outra separada para departamento de Finanças do ChildFund Brasil.
- **Anexar ao ORÇAMENTO**, uma relação com o nome do Pessoal a serviço da Organização, com a função e o valor do salário atualizado, de acordo com o formulário a seguir. Essa relação de pessoal deverá ser encaminhada mensalmente ao ChildFund juntamente com os relatórios financeiros.

RELAÇÃO DO PESSOAL COM REMUNERAÇÃO ATUALIZADA

(Anexar esta relação ao Orçamento anual da Organização).

ORGANIZAÇÃO: _____ Nº: _____

Mês da data base de reajuste salarial dos funcionários: _____
 Mês de referência dos salários informados nesta relação: _____ / _____

#	NOME DO TRABALHADOR	FUNÇÃO	HORAS TRABALHADAS POR SEMANA	DATA DE INÍCIO OU DE REGISTRO	REGISTRADO REGULARMENTE SIM OU NÃO	REMUNERAÇÃO MENSAL R\$
01						
02						
03						
TOTAL DOS SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES MENSAIS = R\$						

Presidente

Tesoureiro

Coordenador

Contador

7 FUNCIONALIZAÇÃO DAS DESPESAS

7.1 Conceito

A Funcionalização é a reclassificação das despesas da Organização para fins de consolidação de dados. É através desta consolidação que o ChildFund International pode saber como as Organizações conveniadas estão utilizando o dinheiro enviado a elas.

A Funcionalização nada mais é do que a projeção em percentual de como a Organização gasta o dinheiro de acordo com suas ações.

Para uma correta Funcionalização siga os seguintes passos:

1. Criação do Orçamento anual da Organização.
2. Agrupamento das despesas por Atividade e Categoria (orçamento de receitas e despesas por atividade)
3. Definir o percentual a ser funcionalizado dentro de cada Atividade existente na Organização.

7.2 Objetivos

O principal objetivo da funcionalização das despesas é apurar os gastos em cada uma das áreas funcionais definidas pelo sistema, preparando de forma automatizada a reclassificação das despesas de acordo com os percentuais definidos nas Atividades no momento da elaboração do orçamento da Organização.

7.3 Finalidades

Os percentuais das despesas a serem distribuídas pelas áreas de funcionalização são definidos no momento da elaboração do Orçamento. Os relatórios financeiros mensais do SIGA serão feitos pelo sistema, apurando os valores e percentuais em cada uma das áreas. A funcionalização (reclassificação) das despesas é feita automaticamente de acordo com os percentuais definidos no Orçamento e com as despesas lançadas no sistema.

7.4 Estrutura

A Funcionalização está com estrutura definida no sistema do SIGA. Ao registrar uma Funcionalização é necessário informar o código da Atividade e o código do Funcionalizador. Não existe Funcionalização de receitas.

8. PLANO OPERACIONAL ANUAL

Planejar é traçar o caminho certo. Para se ter bons projetos é necessário a elaboração de uma boa estratégia de implementação. A Organização Social Parceira apresentará anualmente ao ChildFund Brasil um Plano Operacional Anual com as atividades propostas nos projetos alinhada a estratégia de Desenvolvimento Social. Todos os recursos previstos para o ano operacional vigente devem estar alinhados com o SIGA – Sistema Integrado de Gestão de aprendizagem. Os projetos desenvolvidos devem visar o desenvolvimento integral das crianças, famílias e comunidade.

O Plano Operacional Anual deverá conter metas e objetivos, devendo ser submetido a Área de Desenvolvimento Social Sustentável do ChildFund Brasil, para apreciação dos assessores das Unidades de Campo. Caso surjam outras necessidades que não foram contempladas no Plano, durante o ano, a Organização deverá submeter a solicitação de mudança (Modelo 8) para a Unidade de Campo/e ou Escritório Nacional do ChildFund Brasil, para que a mesma seja aprovada. A Organização deverá justificar os casos de projetos que foram planejados e não foram realizados. O prazo estabelecido de todo Plano é de doze meses.

8.
G/N

Em caso de entrada de verbas de **Ajuda Especial (NSP)** do ChildFund Brasil, que não foram orçadas, a Organização, deverá submeter ao ChildFund Brasil **uma proposta complementar** e lançar no Orçamento a previsão dos projetos a serem desenvolvidos com a Ajuda Especial, para aprovação.

8.1 Diretrizes para Elaboração do Plano Operacional Anual

As diretrizes para elaboração do Plano Operacional de cada ano serão definidas pela Área de Desenvolvimento Social Sustentável e os programas e projetos a serem desenvolvidos pela Organização devem estar em conformidade com as diretrizes do ChildFund Brasil, bem como, o Plano Operacional.

O Plano Operacional Anual é um instrumento no qual a Organização Social Parceira define as atividades, objetivos e estratégias que serão realizadas durante o ano. É importante definir com clareza onde se pretende chegar e quais os caminhos serão percorridos para atingir os objetivos. Os objetivos propostos devem ser fundamentados nas necessidades reais das crianças e das famílias. É importante propor boas metas, de forma tal que quando atingidas alcancem a solução para os problemas levantados.

Caso seja necessário alterar os valores do Plano Operacional Anual e do Orçamento no curso do ano, somente podem ser alterados os valores referentes aos meses que ainda não foram fechados no sistema do SIGA. Todas as alterações devem ser informadas ao ChildFund Brasil para serem aprovadas..

8.2 Prazo para Apresentação do Plano Operacional Anual

O Plano Operacional Anual deverá ser enviado ao Escritório do ChildFund Brasil dentro do prazo determinado para cada ano, juntamente com o Orçamento anual. **Devem-se evitar atrasos para não prejudicar o andamento do convênio com o ChildFund Brasil e o trabalho da Organização.**

8.3 Preenchimento do Formulário do Plano Operacional Anual

Os espaços do formulário do Plano devem ser completados com as informações requeridas.

- **Identificar o ano a que se refere o Plano.**
- **Identificar a Organização**, com nome e número de inscrição no ChildFund Brasil.
- **Separar as Atividades** de acordo com as apresentadas no formulário.

PROJETO

Dentro de cada uma das atividades poderão ser subdivididas em outras secundárias de forma a contemplar todos os projetos desenvolvidos pela Organização, como Vínculo Criança-Padrinho, desenvolvimento humano, social, geração de renda ou outros que devem ser especificados.

EXECUÇÃO / MESES

Marcar no formulário a especificação do mês em que cada atividade estará sendo desenvolvida. Observar que no Orçamento as despesas também são previstas para cada um dos meses. O cronograma de desembolso das despesas previstas no Orçamento deve ser coincidente com o do Plano Operacional Anual.

RECURSOS FINANCEIROS / FONTES DO ChildFund Brasil (\$)

Quantificar os valores monetários necessários para executar os projetos previstos. Neste caso especificar no Plano os gastos previstos com verba do subsídio do ChildFund Brasil, inclusive os de Ajudas Especiais. É necessário especificar se a fonte do recurso é de subsídio ou Ajuda Especial. Os valores informados no plano não podem ser divergentes dos registrados no sistema informatizado do SIGA de acordo com os códigos de fontes de recursos, atividades e categorias. No caso de ajudas especiais em que os gastos não tenham sido previstos no plano apresentado no início do ano, deve ser apresentado uma plano complementar e registrar estes valores no Orçamento cadastrado no sistema e enviar um novo Orçamento ao Escritório do ChildFund Brasil.

Observação: O Orçamento não pode ser alterado referente a meses que já foram fechados no sistema do SIGA.



RECURSOS FINANCEIROS / OUTRAS FONTES (\$)

Quantificar os valores monetários necessários para executar os projetos previstos para serem realizados com recursos financeiros que não sejam do ChildFund Brasil. Neste caso especificar os gastos previstos com verba de outras fontes. É necessário especificar a fonte do recurso, informando se é da Prefeitura, Governo Estadual ou Federal no SIGA.

Observação: O Orçamento não pode ser alterado referente a meses que já foram fechados no sistema do SIGA.

TOTAL

Colocar a soma dos gastos previstos. É a soma dos gastos previstos com verbas do ChildFund Brasil mais os de outras fontes.

Observação: Os gastos previstos no Plano devem conferir com os registrados no Orçamento de cada período e em cada uma das atividades.

ATENÇÃO: O formulário modelo para preparação do Plano Operacional Anual será definido pela Área de Desenvolvimento Social Sustentável do ChildFund Brasil.

9. LIVRO DE CONTA CORRENTE

9.1 Conceito

Livro de "Controle Interno" utilizado para o controle individualizado das contas de caixa e de banco movimentadas pela Organização. **Adiante estão os procedimentos escritos para o uso e controle do dinheiro nas contas movimentadas pela Organização.**

9.2 Objetivo

Registrar e armazenar as informações financeiras da Organização, possibilitando um maior controle do dinheiro que está sendo utilizado. Apresenta também a posição do saldo de cada conta movimentada. Para se obter informações contábeis e administrativas confiáveis torna-se necessário que a Organização adote um bom sistema de "Controle Interno". Todo esforço deve ser feito para a utilização deste sistema que está integrado com a geração dos relatórios financeiros do SIGA. Os relatórios serão gerados com os dados cadastrados em cada um dos livros de conta corrente.

9.3 Finalidade

Possibilitar que a Organização faça controle de suas Receitas e Despesas através do lançamento de informações que podem ser consolidadas ao final de cada mês. Todas as receitas e despesas devem ser registradas nos livros de contas correntes, para que os relatórios financeiros apresentem informações condizentes com os fatos neles registrados. Os livros de contas correntes devem ser mantidos na Organização com a escrituração e saldos atualizados diariamente.

Os livros de contas correntes são fundamentais para o funcionamento deste sistema, pois os lançamentos feitos neles serão processados no sistema, possibilitando que as informações gerem os relatórios financeiros no momento do fechamento de cada mês.

ATENÇÃO: Em cada livro deverá conter o visto de aprovação do conselho de administração (diretoria), coordenador e do contador da Organização.

9.4 Tipos de Livros de Contas Correntes

Os livros de contas correntes serão cadastrados de acordo com o tipo de movimentação que se realiza. Os livros mais comuns que deverão ser cadastrados são:

- Livro de controle da conta do Subsídio do convênio com o ChildFund Brasil => **Subsídio**

- Livro de controle da conta do Pequeno Caixa => **Pequeno Caixa**
- Livro de controle da Aplicação Financeira => **Aplicação**
- Livro de controle das Doações da Comunidade e isenções => **Pequeno caixa**
- Livro de controle de Adiantamento de Viagens => **Pequeno Caixa**
- Livros de controle de verbas recebidas de outras fontes => **Conta Bancária**

9.5 Livro de Conta Corrente Pequeno Caixa

As contas bancárias existentes na Organização devem ser previamente cadastradas no sistema antes de iniciar os lançamentos das receitas e despesas. Somente após o cadastro das contas movimentadas pela Organização é que será possível selecionar a conta na qual será efetuado o registro de determinado lançamento.

