

## **I E A D A M**

### **Introdução**

A Igreja é uma sociedade sem fins lucrativos, que recebe donativos de seus membros para sua manutenção e desenvolvimento de seus trabalhos. Sua principal tarefa é fazer conhecido o Evangelho Salvador de Nossa Senhor Jesus Cristo, para isso Ela trabalha e se organiza a fim de que a sua tarefa seja fielmente cumprida. Neste trabalho estamos apresentando uma das partes dessa organização, que é o controle de registro financeiro, voltado especificamente para a Tesouraria e Contabilidade do Movimento Financeiro. Para alcançar nossos objetivos, precisamos conhecer como funciona a Igreja, o que procuramos fazer, de forma resumida.

### **I - Administração Financeira da Igreja**

- a) A Administração Financeira da Igreja é feita pela: Presidência, Diretoria e Conselho Fiscal;
- b) As Congregações contam também com um atendimento local feito pelo Pastor da Área, Dirigente, Tesoureiro e Conselho Fiscal da Congregação;
- c) Este corpo administrativo é que responde pelo funcionamento financeiro da Igreja.

### **II - Competência**

#### **1 - Tesouraria da Congregação**

- a) Esta Tesouraria funciona recebendo e registrando os recursos trazidos à congregação;
- b) Os recursos são calculados a cada semana e 65% é encaminhado em forma de percentagem pré-determinadas aos departamentos da Igreja, ficando somente 35% para ser administrado na Congregação, pelo Pastor da Área e Dirigente;
- c) Está sob os cuidados da Tesouraria a guarda dos documentos e valores, até que os mesmos sejam encaminhados a Tesouraria Geral juntamente com o Relatório Semanal;
- d) O Tesoureiro faz diariamente os registros de entradas e saídas dos recursos da Congregação no Movimento Diário de Caixa, prepara o Relatório Semanal e o assina juntamente com o Conselho Fiscal e Dirigente da Congregação.

#### **2 - Conselho Fiscal da Congregação**

- a) O Conselho Fiscal da Congregação deve ser composto por 2 membros, no máximo, e 1 membro no mínimo que têm como competência: Examinar toda a documentação financeira anual da Tesouraria, verificando os lançamentos e a validade dos documentos, se estão corretamente lançados e vistá-los;
- b) Assinar o Relatório Semanal juntamente com o Tesoureiro e Dirigente da Congregação;
- c) Acompanhar o fechamento e assinar o relatório que será encaminhado a Tesouraria Geral;
- d) Caso encontre alguma irregularidade nos registros ou documentos, que não possa solucionar, deve encaminhá-lo por escrito ao Conselho Fiscal Geral.

Obs.: Aos membros do Conselho Fiscal é proibido assinar relatórios em branco, ou qualquer outro documento financeiro.

#### **3 - Dirigente da Congregação**

- a) O Dirigente da Congregação responde diante do Pastor da Área pelas obrigações financeiras da Congregação;
- b) Os seus deveres estão delineados no Estatuto da Igreja no Capítulo VI, Seção III, Artigo 28º, Itens I e II, como segue:

Art. 28º. São deveres dos Dirigentes das Congregações:

- I - Não contraírem dívidas em nome da Igreja ou da Congregação, sem autorização do Pastor da Igreja;

## II- Assinarem os Relatórios Financeiros Semanais da Congregação.

- c) O dirigente tem a responsabilidade de garantir o funcionamento normal da congregação, as Despesas desse funcionamento podem ser realizadas livremente, tais como: Água, Luz, Material de Limpeza e expediente, porem quaisquer outras despesas, deverão ser autorizadas pelo Pastor da Área;
- d) O dirigente tem ainda a responsabilidade de assinar juntamente com o Pastor da Área a Guia de Retirada para saque de saldo na Tesouraria Geral.

Obs.: Aos Dirigentes de Congregações é proibido assinar relatórios em branco, ou qualquer outro documento financeiro.