Os suprimentos feitos de uma conta bancária para o caixa serão registrados automaticamente no caixa no momento do lançamento do cheque no livro de conta corrente de controle da conta do banco, mas é necessário informar o código da categoria do caixa para onde está sendo transferido o valor.

A escrituração deve estar sempre atualizada e o saldo apresentado no livro tem que conferir com o valor existente na Organização e será verificado e conferido na contagem física em momentos de auditoria e ao final de cada trimestre.

Visando a segurança dos valores e do pessoal que trabalha na Organização **o saldo não deve ser alto, deve ficar no limite máximo de um salário mínimo**. Os valores devem ser guardados em local seguro na Organização, sob a responsabilidade de um funcionário e dos membros do conselho de administração (diretoria). Os pagamentos com valores do pequeno caixa devem ser limitados a no máximo meio salário mínimo por documento pago. Tem que ser evitados vales de longa data no caixa, todos devem ser acertados de imediato com a execução da atividade para a qual o valor foi retirado do caixa. As conciliações do caixa serão feitas mensalmente no sistema SIGA, para serem impressas e assinadas pelos responsáveis.

Ao final de cada trimestre o conselho de administração (diretoria) junto com a coordenação e/ou de pessoal da contabilidade, devem fazer uma contagem surpresa do saldo do pequeno caixa evidenciando através de um relatório, e este deve ser assinado e arquivado na Organização.

9.6 Livro de Conta Corrente Subsídio e DFC

Para o controle individualizado das receitas, despesas e o saldo na conta bancária do convênio com o ChildFund Brasil, a Organização tem que escrutar um livro de conta corrente, o qual deve ser mantido atualizado diariamente. Por ele é feito o acompanhamento do saldo bancário da conta do convênio com o ChildFund Brasil. Com os lançamentos feitos nele é possível a consolidação dos dados da conta por meio de relatórios financeiros no fechamento de cada mês.

Cada Organização deve ter uma conta bancária exclusiva para movimentação dos valores depositados pelo ChildFund Brasil. Valores recebidos de outras fontes devem ser depositados e controlados em outras contas bancárias.

Verbas depositadas pelo ChildFund Brasil para a Organização, na conta do convênio, não podem ser transferidas para outras contas bancárias e devem ser utilizadas exclusivamente para os programas de atendimento às crianças, como foram previstos no Plano de Atividades e Orçamento aprovado.

Nenhum lançamento pode ser feito sem o comprovante apropriado e idôneo. Obter sempre o comprovante, recibo ou Nota Fiscal, para todo e qualquer pagamento realizado. A escrituração tem que estar sempre atualizada e com os valores conferindo com os comprovantes pagos e com os registros do extrato emitido pelo banco. O saldo tem que estar conferindo com o apresentado nas conciliações bancárias, talões de cheques e Relatórios Financeiros. Toda divergência tem que ser acertada. O livro deve ser verificado pelo

Contador para correção e pelo conselho de administração (diretoria) para aprovação, junto com toda a documentação.

Nos livros, tem que ser colocado os vistos de aprovação do conselho de administração (diretoria), do Coordenador e do Contador, assegurando a exatidão dos lançamentos e saldos.

No caso de aplicação financeira, creditar o valor aplicado no livro conta corrente Subsídio, o qual será debitado automaticamente no livro de controle da aplicação. Os resgates serão creditados no livro de controle da aplicação financeira e debitados automaticamente no livro conta corrente de Subsídio. Os lucros das aplicações financeiras quando apurados devem ser debitados no livro de controle da aplicação financeira, especificando a categoria de rendimento de aplicação e a fonte de outros recursos.

No lançamento do valor liberado pelo ChildFund Brasil, lançar separadamente o valor debitado para Subsídio, DFC ou Ajuda Especial em um Desdobramento, especificando os códigos de fonte de recursos.

Despesas pagas com verba de Subsídio não podem ter os comprovantes utilizados para prestação de contas a outras Entidades com as quais a Organização tenha convênio. Caso isso ocorra, a conta Subsídio tem que ser reembolsada no valor correspondente aos comprovantes utilizados.

Os pagamentos feitos com subsídio do ChildFund Brasil devem especificar o código da fonte de recurso específica do subsídio. Caso tenham recursos de outras verbas depositadas na conta de Subsídio, estes devem estar especificados de acordo com o código da fonte de cada um deles. Observe que as Ajudas Especiais podem ter códigos de fontes diferenciados para cada uma delas.

Os registros de pagamentos de DFC's serão feitos com o lançamento de cada um dos cheques utilizados para este tipo de pagamento. Observar que nos registros dos pagamentos de DFC devem informar a fonte específica para cada tipo de DFC, estrangeiro e brasileiro.

9.7 Livro Conta Corrente - Aplicação Financeira (Subsídio)

Para controle das Aplicações Financeiras de cada conta é necessário ter cadastrado no sistema uma conta corrente para a contrapartida dos lançamentos dos valores aplicados e resgatados. O ideal é que as Aplicações Financeiras sejam feitas sem a transferência para outras contas ou outros bancos.

As Aplicações devem ser de curto prazo e de liquidez imediata. No momento da Aplicação o valor aplicado é creditado no livro Conta Corrente de Subsídio e será debitado automaticamente no livro de Aplicação Financeira. No momento do resgate o valor será creditado no livro de aplicação e debitado automaticamente no livro de controle da conta bancária.

O rendimento da Aplicação deve ser apurado e lançado no débito do livro de controle da Aplicação e será creditado na Receita do Relatório Financeiro.

No momento de registrar a receita do rendimento da aplicação tem que informar o código da **Fonte de Recursos 1002 (Subsidio Local Brasil)** e o código da categoria 40504 (Rendimento de Aplicações Financeiras) e o câmbio do dólar americano do dia ou o do subsídio liberado no mês de acordo com o VOUCHER.

Veja a seguir o modelo impresso do livro de conta corrente de controle da aplicação da conta subsídio.

9.8 Livro de Conta Corrente para Controle de Verbas de Outras Fontes (Prefeitura, Estado, Comunidade e outras)

Para cada uma das demais contas movimentadas pela Organização, além do convênio com o ChildFund Brasil, tem que ser feito o controle individual em livro de Conta Corrente, utilizando o modelo contido no

sistema. O controle interno deve ser feito de forma individual por conta. É necessário fazer no sistema o cadastro de cada uma das demais contas movimentadas pela Organização.

A forma de lançamento é semelhante ao da conta de subsídio, observando que os códigos das Fontes de Recursos são diferentes em cada caso. **Não é permitida a utilização das Fontes de Subsídio, DFC e Ajudas Especiais nestas contas.** A classificação das receitas e despesas será feita de acordo com as categorias existentes no sistema e explicadas anteriormente.

O modelo de escrita é o mesmo do Subsídio, mas com os códigos de Fontes de Recursos referentes a cada uma das demais verbas utilizadas. Todos os valores recebidos de outros Convênios, Subvenções e Contribuições da Comunidade, devem ser obrigatoriamente informados à Contabilidade para o registro adequado, contabilizando todos os recebimentos e pagamentos. A correta escrituração dos livros de Contas Correntes das outras verbas é indispensável para o fechamento de forma correta do relatório financeiro da Organização de cada período. Essa informação é muito importante também para o cálculo do percentual de participação do ChildFund Brasil e de outras fontes nas receitas da Organização.

9.9 Livro de Conta Corrente - Doações em Materiais, Serviços e Isenções

Deverá ser cadastrado no sistema um livro de Conta Corrente para registro dos recebimentos de Subvenções das contas de água e luz, Doações em Materiais, em Serviços e também as Isenções obtidas de acordo com a legislação. Este funcionará como um caixa, no qual o saldo será sempre zero, pois os valores serão registrados de imediato como receita e despesa.

As doações recebidas através de serviços, materiais ou equipamentos, devem ser lançadas neste livro e imediatamente, informadas ao serviço de contabilidade, para que sejam contabilizadas. Quando as doações recebidas não estiverem acompanhadas de documentos especificando os valores, poderá ser verificado junto ao pessoal da contabilidade o valor compatível para que sejam registradas no Livro de Registro de Doações e sejam contabilizadas.

Em caso de doações de serviços prestados por voluntários para a Organização, deverá ser estipulado o valor para o registro no livro de doações. Nesses casos deverão ter todo o cuidado para que o prestador de serviço voluntário não venha a criar vínculo empregatício com a Organização. O trabalho do voluntário deve ser eventual, não deverá ser habitual e constante, com carga horária definida para não caracterizar vínculo empregatício. Para segurança da Organização o trabalho de voluntariado deverá ser feito de acordo com a **Lei 9.608 de 18/02/98**, fazendo o “**Termo de Adesão**”, para que seja assinado pelo voluntário, conselho de administração (diretoria) e coordenação da Organização. O trabalho voluntário é atividade não remunerada, não gera vínculo empregatício nem funcional, ou quaisquer obrigações trabalhistas, previdenciárias e afins.

“O serviço gratuito, de natureza filantrópica, não se presume, motivo pelo qual se recomenda às Entidades benéficas que, antes do início da prestação de serviços, tomem uma carta da pessoa, oferecendo-se para trabalhar de graça, com o que fica afastada a relação de emprego”. (José Serson , Curso de Rotinas Trabalhistas)

9.10 Adiantamentos de Viagens

Deverá ser cadastrado no sistema um livro de Conta Corrente para controle dos Adiantamentos de Viagens ou outros adiantamentos feitos. Este terá o funcionamento semelhante ao Pequeno Caixa. No momento do lançamento de um cheque para Adiantamento de Viagem o valor será creditado no livro de Controle da Conta Bancária e será debitado automaticamente neste livro.

A despesa com a viagem será lançada somente após o retorno de quem fez viagem, mediante a apresentação do **Relatório de Viagem**, contendo anexos os comprovantes das despesas relativas à viagem. Se a pessoa que fez a viagem apresentou o relatório e tenha sobrado saldo, este deverá ser depositado no banco ou transferido para o Pequeno Caixa.

Os lançamentos de crédito das despesas e da transferência do saldo devem ser feitos neste livro e eles serão debitados automaticamente no livro de controle do banco ou do caixa conforme o caso. Se o gasto com a viagem foi superior ao valor do adiantamento, o valor complementar deverá ser pago a quem realizou a viagem.

O acerto das despesas de viagem deve ser feito em até **3 dias úteis** após o retorno da viagem. Não se deve fazer outro adiantamento de viagem para a mesma pessoa que ainda não fez o acerto de adiantamento de viagem anteriormente liberado. O modelo do Relatório de Viagem está mais adiante neste manual.

9.11 Modelo de Relatório de Viagem

NOME DA ORGANIZAÇÃO:			Nº	
Nome: (Pessoa que viajou)			Data	
Viagem de:	Para:			
Data da Partida	Data do Retorno			
Objetivos da Viagem: (Descrever adiante)				

ESPECIFICAÇÃO DAS DESPESAS:

TRANSPORTES:	R\$	
Passagens	R\$	
Táxi	R\$	
Combustível	R\$	

ALIMENTAÇÃO:

Refeições e lanches	R\$	
---------------------	-----	--

HOSPEDAGENS:

Diárias com hotel e hospedagens	R\$	
---------------------------------	-----	--

OUTRAS DESPESAS (Especificar abaixo)

	R\$	
TOTAL DAS DESPESAS:	R\$	

VALOR DO ADIANTAMENTO RECEBIDO DA ORGANIZAÇÃO

VALOR A SER DEVOLVIDO À ORGANIZAÇÃO

VALOR A SER COMPLETADO PELA ORGANIZAÇÃO

Assinatura do viajante: _____

Aprovado pelo conselho de administração (diretoria) em: _____ / _____ / _____

Assinatura de aprovação do conselho de administração (diretoria):

OBSERVAÇÃO: Em caso de viagem preencher este relatório e anexar todos os comprovantes das despesas lançadas nele. Manter este relatório completo e assinado nos arquivos da Organização.

10 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

ATENÇÃO: Antes de concluir o processo de conciliação bancária, observar pelo fechar mês os lançamentos não orçados para que sejam corrigidos os erros, equívocos e lançamentos não previstos no orçamento, exceto os DFCs que não são previstos no orçamento.

10.1 Conceito

A Conciliação Bancária é um documento que certifica que os lançamentos feitos nos livros de controles internos (Contas Correntes) estão de acordo com os documentos de suporte e dos lançamentos feitos pelo banco no extrato bancário de cada uma das contas.

10.2 Objetivo

Ela é útil para certificar de que valores dos pagamentos feitos conferem com os comprovantes e com os cheques listados no extrato bancário de cada conta. Serve também para confrontar os registros dos controles internos com os lançamentos no extrato bancário que é um documento externo.

10.3 Finalidade

Controlar o que está sendo recebido e pago pela Organização através do “cruzamento” de informações, isto é, fazer a conferência dos documentos que estão registrados nos controles internos, com os registros nos extratos bancários emitidos pelos bancos. Os documentos existentes na Organização dão sustentação aos valores registrados nos controles internos. As divergências encontradas entre os registros dos controles internos e os registros dos extratos bancários devem ser relatadas na conciliação, no espaço de Justificativa para a diferença e serem regularizadas logo no mês posterior ao de sua ocorrência.

Deverá ser feita a conciliação em todos os livros, mesmo que o saldo apresentado neles esteja conferindo com o do extrato bancário. Também deve ser feita a conciliação de contas que não tiveram movimentação no mês.

Neste sistema também é necessário fazer a conciliação das contas de caixa.

10.4 Funcionamento

Neste sistema os livros serão conciliados ao final de cada mês, escolhendo a opção **Financeiro => Conciliação**. O fechamento da Conciliação de cada Conta Corrente cadastrada no sistema deve ser feito mediante o Extrato Bancário do mês de lançamentos para a devida checagem dos dados.

A Conciliação é feita, conferindo todos os cheques que foram apresentados ao Banco em sua respectiva conta e marcado na tela de conciliação.

Feita a checagem e com todos os documentos devidamente marcados, deve-se ir até a tela de “Definição de Saldos” para informar no campo correspondente o valor do Saldo Final da Conta no mês a ser conciliado de acordo com o valor apresentado no Extrato.

Caso exista alguma diferença entre cheque ou documento emitido e o valor pago pelo banco, o mesmo deverá ser justificado e apresentando os motivos da diferença (Pago a menor, Pago a maior, etc), o número do cheque e no campo Justificativa para a diferença, colocar qual foi a diferença apresentada a maior ou a menor. Os valores pagos a maior pelo banco devem ser (+) adicionados e os pagos a menor devem ser (-) subtraídos no momento de fazer a conciliação.

Após todos os documentos apresentados serem marcados na tela de conciliação e todas as justificativas de acertos de valores definidos , a diferença do Banco deve ser **0,00 (Zero)**. Quando a diferença for 0,00 (Zero) o sistema permite o fechamento da conciliação, caso contrário deve ser revisto quais os dados não estão corretos. Para o fechamento final e definitivo da conciliação, clicar no botão “Termina a conciliação”. Essa

rotina permitirá terminar a conciliação somente quando a diferença for 0,00 (Zero). Depois que uma conciliação é terminada o sistema não permite que ela seja aberta para alterações, poderá somente ser visualizada na forma em que será impressa.

ATENÇÃO: Não termine a conciliação, sem antes conferir se está no mês e no ano correto.

Finalizado o processo da conciliação, em **Controle de Conta Corrente**, clicamos no atualiza dados ou F5 e os cheques conciliados passarão a ter bolinha vermelha após o fechamento da conciliação e os cheques em trânsito, que **não foram apresentados** ao banco, com a bolinha branca os quais serão listados automaticamente quando a conciliação for impressa, desde que tenham datas anteriores ao mês de referência da conciliação.

Em hipótese alguma, tente burlar o sistema para fechar uma conciliação, uma vez que este processo é irreversível e pode acarretar problemas que serão verificados pela Auditoria.

Para fazer as conciliações bancárias diretamente no sistema, deve ter em mãos os Extratos Bancários do mês em questão. Em caso de diferenças de valores entre o que foi lançado e o que foi apresentado no banco, considere sempre os valores dos documentos que dão suporte ao lançamento do cheque para identificar onde foi o erro. Lançar as diferenças no campo **Justificativa para a diferença** da conciliação.

Não se deve alterar o valor do lançamento no livro de conta corrente nos casos em que o valor lançado no extrato bancário estiver com erro. Todos as divergências e diferenças entre os valores lançados nos livros e os apresentados nos extratos devem ser especificados na tela de Demonstração do Saldo Inicial e Final dentro de Conciliação, no campo **“Justificativa para a diferença”**. Caso os erros de lançamentos tenham sido feitos pelo Banco, deve-se comunicar com o Banco e solicitar que providencie a regularização.

10.5 Verificação Final da Conciliação

O fechamento final da conciliação é feito quando é clicado o botão “**Termina a conciliação**”.

Antes de fazer o fechamento final da conciliação deve ser observado os seguintes pontos:

- ✓ Se o valor do saldo final do extrato foi corretamente lançado no campo “Saldo final (do Banco)”.
- ✓ Se todas as diferenças apuradas foram listadas no campo “**Justificativa para a diferença**” e a soma está apresentada no campo “**Dif. Banco**”.
- ✓ Se os cheques em trânsito estão mostrados na tela com o campo “**Con...**” desmarcado, como mostra a figura abaixo.
- ✓ Se o campo “**Diferença**” está igual a **ZERO (0,00)**.
- ✓ Se a conciliação está selecionada com o mês e ano correto.

10.6 Periodicidade e Prazo de Apresentação

A periodicidade para o fechamento da conciliação é mensal, mas os cheques já apresentados nos extratos bancários podem ser marcados com a bolinha amarela no curso do mês e não somente no final do mês. Fazendo assim, adianta o trabalho para o fechamento no final do mês, diminuindo o risco de esquecimento de algum documento.

As conciliações devem ser apresentadas ao ChildFund Brasil juntamente com o relatórios mensais (até o dia 15 do mês posterior ao mês de referência da mesma).

Junto com a conciliação da conta do convênio com o ChildFund Brasil tem que ser enviado uma cópia do extrato bancário completo da conta, o qual deve conter todos os registros das movimentações do período. Das demais contas movimentadas não há necessidade de enviar a cópia do extrato e nem a conciliação.

Ressalta-se que os documentos financeiros devem ser arquivados na Organização Parceira, podendo ser solicitados a qualquer momento em uma eventual auditoria, ficando os documentos à disposição.

10.7 Relatório Impresso da Conciliação

A emissão do relatório de conciliação só é possível após a conclusão da mesma. Em cada relatório de conciliação são apresentadas informações de um mês e de uma conta por vez.

São mostrados os saldos da conta em questão, o total de entradas no banco, o total de saídas do banco, o total e a quantidade de cheques em trânsito e as justificativas apresentadas nos casos de acertos pendentes.

A conciliação bancária é mensal e deve ser assinada pelos responsáveis nos campos apropriados.

Conciliação Bancária			
Organização:			
Escritório:	112 - UC Fortaleza		
Referente a:	Maio/2013		Conciliação emitida em: 14/06/2013
Banco:	237 - BRADESCO SUBSÍDIO-317004		Conta: 7 - Ag: 2608 - 317004 - SUBSÍDIO
		Valores (L\$)	
Saldo Inicial no Extrato Bancário		65.891,04	
Entradas no Banco - Registradas no Livro CC		46.934,02	
Saídas do Banco - Registradas no Livro CC		56.813,89	
Diferenças no Banco - Acertos Pendentes		0,00	
Receitas Pendentes		0,00	
Saldo Final no Banco		56.011,17	
Justificativa - Acertos Pendentes:			
LISTAGEM DE CHEQUES EM TRÂNSITO (PENDENTES)			
Data	Nº Documento	Favorecido	Valor (L\$)
09/04/2013	003605	Maria Evilson Tavares Ribeiro	98,50
10/05/2013	003614	Francisco Cleverton Silva Rodrigues	98,55
16/05/2013	003619	Jorge Henrique Sousa Negreiros	137,97
16/05/2013	003684	Emily Luenne Faustino Cameiro	98,55
16/05/2013	003685	Ana Beatriz Santos Duarte	88,70
16/05/2013	003686	Benedita Pereira de Moraes	127,27
29/05/2013	003733	Bacha e Cia Ltda	580,25
31/05/2013	003735	Centro de Estágio	200,00
31/05/2013	003736	Maria do Socorro Timbó Catunda	999,00
		Totais (L\$)	
		TOTAL DOS CHEQUES EM TRANSITO	2.417,70
		QUANTIDADE DE CHEQUES EM TRANSITO	9
		SALDO CONCILIADO	53.593,38
		SALDO NO LIVRO DE CONTA CORRENTE	53.593,38
		DIFERENÇA ENTRE O SALDO CONCILIADO E DO LIVRO	0,00
Visto de Aprovação			



11 FECHAR MÊS

ATENÇÃO: O processo Fechar mês pode ser acionado a qualquer momento e até antes de concluir o processo de conciliação bancária. Os lançamentos não orçados somente podem ser corrigidos no SIGA antes do processo de conciliação bancária, para que sejam corrigidos os erros, equívocos e lançamentos não previstos no orçamento, exceto os DFCs que não são previstos no orçamento.

11.1 Conceito

Esta é uma rotina muito importante para o sistema a qual permite a futura consolidação dos dados lançados em um mês de lançamento pelo Escritório do ChildFund Brasil e emite os relatórios consolidados de Orçamento, Realizado e Orçado (relatórios financeiros) e Funcionalização em seus vários níveis.