### 4 - Pastor da Área

- a) O Pastor de Área é responsável pelo funcionamento administrativo e financeiro da Igreja nas congregações de sua Área;
- b) É seu dever acompanhar e tomar decisões quando alguma coisa deve ou não ser adquirida para as Congregações de sua Área;
- c) Assina juntamente com o Dirigente a Guia de Retirada para saque de saldo na Tesouraria Geral.  
**Obs.: Quando o Pastor for a Tesouraria Geral sacar alguma quantia, ele deve não somente informar ao tesoureiro da congregação, mas também apresentar os recibos referentes a este saque;**
- d) Acompanhar a utilização dos 35% da renda destinada para as despesas da congregação;
- e) Não deve usufruir de valores da renda da congregação, além daquilo que é permitido, sem a autorização da presidência da igreja;
- f) Responde ante a diretoria por possíveis irregularidades em sua área.

### 5 - Tesouraria Geral

A Tesouraria Geral é responsável pelo recebimento, conferência, guarda e distribuição dos valores e documentação nela depositados. Bem como prestar contas da documentação ante a Diretoria. O seu funcionamento se dá em 3 setores internos, a saber:

#### - O Caixa

- a) Recebe a prestação de Relatório Semanal enviado das Congregações;
- b) Assina e autentica o relatório;
- c) Encaminha o envelope recebido ao Setor Financeiro;
- d) Faz pagamento de resgate através da Guia de Retirada;
- e) No final do expediente, prestará relatório de suas atividades ao Setor Financeiro.

#### - O Setor Financeiro

É responsável pelo recebimento, conferência e distribuição de documentos e guarda de valores recebidos na Tesouraria Geral:

- a) Os envelopes repassados do Caixa, serão abertos e conferidos;
- b) Encaminhar os documentos a Contabilidade;
- c) Os valores ficarão sob sua guarda;
- d) Fará o pagamento de saque de saldo, através do caixa;
- e) Fará distribuição dos valores destinados aos departamentos da Igreja;
- f) Prestará relatório diário de seu movimento a Administração Geral da Igreja;
- g) As irregularidades encontradas na prestação do Relatório Semanal, serão notificadas por escrito ou verbalmente aos responsáveis dos mesmos.

#### -A Contabilidade

- a) Efetuará o registro contábil dos documentos;
- b) Presta conta de relatório diário, mensal e anual do movimento financeiro;
- c) É responsável pelo arquivamento e guarda dos documentos do Movimento Financeiro;
- d) É responsável pelo atendimento de material de expediente de tesouraria às congregações.

## - Tesouraria Geral

Este tem as suas prerrogativas estabelecidas no Estatuto da Igreja no Capítulo VI, Seção V, Artigos 33º e 34º, como segue:

Art. 33º - São direitos do 1º Tesoureiro da Igreja:

- I - Votar e ser votado;
- II - Controlar os pagamentos das despesas, juntamente, com o Pastor da Igreja, tendo em vista a receita disponível;
- III - Ser auxiliado nos serviços da tesouraria pelo 2º tesoureiro e demais auxiliares.

Art. 34º - São deveres do 1º Tesoureiro da Igreja:

- I - Recolher a receita da Igreja e contabilizar o seu movimento financeiro;
- II - Responder pelos valores entregues a sua guarda, perante o Ministério Local e a Diretoria;
- III - Efetuar pagamento das despesas realizadas e outras responsabilidades de ordem financeira, devidamente autorizadas pelo Presidente da Diretoria;
- IV - Assinar, juntamente com o Presidente da Diretoria, todos os documentos referentes a valores, depósitos, ordem de pagamento, cheques, remessas, recibos, etc.;
- V - Elaborar os balancetes mensais financeiros e o balanço geral, acompanhados dos relatórios da gestão financeira;
- VI - Orientar os Pastores e Dirigentes das Congregações, sobre as normas de serviços da Tesouraria.