11.2 Objetivo

Manter a integridade dos dados de um mês de lançamentos e permitir uma análise das informações de uma forma geral. Mostrar a posição dos saldos em cada uma das fontes de recursos com os dados cadastrados no sistema.

Nesta rotina podemos ver os gastos lançados e não orçados, para que possam ser corrigidos antes do processo de conciliação e do fechamento final do mês.

11.3 Finalidade

Poder visualizar as informações de uma ou mais Organizações juntas, (após a consolidação da base de dados no ChildFund Brasil) possibilitando melhorar a estratégia de desenvolvimento de Atividades e cumprimento do Plano de Atividades e Orçamento estabelecidos e aprovados anteriormente.

11.4 Funcionamento

Depois de concluído o processo de Orçamento e Funcionalização (somente no início do ano) e mensalmente dos lançamentos bancários em Controle de Conta Corrente e o fechamento das Conciliações das contas existentes, basta acessar a tela de **Fechar Mês**, escolher o mês que será fechado e clicar no botão de Fechar Mês.

ATENÇÃO: Após o fechamento do mês, não é possível nenhum tipo de alteração nas telas de Orçamento ou Livro de Conta Corrente. Antes de utilizar esta rotina fechar mês é bom conferir as informações cadastradas.

Verifique as seguintes informações antes de fechar o mês:

- ✓ Verificar se há Orçamento referente ao período do relatório a ser fechado.
- ✓ Verificar se no momento de preparação do Orçamento foram definidos os percentuais de funcionalização dos gastos.
- ✓ Verificar se as receitas e despesas foram classificadas e lançadas corretamente.
- ✓ Verificar se os valores das receitas e despesas estão corretos.
- ✓ Verificar se as conciliações bancárias de todas as contas já foram concluídas.

Caso um lançamento de despesa ou receita não tenha sido orçada para um determinado mês, mas foi feito um lançamento no livro de conta corrente, no momento do fechamento das movimentações do mês, o sistema informará quais lançamentos não foram orçados. Caso o lançamento esteja correto, mas não houve previsão do gasto no Orçamento, será então necessário lançar no Orçamento clicando o botão **Lançar no Orçamento**. Esse procedimento criará um registro de previsão no Orçamento com valor nulo, ou seja, zero, indicando que não houve previsão para aquele gasto no Orçamento. Outra opção é imprimir estes lançamentos e conferir se realmente estão com os códigos corretos.



11.5 Relatórios

O relatório financeiro só poderá ser gerado depois da conclusão deste processo. Os relatórios financeiros poderão ser visualizados e impressos em qualquer modalidade: por fonte, por atividade ou por categoria.

11.6 Periodicidade

O Fechamento do mês deve ser feito mensalmente, logo após a conclusão das Conciliações Bancárias. Caso seja necessário fazer algum acerto nos lançamento, este deve ser feito antes da conclusão da conciliação.

12 CÓPIA DE DADOS (BACKUP) E RESTAURAÇÃO.

12.1 Procedimento para Fazer Cópia da Base de Dados

O procedimento de fazer cópia **BACKUP** da base de dados é importante para garantir a segurança dos dados e o processo de continuidade em caso de perdas de dados, desastres e sinistros diversos. Essa é uma recomendação importante dada pelo ChildFund Brasil para que a Organização não seja prejudicada com perda definitiva dos dados, o que representa alto prejuízo, visto que em muitos casos poderá apagar registros de um longo período e o trabalho para recuperação dos registros e reentrada dos dados é muito custoso.

12.2 Prazos

A base de dados deve ser apresentada mensalmente ao Escritório do ChildFund Brasil. O prazo para entrega é o dia **10 do mês posterior ao de sua competência**.

Exemplo: Base de Janeiro 2017 deverá ser entregue ao Escritório do ChildFund Brasil até o dia 10 de Fevereiro de 2017, mas poderá ser entregue antes desta data sem nenhum problema.

12.3 Restauração de um Back-Up

Para restaurar um Backup, o sistema do SIGA deverá ser fechado. A restauração deve ser feita somente por pessoa autorizada, para não correr o risco de perder todas as informações e dados cadastrados.

13 RELATÓRIOS FINANCEIROS

13.1 Conceito

São os relatórios com as informações financeiras consolidadas de cada Organização, que apresentam as receitas e despesas realizadas em um determinado período. Também mostram os dados comparativos com o Orçamento.

13.2 Objetivo

Apresentar de forma consolidada as informações financeiras da Organização conveniada de acordo com o período de lançamentos, fazendo a comparação dos dados realizados com os orçados. Apresentar análises horizontal e vertical dos percentuais de realização das receitas e despesas.

13.3 Finalidade

Documentar e formalizar em forma de relatório as informações financeiras consolidadas da Organização conveniada. Será considerada formalizada e documentada a apresentação do relatório financeiro, após a entrega do mesmo assinado pelos responsáveis pela Organização e após o envio dos arquivos requeridos.

8.
61 ✓

13.4 Funcionamento

O fechamento do relatório financeiro é a última fase do processo de controle da Organização dentro de um período de lançamentos. Os dados apresentados no relatório financeiro são levantados pelo sistema somente após a finalização do processo de Fechar Mês dentro da Organização e após a Troca de Dados para visualização no Escritório do ChildFund Brasil.

13.5 Tipos de Relatórios

Existem os seguintes relatórios possíveis de serem gerados na opção de Totalizações, são eles:

- Resumo
- Orçamento (Geral, Por Fonte de Recursos, Por Categoria, Por Atividades)
- Funcionalização (Geral, Por Atividades)
- Realizado e Orçado (Por Fonte de Recursos, Por Categoria, Por Atividades)

13.5.1 Realizado e Orçado - Fonte de Recursos

O fechamento do relatório financeiro é a última fase do processo de controle interno da Organização. Os dados apresentados no relatório são levantados pelo sistema com base nos registros feitos nos livros de contas correntes após o processo de Fechar Mês. Somente após o fechamento do mês é possível imprimir o relatório a ser enviado ao ChildFund Brasil. Os arquivos XML contendo os dados do relatório serão enviados ao Escritório do ChildFund Brasil por e-mail ou em CD.

O relatório financeiro mensal apresenta as informações financeiras de acordo com os registros feitos nos livros de contas correntes. A Organização deverá enviar para o ChildFund Brasil o relatório impresso e assinado, no formato Realizado e Orçado (por Fonte de Recursos).

Quando solicitamos o relatório por Fonte de Recursos, o sistema apresenta o saldo inicial, as receitas e despesas e o saldo final, sempre separando os valores por fonte de recurso.

O período de referência do relatório é definido quando entramos na opção Orçamento, Relatórios e depois Totalizações. Depois de escolhida alguma das opções anteriores, é possível selecionar na tela a periodicidade do relatório a ser visualizado, como visto na tela abaixo e depois imprimir.

No relatório Realizado e Orçado por Fonte de Recursos apresenta as seguintes informações:

- Identificação da Organização com número e nome.
- Identificação do Escritório com número e nome.
- Data na qual o relatório foi emitido, que é a data da impressão do mesmo.
- Período de referência do relatório, que pode ser mensal, anual ou de um período maior que um mês e menor que doze meses.
- Demonstração do saldo Inicial por fonte.
- Especificação das receitas e despesas por códigos e nomes das fontes de recursos e categorias.
- Colunas com os valores: Realizado (R\$), Orçado (R\$) Orçado-Realizado, % Realizado sobre o Orçado e % Realizado sobre o Total, como descrito abaixo (Estas colunas podem ser em Reais ou em Dólar, de acordo com o tipo de moeda escolhida para impressão do relatório):

Realizado (R\$) apresenta os valores das receitas e despesas do mês, de acordo com os registros feitos nos livros de contas correntes. Quando o relatório é referente a mais de um mês a coluna apresenta os valores acumulados de acordo com o período de referência do relatório.

Orçado (R\$) apresenta os valores previstos para as receitas e despesas do mês, de acordo com o previsto no Orçamento da Organização. Quando o relatório emitido é referente a mais de um mês a coluna apresenta os valores acumulados do Orçamento de acordo com o período de referência do relatório.

Orçado – Realizado apresenta a diferença dos valores entre as duas colunas anteriores. O cálculo é feito pegando o valor da coluna Orçado (R\$) e subtraindo o valor da coluna Realizado (R\$).

% Realizado sobre o Orçado apresenta o percentual realizado em relação ao valor Orçado. O cálculo é feito pegando o valor da coluna Realizado (R\$) e dividindo pelo valor da coluna Orçado (R\$), em percentual. É uma análise horizontal, pois o cálculo é feito em cada linha apresentada no relatório.

% Realizado sobre Total apresenta o percentual realizado de cada receita ou despesa em relação aos totais de cada período do relatório. O cálculo é feito pegando o valor de receita de cada categoria e dividindo pelo total geral da receita no período, como também pegando o total de cada despesa em cada categoria e dividindo pelo total geral das despesas do período, dando o resultado em percentual. É uma análise vertical, pois pega o valor de cada linha da coluna de realizado e compara com o total da coluna de realizado em receitas e despesas.

13.5.2 Periodicidade

Os relatórios financeiros serão apresentados mensalmente ao Escritório do ChildFund Brasil. Devem ser apresentados os arquivos em PDF ou JPG por e-mail, impressos e assinados pelos responsáveis pela Organização. As assinaturas requeridas são: Presidente, Tesoureiro, Coordenador e Contador.

13.5.3 Prazos

O prazo para entrega no escritório do ChildFund Brasil dos **relatórios impressos** e assinados é até o dia **15 do mês posterior ao de sua competência**.

Exemplo: Relatório de Janeiro 2017 deverá ser entregue ao Escritório do ChildFund Brasil até o dia 15 de Fevereiro de 2017, mas poderá ser entregue antes desta data sem nenhum problema.

13.5.4 Verificação Final dos Relatórios Financeiros

Antes de enviar os relatórios financeiros impressos ao ChildFund Brasil, devem conferir as seguintes informações:

- ✓ Verificar o período de referência do relatório.
- ✓ Verificar a identificação da Organização com número e nome.
- ✓ Verificar se o relatório foi impresso na opção de fonte de recurso.
- ✓ Conferir o saldo inicial, as receitas, as despesas e o saldo final, por fonte de recurso.

Documentos a serem enviados juntos aos Relatórios Financeiros:

- ✓ Relatório Financeiro impresso pelo sistema e assinado pelos responsáveis.
- ✓ Cópia do extrato bancário da conta do convênio com o ChildFund Brasil.
- ✓ Conciliação bancária da conta subsídio, impressa pelo sistema e assinada pelos responsáveis.
- ✓ Relação do pessoal a serviço da Organização que deve ser feita no "Quadro de salários brutos"
- ✓ Listagens dos DFC's com pagamentos pendentes.

Observações:

O relatório Realizado e orçado por fonte de recurso, deverá ser impresso e ser assinado por: Presidente, Tesoureiro, Coordenador e Contador.

Este relatório impresso e assinado será enviado mensalmente ao ChildFund Brasil junto com a cópia do extrato bancário e a conciliação da conta do subsídio, DFC ou ajuda especial do ChildFund Brasil.

As conciliações e extratos das demais contas devem ser mantidas na Organização.

Todos estes documentos devem ser assinados e mantidos em arquivo na Organização.

Enviar ao Escritório do ChildFund Brasil o arquivo **XML** do relatório anexo a um e-mail para monitoramento.siga2@childfundbrasil.org.br.



14 RELATÓRIO FINANCEIRO ANUAL

14.1 Realizado e Orçado (Por Fonte de Recursos e Relatório Resumo)

O Relatório Financeiro Anual é gerado automaticamente no sistema, quando todos os relatórios mensais estiverem cadastrados e fechados. Para completar esta rotina, basta solicitar ao sistema a impressão do relatório financeiro anual, informando o mês inicial (Jan) e a opção de (Doze) em Meses.

Este relatório impresso pelo sistema deverá ser apresentado ao Escritório do ChildFund Brasil, sempre na opção Realizado e Orçado (por Fonte de Recursos). O relatório deve ser devidamente assinado pelos responsáveis e enviado ao Escritório do ChildFund Brasil até o dia 15 de Janeiro do ano posterior ao de referência do mesmo. Um relatório Resumo também deverá ser enviado ao ChildFund Brasil, pois nele é que apresentam as variações entre os valores realizados e orçados por Atividades. **As variações percentuais (+ ou -) que 15% e USD 2.000,00 devem ser justificadas por escrito e enviadas ao ChildFund Brasil.**

O relatório anual é referente aos meses de Janeiro a Dezembro de um determinado ano, apresentando de forma acumulada os valores lançados como receitas e despesas do período, fazendo a comparação com os valores do Orçamento do ano. Relatórios financeiros intermediários podem ser feitos de acordo com a conveniência da Organização.

O Relatório Financeiro Anual demonstra as Receitas e Despesas com verbas do ChildFund Brasil e também com todas as demais que estiverem registradas no sistema. Nele contém a soma dos relatórios mensais apresentados no curso do ano. Em caso de divergência entre os valores, o ChildFund Brasil solicitará da Organização as correções necessárias.

Observação:

O relatório financeiro anual deverá ser impresso ao final de cada ano com a consolidação das informações dos 12 meses do ano. (**Relatório Resumo e Relatório Realizado e Orçado por fonte de recurso.**)

Deverá ser impresso, assinado e enviado o ChildFund Brasil até dia 15 de janeiro do ano posterior, após o fechamento dos relatórios mensais.

15 POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

15.1 Visão Geral

O propósito desta política e procedimentos é assegurar:

- 1) A compra de materiais, suprimentos, e serviços de qualidade a preço mais razoável.
- 2) Que pessoas autorizadas obtenham serviços de fornecedores autorizados com consideração dada à adequação de quantidades, preço competitivo, e tempo de entrega.
- 3) Que atividades comerciais devam ser conduzidas no melhor interesse do ChildFund International em qualquer ocasião.
- 4) Que consideração seja dada a fim de evitar a ruptura das operações comerciais devido a compras impróprias ou inopportunas e o uso ineficiente dos recursos ocasionado por compras excessivas.

15.2 Escopo

Esta política e procedimentos se aplicam à aprovação, recebimento, e aceitação de todas as compras. Elas cobrem **todos os compromissos de compra**.

15.3 Política

Todas as compras devem ser feitas em base competitiva, livres de qualquer conflito de interesse, e com aprovação adequada.

Antes de realizar qualquer compra ou contratar serviços, a Organização deverá fazer um levantamento de preços em algumas firmas fornecedoras, procurando sempre a melhor qualidade com condições e preços mais favoráveis. Este levantamento deverá ficar em arquivo na Organização para verificações futuras e checagem da documentação contábil.

Não se deve comprar sempre no mesmo local sem ter a certeza que é o melhor preço.

É necessário haver segregação de funções entre as pessoas que fazem o levantamento de preço das que aprovam as compras e os pagamentos. Deve ser implantado um sistema de autorização e aprovação das compras de forma que a pessoa que faz o levantamento de preço não seja a mesma a autorizar e aprovar a compra e fazer o pagamento.

Deve-se evitar qualquer compra em fornecedores que tenha parentesco com pessoal da Organização, pois esta prática é considerada como significativo conflito de interesse e deve ser evitada. Em caso de algum fornecedor ter relação de parentesco com pessoal da Organização, conselho de administração (diretoria) ou funcionários, o ChildFund Brasil deve ser comunicado formalmente. O assessor de programa que acompanha a Organização necessita tomar conhecimento para autorizar as compras caso não tenha outro fornecedor na região.

Para as aquisições de equipamentos e bens (Ativo Fixo), reformas e construções a Organização Conveniada deverá encaminhar ao respectivo assessor de programas sociais, uma solicitação por escrito acompanhada de (03) cotações para a devida avaliação e aprovação junto a Gerência de Programas e Gerência Financeira Sociais do ChildFund Brasil.

Para o caso de **Fornecedores Recorrentes** (Sacolão, Padaria, Supermercado, etc) a Organização deverá ter documentado a justificativa que o fornecedor é o único da região ou tem melhor preço. Nesse último caso tem que ter as (03) cotações para evidenciar tal justificativa e essas cotações terá a validade de 6 meses. (Ver formulário adiante)

15.4 Procedimento de Compras

As decisões de compras que excederem a **dois salários mínimos**, serão aprovadas somente após o recebimento de cotações por escrito de pelo menos três (3), fornecedores qualificados. A requisição e ordem de compras deve ser por ordem numérica e será usada para comprar todas as mercadorias, serviços e bens necessários, cujos valores estejam acima de **dois salários mínimos**. (Ver formulário adiante)

A Organização Conveniada deve adotar procedimentos escritos para as compras. Todas as compras no mínimo requerem uma requisição e ordem de compra e controle de recebimento.

A requisição e ordem de compras: tem que listar os produtos que serão comprados e a aprovação requerida da requisição de compras. O campo recebimento, informa que das compras feitas os produtos foram entregue e foram conferidos.

MODELO FORMULÁRIO REQUISIÇÃO E ORDEM DE COMPRAS

J.
P. G.

MODELO PLANILHA PARA FORNECEDORES RECORRENTES

ChildFund Brasil

Fornecedores Recorrentes

Data da Análise: ____ / ____ / ____ (válido por 6 meses)

#	Fornecedor	Aplicação	Justificativa da Escolha
1	Zé da Cové	Sacolão	Único fornecedor da região
2	Padaria ABC	Padaria	Melhor preço conforme cotação anexa
3	Supercompras	Supermercado	Melhor preço conforme cotação anexa
4			

Aprovações

Diretor Nacional

Gerente Financeiro

Oficial de Compras

Membro do Comitê

Membro do Comitê

Membro do Comitê

15.5 Recibo de Pagamento de Salário

As relações de trabalho devem ser baseadas em documentos escritos, que tenham fé em juízo. A simples prova testemunhal não é suficiente em juízo para se comprovar o pagamento de salário ao empregado. A legislação determina que o pagamento do salário deve ser efetuado contra recibo, assinado pelo empregado.

"O pagamento do salário deverá ser efetuado contra recibo, assinado pelo empregado: em se tratando de analfabeto, mediante sua impressão digital, ou, não sendo esta possível, a seu rogo". Art. 464 da CLT.

É necessário que cada empregado assine um recibo individual de salário, de acordo com cada mês pago pela Organização. No recibo, devem discriminar todas as parcelas de pagamentos e dos descontos feitos. **Os recibos de salários devem ser arquivados na Organização**, juntamente com cópia do cheque, junto com os demais comprovantes, **com visto de aprovação do conselho de administração (diretoria)**. Não tem valor o recibo que não discrimina as verbas pagas. O recibo de pagamento deve indicar com clareza cada parcela paga com o respectivo valor, pois não se admite englobar a quitação de várias rubricas em um único pagamento sem especificação, já que ficaria caracterizado o chamado salário complessivo, não aceito pela Justiça do Trabalho. Todos os pagamentos feitos aos empregados devem ser discriminados no recibo de pagamento de salário, discriminando também os descontos efetuados.

ATENÇÃO: Um QUADRO DE SALÁRIOS BRUTOS deve ser feito de acordo com o formulário que está na página seguinte e ser enviado ao ChildFund Brasil anexo ao relatório financeiro mensal (até o dia 15 do mês posterior).

15.6 Folha de Pagamento Coletiva Mensal

Nas folhas de pagamentos coletivas mensais, **tem que se colocar o visto de aprovação do conselho de administração (diretoria) da Organização, antes de fazer os pagamentos**. Todos os pagamentos feitos aos empregados devem ser registrados na Folha de Pagamento coletiva, para que sejam calculados o Imposto de Renda e os demais encargos sociais. De acordo com a Lei 8.212 de 24/06/91, e o Decreto 3.048 de 06/05/1999, **"Regulamento da Previdência Social (RPS)"**, em seu artigo Art. 225 – **"A empresa é também obrigada a:**

I – preparar folha de pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os segurados a seu serviço, devendo manter em cada estabelecimento, uma via da respectiva folha e recibos de pagamentos;

§ 9º - A folha de pagamento de que trata o inciso I do caput, elaborada mensalmente, de forma coletiva por estabelecimento da empresa, por obra de construção civil e por tomador de serviços, com a correspondente totalização, deverá:

- I – discriminar o nome dos segurados, indicando cargo, função ou serviço prestado;
- II – agrupar os segurados por categoria, assim entendido: segurado empregado, trabalhador avulso, empresário, trabalhador autônomo ou a este equiparado, e demais pessoas físicas;
- III – destacar o nome das seguradas em gozo de salário maternidade;
- IV – Destacar as parcelas integrantes e não integrantes da remuneração e os descontos legais; e
- V – indicar o número de quotas de salário-família atribuídas a cada segurado empregado ou trabalhador avulso".

Aqui está colocado parte deste artigo, devem verificar o artigo completo no decreto acima referido.

O pessoal da contabilidade deve manter e observar sempre tabelas atualizadas para o desconto e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

ATENÇÃO: Enviar anexo ao Relatório Financeiro este formulário preenchido com o **Salário Bruto** de cada trabalhador. Informar pessoal registrado e sem registro identificando na coluna **Registrado Legalmente** "Sim ou Não" de acordo com a situação de registro do contrato de trabalho na carteira do trabalhador.