## - Conselho Fiscal Geral

O Conselho Fiscal Geral, tem suas prerrogativas estabelecidas no Capítulo V, Artigos 16º, 17º e 18º do Estatuto da Igreja, como segue:

Art. 16º - Junto a Diretoria funcionará o Conselho Fiscal que é o Órgão fiscalizador do movimento financeiro da Igreja, com competência e atribuições fixadas no presente Estatuto, constituído de até seis membros, sendo quatro titulares, se necessário, os seus respectivos suplentes.

Art. 17º - Compete ao Conselho Fiscal:

- I - Examinar minuciosa, regular e imparcialmente, todas as contas registradas nos balancetes e no balanço geral da Tesouraria da Igreja;
- II - Comunicar por escrito a Diretoria, qualquer irregularidade encontrada na administração geral, patrimonial e financeira, que venha a ter conhecimento;

Art. 18º - São atribuições do Conselho Fiscal:

- I - Dar o seu parecer, por escrito, aprovando ou desaprovando os balancetes ou balanços gerais da Tesouraria da Igreja;
- II - Proceder, quando necessário, por solicitação do pastor da Igreja, auditoria financeira nas Congregações, Departamentos e órgãos da Igreja.

## - Documentos do Movimento Financeiro

01 - Planos de Contas;

02 - Movimento Diário de Caixa;

03 - Guia de Retirada;

04 - Relatório Semanal;

05 - Envelope para prestação de contas de relatório;

06 - Recibo de contribuição (Dízimos e Ofertas).

#### 01 - Plano de Contas

- a) O Plano de Contas é um manual devidamente planejado e codificado para identificar os títulos de Receita, Despesa, Investimento e outros que se fizerem necessários, nos registros da Contabilidade. Nele temos as contas principais, os títulos e subtítulos, identificados por um número de ordem, colocando cada grupo no seu devido contexto;
- b) O Plano de Contas será colocado em cada congregação, para orientação do Tesoureiro, Conselho Fiscal, Dirigente e Pastor da Área;
- c) O seu uso é obrigatório, tanto na escrituração do Movimento Diário, como também na escrituração do Relatório Semanal;
- d) Quando fizer a escrituração do movimento financeiro, o Tesoureiro da Congregação deverá consultá-lo e anotar o número correspondente a despesa ou receita que estiver escrivendo e em seguida, o nome do movimento.

A seguir apresentamos o Plano de Contas:

#### PLANO DE CONTAS

##### 1 - RECEITAS

###### Este 1.01 RECEITAS REGULARES

- 1.01.01 Ofertas ordinárias
- 1.01.02 Ofertas extraordinárias
- 1.01.03 Dízimos

###### 1.02 RECEITAS ESPECÍFICAS

- 1.02.01 Contribuições de eventos
- 1.02.02 Ofertas para construção
- 1.02.03 Ofertas para imóveis
- 1.02.04 Ofertas para conservação
- 1.02.05 Ofertas para comunicação e som
- 1.02.06 Ofertas para móveis e utensílios
- 1.02.07 Doações
- 1.02.08 Oferta para Convenção
- 1.02.09 Oferta para Necessitado
- 1.02.10 .....
- 1.02.11 .....

###### 1.03 CAMPANHAS

- 1.03.01 Mobilização - RBN
- 1.03.02 Evangelismo carnaval
- 1.03.03 Missão
- 1.03.04 Tenda
- 1.03.05 Arrancada Social
- 1.03.06 Campanha RBN
- 1.03.07 Convenção Estadual
- 1.03.08 .....
- 1.03.09 .....

###### 1.04 RECEITAS OPERACIONAIS

- 1.04.01 Empréstimo
- 1.04.02 Estorno
- 1.04.03 Rendas Bancárias
- 1.04.04 Alienação de Bens
- 1.04.05 .....
- 1.04.06 .....