15.7 Contas Bancárias

Para movimentação das verbas liberadas pelo ChildFund Brasil a Organização conveniada deverá **manter 1 conta bancária, exclusivamente para depósito dos valores de Subsídio, DFC e Ajudas Especiais.** Esta conta não deve ser usada para depósito de valores recebidos de outras fontes. O saldo de cada conta bancária deverá ser acompanhado também pelo talão de cheques. Se a Organização fizer algum depósito de outras verbas nesta conta do convênio com o ChildFund Brasil, deve especificar separadamente no livro pelo código da fonte de recurso. Todos os valores devem ser registrados no livro de conta corrente, no registro da contabilidade e no relatório financeiro. Será demonstrado separadamente no livro e no relatório o saldo do subsídio e o de outras verbas que estiverem depositadas na conta do convênio com o ChildFund Brasil. **Valores recebidos de outras fontes devem ser depositados em outras contas bancárias. Para o pagamento dos DFC's, recomendamos separar talões de cheques desta conta, para que sejam usados exclusivamente para os pagamentos de DFC's.** Os talões utilizados para os gastos com subsídio não devem ser usados para o pagamento de DFC. Os utilizados para pagamento de DFC não devem ser usados para os gastos com subsídio. O sistema manterá controle separado dos saldos de Subsídio, de DFC e de outras verbas depositadas na conta do convênio com o ChildFund Brasil, mas para isso é necessário informar corretamente os códigos das fontes no momento de registro das receitas e despesas. **Todo final de mês solicitar do Banco o extrato geral de todas as contas para a preparação da conciliação bancária.**

Orientações para utilização dos cheques:

1. Os talões de cheques devem ser **guardados em local seguro na sede da Organização.** O ideal é que sejam guardados em cofre forte com segredo e que seja manuseado somente por pessoas autorizadas pelo conselho de administração (diretoria).
2. Deve ser feito **um cheque para cada pagamento** com valor igual ao comprovante.
3. Os cheques devem **ser nominais** aos fornecedores ou beneficiários.
4. Os cheques devem ser feitos **com cópia** e esta deve ficar anexa ao comprovante do pagamento.
5. Devem ser **assinados por 2 membros do conselho de administração (diretoria)** de acordo com o Estatuto e Atas da Organização, somente depois de preenchidos.
6. Cheque **não pode ser assinado em branco. É falta grave e muito perigosa.**
7. **Cheque cancelado deve ser parcialmente inutilizado** e ser anexado ao canhoto do talão, cadastrando no livro de controle da conta bancária, cheque nulo.
8. **Preencher o canhoto** com nome, data, valor do cheque, saldo anterior, depósitos e saldo final.
9. **Manter o saldo no canhoto atualizado diariamente** e ajustado com o saldo do livro de controle da conta, no final de cada mês.

10. **Identificar na capa do talão os cheques utilizados** para Subsídio, e os utilizados para pagamento de DFC e também os de outras contas, para evitar erro ao emitir cheque de uma conta indevidamente ou por engano.
11. **Arquivar os canhotos** para futuras verificações.
12. **Evitar a utilização de cheques pré-datados**.
13. As contas bancárias **não devem apresentar saldo negativo**, o que poderá levar à cobrança de altas taxas bancárias, bloqueio de talão e até encerramento da conta, o que dificultará o depósito dos valores do ChildFund Brasil.
14. Os **cheques devem ser emitidos com a mesma data do comprovante de pagamento**.

16 CONTROLE DE ESTOQUES

De acordo com o Instituto Brasileiro de Contadores, o termo "estoques" refere-se a todos os bens tangíveis mantidos para venda ou uso próprio no curso ordinário do negócio, bens em processo de produção para venda ou uso próprio ou que se destinam ao consumo ou na produção de mercadorias para venda ou uso próprio.

O CFC considera que os Estoques são os valores referentes à existência de produtos acabados, produtos em elaboração, matérias-primas, mercadorias, materiais de consumo, serviços em andamento e outros valores relacionados às atividades fim da Organização.

No sistema de registro permanente, a movimentação dos estoques é controlada regularmente através de fichas, livros, registros magnéticos e outros, permitindo a determinação de seu saldo e, consequentemente, o custo das mercadorias, em qualquer data, por outros critérios tal como custo médio.

A manutenção de um adequado controle da movimentação em quantidade e valor dos estoques é essencial não só para fins gerenciais e de controle interno, como também para espelhar corretamente seus reflexos e resultados na contabilidade.

A Organização deve fazer o controle de todo o material e produtos que tenha em seu depósito, registrando em Fichas de Controle de Estoque as entradas, saídas e saldos de cada produto estocado. O controle é feito por produto estocado, ou seja, cada produto tendo uma ficha de controle.

16.1 Vantagens do Controle de Estoques

Reduz perdas e furtos de material. Assegura a quantidade e qualidade do produto. Reduz o excesso de compras. Evita a estocagem de material desnecessário. Elimina atrasos e paradas no trabalho por falta de material. Fornece dados para compras antes do fim do estoque. Fornece dados para cálculo dos preços dos produtos. Fornece dados para elaboração de orçamentos. Obs: Deve ser verificada a data de vencimento dos produtos para evitar prejuízos com perdas de produtos com data de validade vencida.

LOCAL PRÓPRIO PARA DEPÓSITO COM ACESSO RESTRITO

O local para depósito dos produtos estocados deve ter acesso restrito para as pessoas que lidam com o estoque.

Um local adequado para depósito dos materiais deve ter as seguintes características:

Boa localização. Dimensões adequadas. Segurança. Facilidade de trânsito para entrada e saída de materiais. Ventilação adequada. Iluminação adequada. Organização e limpeza.

O local utilizado para depósito do produtos estocados deve ter acesso restrito para as pessoas que lidam com o estoque.

A seguir está a Ficha para Controle do Estoque e as instruções para preenchimento.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

NOME DA ORGANIZAÇÃO:

Nº

FICHA DE CONTROLE FÍSICO E FINANCEIRO DO ESTOQUE

COMO COMPIR E SOLTAR OS CAMPÕES DA FICHA DE ESTOQUE: (Caso não seja possível fazer o controle financeiro faça pelo menos o controle físico)

Caminho 01 = Colocar o nome do produto estocado. Cada produto terá um número de identificação que pode ser usado para consultar o estoque.

Campo 10 = Quantidade de produtos estocados.

Campo 11 = Preço médio por unidade de produto.

Campo 03 = N° do documento de entrada, Nota Fiscal, ou de saída de Campo 12 = Valor total dos produtos estocados

Preço Médio: **R\$ 1.000,00**
Produtos, requisição.

Campo 03 = Quantidade Máxima para estoque. Campo 13 = Quantidade Máxima para entrando.

Campos 05 e 08 = Tipos de unidade, Kg, Pacote, lata, metros etc.
Campos 14 = Quantidade Mínima em estoque. Pr

Campos 06 e 09 = Valor dos Produtos na entrada e na saída do estoque.

卷之三

Deve ser feito o controle físico, financeiro e contábil dos produtos estocados.

卷之三

FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

NOME DA ORGANIZAÇÃO: _____

20

FICHA DE CONTROLE FÍSICO E FINANCEIRO DO ESTOQUE

17 DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL

Os documentos contábeis, comprovantes de receitas, de despesas, recibos, notas fiscais, folhas de pagamentos coletivas, recibos de salários e outros documentos, devem ser arquivados na sede da Organização. Serão enviados mensalmente ao Escritório de contabilidade, mas após o fechamento dos relatórios financeiros, dos lançamentos contábeis e dos balancetes, deverão retornar à Organização onde ficarão arquivados. **Toda a documentação contábil deve ficar arquivada na Organização em pastas apropriadas, separadas de acordo com cada movimento mensal e serão solicitadas para auditoria.** Arquivar os documentos de acordo com a ordem em que foram escriturados nos livros de conta corrente de cada conta bancária ou de caixa. Quando um documento for retirado do arquivo, deverá ser colocado de volta para que não seja considerado falso futuramente. Ao encaminhar documento para prestação de conta a qualquer outra Entidade, deverá ficar uma cópia no arquivo justificando para qual Organização o original foi encaminhado. **Preferencialmente o documento original deve ficar arquivado na Organização.** Os comprovantes de despesas devem ser Notas Fiscais ou Recibos nominais à Organização, os quais devem ser preenchidos corretamente e com clareza.

O balancete deve ser enviado mensalmente ao Escritório ChildFund Brasil até o dia 31 do mês posterior.

TEMPO DETERMINADO PARA ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO:

De acordo com a legislação, previdenciária, trabalhista, tributária e fiscal, os documentos e livros devem obrigatoriamente ser mantidos em arquivo por período de tempo determinado pela Lei. CTN - Lei 5.172 de 25/10/66, artigos 173, 174 e 195. De acordo com a legislação brasileira a documentação contábil das despesas em geral deve ser mantida por 5 anos, mas há documentos que devem ser mantidos por um tempo maior por exigência da legislação trabalhista e previdenciária.

De acordo com as exigências do ChildFund International os documentos deve ser mantidos por um período mínimo de 7 anos.

Veja tabela abaixo:

TEMPO DETERMINADO PARA ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO	
TIPOS DE DOCUMENTOS	TEMPO
Documentos contábeis, comprovantes de receitas e despesas.	7 anos.
Termo de rescisão, aviso prévio, pedido de demissão, CAGED, acordo compensação, acordo de prorrogação de horas, atestado médico, cartões de ponto, comunicação de dispensa (CD), documentos de imposto de renda. Recolhimento sindical, recibos de pagamentos de salários, férias, 13º, adiantamentos, recibo de entrega do requerimento do seguro desemprego (SD), documentos relativos a vale transporte e outras solicitações trabalhistas. Carta Acordo referente ao convênio com o ChildFund Brasil.	7 anos.
Documentos relativos à inscrição de crianças no sistema de apadrinhamento e os referentes aos programas desenvolvidos.	7 anos após o desligamento da criança do apadrinhamento.
Documentos relacionados a Política de Proteção da Criança e da declaração de Conflito de interesse e apresentação de queixas.	7 anos.
Documentos sujeitos à fiscalização do INSS (folha de pagamento, recibo e ficha de salário-família, atestados médicos relativos a afastamento por incapacidade ou salário-maternidade, guias de recolhimento etc). PIS-PASEP, a contar da data prevista para o seu recolhimento. Salário-educação. Relatórios financeiros do SIGA , conciliações e cópia dos extratos bancários.	15 anos.

Dados obtidos nos exames médicos (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional), incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas (contando após o desligamento do trabalhador).	20 anos.
Relatórios de Auditoria e publicações de balanço.	25 anos.
Documentos relativos ao FGTS.	30 anos ou mais.
Livros de Atas. Livro de Atas da CIPA. Livro Diário contábil. Livros de inspeção do trabalho. Contrato de trabalho. Livros ou fichas de registro de empregados. RAIS. (Alguns destes documentos serão solicitados pelo INSS para os futuros processos de aposentadoria dos empregados da Entidade). Documentos do CNAS e outros relativos a isenção.	Indeterminado, 30 anos ou mais.

Não é permitido pagamento de contas ou despesas que não sejam da Organização e que não sejam nominais a ela. Cada comprovante de despesa deve ter um visto de aprovação do conselho de administração (diretoria) e coordenação da Organização. Pode ser feito um carimbo onde o conselho de administração (diretoria) coloca o visto de aprovação. **Não é permitido pagamento ou remuneração a membros do conselho de administração (diretoria). Neste caso, há proibição legal, é vedado pelo Estatuto e pelo Convênio firmado com o ChildFund Brasil.** Para todo pagamento é obrigatório ter o comprovante apropriado. Não é permitido pagamento sem o comprovante apropriado e idôneo, preenchido corretamente, com clareza e por completo. Evitar comprovantes com termos genéricos como pagamento de despesas, compras diversas, compras de verduras e outros sem especificação. Todo comprovante deve especificar o que foi pago, a quantidade, o custo unitário e o total. Não pode ser aceito impresso de orçamento em substituição de Nota Fiscal. Os cheques emitidos para pagamentos, devem ter o valor igual ao comprovante pago e na cópia do cheque anexa ao comprovante, deve constar o valor nominal e por extenso, nome do favorecido, local e data, qual conta bancária, o número da conta e o número do cheque. As guias de recolhimento dos encargos sociais serão preparadas pela contabilidade, mas os pagamentos devem ser feitos pela Organização, diretamente no banco. Não se deve passar cheque para terceiros, ou delegar esta obrigação a quem quer que seja.

ATENÇÃO: A documentação contábil como também os livros de contas correntes têm que ser apresentados mensalmente ao pessoal da contabilidade para que sejam conferidos e feitos os relatórios financeiros, as conciliações bancárias e a escrituração contábil do livro Diário e do livro Razão. A contabilidade tem que verificar cada comprovante de despesa antes de fazer os registros contábeis como requeridos pela legislação, pelos princípios e técnicas contábeis. Nos casos em que apresente falha ou alguma debilidade nos comprovantes de despesas, nos controles internos ou na documentação contábil, o conselho de administração (diretoria) da Organização deve ser informada pelo contador e uma cópia desta informação tem que ser enviada ao ChildFund Brasil junto ao relatório financeiro mensal.

17.1 Notas Fiscais

São comprovantes oficiais emitidos pelos fornecedores no momento de vendas de produtos ou serviços. A Organização ao efetuar compras de mercadorias ou serviços, deve exigir dos fornecedores as Notas Fiscais, com a descrição do que foi comprado, referente a todas as compras. Nas notas comprovantes de gastos com combustível tem que ser informado o número da placa do veículo da Organização com a quilometragem rodada.

As notas fiscais devem apresentar:

Nome da firma fornecedora, com CNPJ e inscrição estadual;

Nome da Organização que está comprando, com número do CNPJ;
 Nº da nota fiscal; Quantidade, tipo, especificação da mercadoria e valor;
 Ter o carimbo de quitação dado pela firma fornecedora;
 Ter a autorização para impressão com data de validade. Ter o visto de quem comprou e conferiu a mercadoria. Ter o visto do conselho de administração (diretoria) aprovando o pagamento.

17.2 Recibos

Em caso de compra que não seja possível conseguir a nota fiscal, fazer um recibo próprio, especificando detalhadamente o que foi comprado, ou o tipo de serviço pago. Pode ser utilizado impresso de recibo comercial, completando todos os campos. Não esqueça que no recibo deve constar os dados completos de quem está recebendo o valor, como nome, endereço, nº de CPF e documento de identificação.

Observar legislação previdenciária sobre os pagamentos de serviços contratados, pois há incidência de contribuição patronal sobre estes serviços. Nos casos de viagem de funcionários ou conselho de administração (diretoria) a serviço da Organização, fazer o relatório de viagem conforme modelo contido neste Manual. **Nos recibos colocar também o visto do conselho de administração (diretoria) aprovando cada pagamento.**

18 ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

O sistema informatizado do SIGA não foi preparado para fazer a escrituração contábil das Organizações conveniadas. A escrituração contábil terá que ser feita de acordo com a legislação do país. A escrituração contábil tem que ser feita por um profissional habilitado e registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

De acordo com a Resolução Nº 1409/12 do Conselho Federal de Contabilidade e a NBC T 10.19 das Normas Brasileiras de Contabilidade, as receitas e despesas devem ser reconhecidas, mensalmente, respeitando os Princípios Fundamentais de Contabilidade, em especial os Princípios da Oportunidade e da Competência.

18.1 Livro Diário Contábil

É obrigatório o uso do Livro Diário, encadernado, com folhas numeradas seguidamente, em que são lançados, dia a dia, diretamente ou por reprodução, os atos ou operações da atividade, ou que modifiquem ou possam vir a modificar a situação patrimonial da Organização. Para efeito da legislação, todas as empresas estão obrigadas a escriturar suas operações no Livro Diário, elaborando e transcrevendo no mesmo o Balanço e as demais Demonstrações Contábeis de encerramento de exercício social, que deverão estar assinados pelo contador e responsáveis pela Organização.

O livro Diário bem como os livros auxiliares devem conter Termo de Abertura e de Encerramento, e ainda ser submetido à autenticação e registro no órgão competente. Quando se tratar de sociedade civil, a autenticação deve ser feita pelo Registro Civil das pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, onde se acharem registrados os seus atos constitutivos. Os termos de Abertura e de Encerramento serão datados e assinados pelos responsáveis da Organização e por contabilista legalmente habilitado, com indicação do número de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

A obrigatoriedade de escrituração do **Livro Diário** está fundamentada no Regulamento do Imposto de Renda RIR/99 Decreto Nº 3.000 de 26/07/1999, artigo 258.

18.2 Plano de Contas

A elaboração de um bom Plano de Contas é fundamental no sentido de utilizar todo o potencial da contabilidade como instrumento de controle e geradora de informações. Assim, ao elaborar o Plano de Contas, o Contador além de se preocupar com os aspectos técnicos e legais, deve ter em mente os relatórios gerenciais que serão necessários, prevendo as contas que serão utilizadas. Um **modelo de Plano de Contas é repassado aos contadores como sugestão**, mas é recomendado que o mesmo seja utilizado, pois foi elaborado de acordo com exigências da legislação e do Conselho Federal de Contabilidade. O pessoal da contabilidade responsável pela classificação e registros contábeis deve conhecer as atividades desenvolvidas pela Organização para que possa utilizar corretamente o plano de contas.

A escrita contábil será feita de acordo com um **Plano de Contas** previamente elaborado pelo pessoal da contabilidade. O Plano de Contas tem que apresentar contas analíticas para o lançamento separado das receitas das verbas liberadas pelo ChildFund Brasil para a Organização, tais como: **Receita de Subsídio do ChildFund**, **Receita de DFC's presentes do ChildFund** e **Receita com Ajuda Especial do ChildFund**. Tem que apresentar nas despesas uma conta analítica para o registro do pagamento de DFC's, como: **DFC's presentes pagos às crianças**. Estes valores devem ser registrados nestas contas analíticas da contabilidade e serem demonstrados separadamente na Demonstração de Resultado de cada Organização.

No Plano de Contas para uma melhor separação das despesas realizadas com verbas do ChildFund Brasil, das realizadas com verbas de outras fontes, deverá estar subdividido em contas de **Despesas com Verbas do ChildFund Brasil** e **Despesas com verbas de outras fontes**. Dessa forma, nos Balancetes e Demonstrativos contábeis, facilitará a identificação dos gastos feitos com verba do ChildFund Brasil dos feitos com outras verbas. Quando a Organização tem algum tipo de programa de geração de renda, deve manter registros contábeis das receitas e despesas realizadas nestas atividades, para que seja possível saber qual o resultado com o programa de geração de renda de forma segregada das outras atividades desenvolvidas. O Plano de Contas da contabilidade tem que ser feito observando determinações da Norma Brasileira de Contabilidade. Uma sugestão do Plano de Contas poderá ser fornecida aos contabilistas que solicitarem.

18.3 Demonstrativos Contábeis e Financeiros

No final de cada ano, ou exercício social, a contabilidade tem que preparar e apresentar para a Organização, o **BALANÇO** com as **DEMONSTRAÇÕES DE RESULTADO**. Estes documentos deverão ser enviados ao ChildFund Brasil após a conclusão da Auditoria, com a assinatura do conselho de administração (diretoria) e do contador. Lembrar de colocar no Balanço e nas demais demonstrações contábeis a identificação da Organização, com nome, endereço, número do CGC e o ano de referência de cada um deles. O relatório Financeiro anual será impresso com as informações cadastradas no sistema do SIGA. O Balanço e demais demonstrativos da contabilidade serão feitos com as informações registradas nos livros contábeis escriturado pelo contabilista. O conjunto completo das demonstrações financeiras devem ser entregues ao ChildFund Brasil em conformidade com a legislação vigente.

18.4 Balanço Patrimonial

O Balanço Patrimonial apresenta o total das contas do **ATIVO** e do **PASSIVO**. O total do Ativo Circulante é o valor do saldo do caixa mais os de Banco e Aplicações Financeiras, os quais devem estar conferindo com o saldo do Relatório Financeiro do último mês do ano findo. **As contas do ATIVO e do PASSIVO deverão aparecer no Balanço de forma analítica**.

O saldo da **conta do convênio com o ChildFund Brasil** deverá ser colocado no circulante do Balanço de forma analítica e o seu saldo deve conferir com o saldo da conciliação bancária da conta relativo ao mês de Dezembro.

As contas do Ativo Permanente, devem estar acumulando os saldos deste último ano, (exercício social), com os saldos dos Balanços de anos anteriores.

Colocar os nomes das contas no Balanço observando determinações das Normas Brasileiras de Contabilidade.

O Balanço deve estar assinado pelo Presidente, Tesoureiro, Coordenador e Contador.

CONTAS A PAGAR

Não é permitido o pagamento de juros ou multa por mora com o subsídio ou qualquer outro recurso repassado pelo ChildFund Brasil, visto que todas as despesas já estão prevista no orçamento anual, mesmo que a organização tenha o seu subsídio mensal retido e isso tenha gerado a demora no pagamento da dívida ocasionando juros e multa, a mesma deverá arcar com os valores destes com outra fonte de recurso. Orienta-se que as organizações façam um estudo para analisar a causa desses atrasos e consequentemente cobrança de juros e multa. Visando facilitar e evitar esse tipo de situação sugere-se que as contas fixas mensais (agua, luz, telefone e internet) sejam pagas através de débito automático lembrando que esses pagamentos tem que ser aprovados pelo responsáveis legais da organização, atentando para o princípio da entidade, segue abaixo definição do princípio da entidade ou solicitar a empresa prestadora de serviço a alteração da data de vencimento.

O Princípio da ENTIDADE reconhece o Patrimônio como objeto da Contabilidade e afirma a autonomia patrimonial, a necessidade da diferenciação de um Patrimônio particular no universo dos patrimônios existentes, independentemente de pertencer a uma pessoa, um conjunto de pessoas, uma sociedade ou instituição de qualquer natureza ou finalidade, com ou sem fins lucrativos.

Por consequência, nesta acepção, o Patrimônio não se confunde com aqueles dos seus sócios ou proprietários, no caso de sociedade ou instituição.

8,
P V

19 CONTROLE PATRIMONIAL

RELAÇÃO DE BENS DA ORGANIZAÇÃO “PATRIMÔNIO” E PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DE BENS

Para desenvolver os objetivos sociais as Organizações utilizam recursos na aquisição ou construção de bens do imobilizado, os quais representam parte significativa dos seus ativos. A contabilidade deve abrir as contas patrimoniais de acordo com a natureza dos bens e as taxas de depreciação que serão aplicadas em conformidade com a legislação vigente.

Cada Organização deve ter um controle de todos os seus bens móveis (mesas, máquinas, aparelhos, cadeiras, veículos, etc.) e imóveis (terrenos, casas, etc.). **Todos os bens patrimoniais devem ser numerados para identificação e registro patrimonial.**

É importante que a Organização faça o controle do Imobilizado, pois por meio deste é possível saber quais são os seus bens, o valor de cada um e onde estão localizados. O controle deverá ser feito utilizando a **Ficha de Patrimônio**, que está adiante, ou então outro tipo de ficha que contenha os dados desta e outros que sejam úteis para a Organização.

Além da Ficha de Patrimônio, a Organização deve fazer uma **Listagem Geral** com todo o seu imobilizado, onde apresente o nº de patrimônio, a descrição de cada item, a data da compra, o custo de aquisição e o local de uso de cada um dos bens (Veja modelo anexo). Nesta listagem devem incluir todos os itens patrimoniais que devem ser registrados contabilmente. Pode ser feita também de acordo com a classificação das contas do Ativo Imobilizado. Para um melhor acompanhamento, pode ser feita a listagem de controle de acordo com cada departamento, cada sala ou cada comunidade.

Os itens que compõem o **Ativo Imobilizado** são os seguintes: terrenos, edificações e instalações, máquinas e equipamentos, móveis e utensílios, veículos, ferramentas (com vida útil superior a 1 ano), computadores e periféricos, softwares e outros que houver.

Para os demais itens do Imobilizado devem fazer a ficha numerada de patrimônio para cada um, numerando também todos os bens imobilizados, para identificação. **Pelo menos uma vez por ano devem fazer verificações para levantamento da presença física de cada item.** Qualquer divergência deve ser anotada na ficha para regularização ou para a baixa do patrimônio. A numeração nas fichas de patrimônio deve ser feita de forma seqüencial, com um número para cada item. Todas as alterações nos itens do patrimônio devem ser comunicadas com a contabilidade para regularizar os registros contábeis de entrada ou saída conforme cada caso.

Para a Organização que ainda não têm atualizado o controle do patrimônio, deve fazer uma relação de todos os bens existentes, e posteriormente devem identificar e completar os dados nas fichas e ou listagens de patrimônio.

Nos casos em que a Organização receba algum bem patrimonial como doação, o mesmo deve ser integrado ao seu patrimônio com um valor estimado e informado à contabilidade para o lançamento apropriado. Todo o controle do patrimônio deve ser informado à contabilidade, para que as alterações de entrada ou saída por qualquer motivo sejam feitas também na contabilidade.

Depois de elaborado o controle de todo o Imobilizado, é importante verificar que o valor apresentado na listagem geral da Organização esteja ajustado com o saldo apresentado no Balanço Patrimonial que é feito pela contabilidade.

Para as Organizações que possuem veículos é necessária uma atenção especial no controle da conta. Cada veículo vendido deverá ser creditado na conta pelo seu valor original, dando a baixa. A diferença será

creditada como resultado da venda de veículos. No caso de compra de um veículo, em que seja dado um usado como entrada, este deverá ser considerado como vendido e será uma entrada de recurso a ser lançada como receita na categoria 40501 – Receita de Venda, no livro de conta corrente, informando como fonte de recurso o código 7001 – Outros Recursos. A saída deste valor é parte do pagamento do veículo que está sendo comprado e será lançada no livro de conta corrente na categoria 50801 – Aquisição de Veículos, informando na fonte de recurso o código 7001. Veículo comprado, com qualquer tipo de verba, será lançado o seu pagamento no livro de conta corrente na categoria 50801 – Aquisição de Veículos, informando na fonte de recurso o código referente à verba utilizada para o pagamento do mesmo. Incluir carrocerias e demais acessórios.

Para definição da atividade poderá ser **S01 Apoio a programas** ou outras de acordo com a finalidade e utilização dos bens adquiridos, ou de acordo com a demanda de trabalhos para estes bens.

Não utilizar recursos do subsídio para compra de bens patrimoniais, sem autorização formal do ChildFund Brasil.

Caso a Organização receba qualquer bem ou veículo como doação, o valor tem que ser informado à contabilidade para que façam o registro contábil adequado e apropriado. Neste caso a Organização fará o registro no livro de conta corrente de Doações e Serviços e o valor será então apresentado no Relatório Financeiro. **Os bens recebidos como doação serão contabilizados a crédito da conta Reserva de Doação, no Patrimônio Líquido.**

Todos os bens adquiridos ou recebidos como doação terão que ser registrados em nome da Organização e os registros contábeis requeridos feitos em conformidade com as leis.

Conforme disposições no ITG 2002, as demonstrações contábeis devem ser complementadas por notas explicativas que contenham os critérios e procedimentos do registro contábil de depreciação, amortização e exaustão do ativo imobilizado, devendo ser observado a obrigatoriedade do reconhecimento com base em estimativa de sua vida útil ou econômica.

Quando os bens não estiverem sendo utilizados, por estarem deteriorados, obsoletos ou até mesmo por terem sido vendidos, devem ser baixados dos registros da contabilidade e no controle patrimonial feito na Organização. No caso de venda de bens integrantes do Ativo Imobilizado é requerida uma autorização formal do conselho de administração (diretoria) com registro em ata.

Os registros de baixas de bens do Ativo Imobilizado devem ser procedidos pela contabilidade, mediante autorização formal do conselho de administração (diretoria) da Organização, com o registro em ata dos bens a serem baixados.

PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DE BENS DO ATIVO:

A Organização conveniada deve adotar os mesmos procedimentos escritos para as compras de bens do Ativo Imobilizado, como já descrito anteriormente neste manual.

Todas as compras no mínimo requerem uma requisição, ordem de compra e relatório de recebimento.

a) A requisição de compras: tem que listar os produtos que serão comprados.

b) Ordem de compras é a aprovação requerida da requisição de compras.

c) O relatório de recebimento, informa que das compras feitas os produtos foram entregue e foram conferidos. Deve ter um carimbo informando que os produtos recebidos foram conferidos.

Veja adiante os modelos da Ficha de Patrimônio e Relação Geral do Patrimônio.

FICHA DE PATRIMÔNIO (INVENTÁRIO)

NOME DA ORGANIZAÇÃO: _____ Nº _____

DESCRIÇÃO DO BEM PATRIMONIAL		Número de Registro no Patrimônio:	
Adquirido de: (Fornecedor)		Nota Fiscal Número:	
Forma de Aquisição:	COMPRA	RECEBIDO COMO DOAÇÃO	
Data da Aquisição do Bem:		Data de Registro no Inventário:	
Valor do Bem Em Reais:	R\$		
LOCAL DE USO: (Descrever a localização)			
BAIXA			
MOTIVO DA BAIXA:			
VENDIDO OU DOADO A:			
VALOR DA VENDA R\$			
Data da Venda ou da Doação:		Data da Baixa do bem no inventário:	

OBSERVAÇÃO: Fazer uma Ficha Patrimonial, com número de inventário, para cada um dos bens da Organização.

*Silviano
Gomes*

RELAÇÃO GERAL DO PATRIMÔNIO

(INVENTÁRIO GERAL)

NOME DA ORGANIZAÇÃO: _____ Nº _____

OBSERVAÇÃO: Fazer a Relação Geral do Patrimônio e verificar a cada ano a presença física de cada item relacionado.

JUSTIFICATIVA - DFC'S PENDENTES
OSP -

Cidade (xxxx), xx de xx de xxxx (data).

Assinaturas:

Coordenação	Presidente	Contabilidade
--------------------	-------------------	----------------------

JUSTIFICATIVA VARIACÃO 15% e US\$ 2.000,00

Nº/ OSP xxx mês/ano

Descrição	R\$ Valor	US\$ Valor	% Variação	Justificativa

Assinaturas:

Coordenação

Diretoria

Contabilidade




OSP / Projeto	Modelo 008 Solicitação de Alteração de Projetos	Data: Folha 01 de 01
Elaborado por: Descrição da mudança		
Motivo da solicitação de mudança		
Resumo das alterações		
Atividades incluídas	Atividades Alteradas	Atividades excluídas
Observações:		

Local, Data

OSP – Gestor: _____

(Observações e considerações da Unidade de Campo, e Autorização da Alteração de Mudança, deverão ser inseridas em página a seguir, pela Unidade de Campo, assinada e enviada à Organização Social parceira).

R. Curitiba, 689 - 5º andar - Centro - 30170-120 - BH - MG - Brasil - Tel: (31) 3279 7400 - Fax: (31) 3279 7416

www.childfundbrasil.com.br



1

Obs:

Tipo de Pagamento: Cartão, Cheque, Deposito.
Descrição: Qual é o tipo de conta.

Sites para pesquisa e atualização:

Ministério da Previdência Social (INSS) www.mpas.gov.br

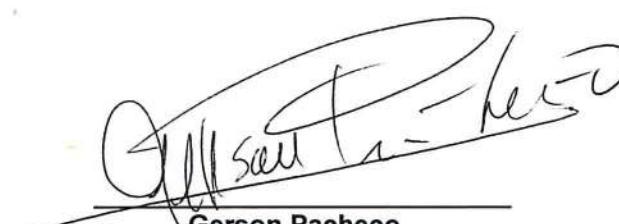
Ministério da Justiça www.mj.gov.br

Ministério do Desenvolvimento Social e CNAS www.mds.gov.br

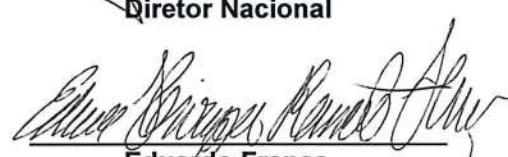
RITS – Rede de Informações do Terceiro Setor www.rits.org.br

Conselho Federal de Contabilidade www.cfc.org.br

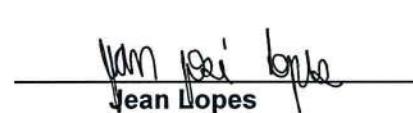
Presidência da República do Brasil www.planalto.gov.br



Gerson Pacheco
Diretor Nacional



Eduardo França
Gerente de Financeiro



Jean Lopes
Coordenador de Controladoria