**2 - DESPESAS****2.01 REPASSE PARA DEPARTAMENTOS E CAMPANHAS****2.02 DESPESAS DE PESSOAL**

- 2.02.01 Salários / Ordenados
- 2.02.02 13º Salário
- 2.02.03 Férias + 1/3
- 2.02.04 Rescisão Contratual / Indenização
- 2.02.05 Encargos Sociais - INSS
- 2.02.06 PIS
- 2.02.07 FGTS
- 2.02.08 Salário-Família
- 2.02.09 Vale-Transporte
- 2.02.10 Vale-Refeição
- 2.02.11 Serviços Profissionais - Pessoa Física / Profissionais
- 2.02.12 IRRF - Imposto Renda Retido na Fonte
- 2.02.13 Sindicato
- 2.02.14 .....

**2.03 DESPESAS ADMINISTRATIVAS**

- 2.03.01 Material de Expediente
- 2.03.02 Material de Limpeza
- 2.03.03 Água e Esgoto
- 2.03.04 Telefone / Fax
- 2.03.05 Condução e Transportes
- 2.03.06 Material de Consumo
- 2.03.07 Impostos e Taxas
- 2.03.08 Portes e Telegramas
- 2.03.09 Luz - Amazonas Energia
- 2.03.10 Aluguel de Templos
- 2.03.11 Despesas c/ Santa Ceia
- 2.03.12 .....

**2.04 CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO**

- 2.04.01 Despesas c/ Imóveis
- 2.04.02 Despesas c/ Veículos
- 2.04.03 Despesas c/ Som
- 2.04.04 Material de Informática
- 2.04.05 Despesas c/ Móveis
- 2.04.06 Serviços de Limpeza
- 2.04.07 Material Elétrico e Hidráulico
- 2.04.08 Despesas c/ Congregações
- 2.04.09 Serviço Prestado Pessoa Jurídica
- 2.04.10 .....

**2.05 ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 2.05.01 Ajuda a necessitado
- 2.05.02 Ajuda para tratamento de saúde
- 2.05.03 Ajuda a desabrigados
- 2.05.04 Ajuda p/ Locomoção de Obreiros
- 2.05.05 .....

**2.06 DESPESAS DE EVENTOS**

- 2.06.01 Despesas c/ Congressos
- 2.06.02 Despesas c/ Passeatas
- 2.06.03 Despesas c/ Especialização
- 2.06.04 Despesas c/ Representação
- 2.06.05 Evangelismo e Missões
- 2.06.06 Despesas c/ Confraternização
- 2.06.07 Despesas de Retiros
- 2.06.08 Despesas c/ Cerimônias
- 2.06.09 .....
- 2.06.10 .....
- 2.06.11 .....

- 2.07 DESPESAS DE PROMOÇÕES
  - 2.07.01 Material de Propaganda
  - 2.07.02 Despesas c/ Boletim Informativo
  - 2.07.03 Despesas c/ Publicidade
  - 2.07.04 Despesas c/ Ornamentação
  - 2.07.05 Despesas c/ Brindes e Presentes
  - 2.07.06 Abertura de Novos Trabalhos
  - 2.07.07 Ajuda a outras congregações
  - 2.07.08 Ajuda a outras igrejas
  - 2.07.08 .....

## 2.08 DESPESAS OPERACIONAIS

- 2.08.01 Pagamento de empréstimos
- 2.08.02 Estorno
- 2.08.03 Perdas e Danos
- 2.08.04 .....

## 3 - INVESTIMENTOS

- 3.01 Imóveis
- 3.02 Veículos
- 3.03 Móveis e Utensílios
- 3.04 Construções
- 3.05 Equipamentos de Som
- 3.06 Equipamentos de Informática
- 3.07 Equipamentos de Comunicação
- 3.08 Embarcações
- 3.09 .....
- 3.10 .....

## 4 - RESUMO DO MOVIMENTO

- 4.01 Saldo Anterior
- 4.02 Receitas
- 4.03 Despesas
- 4.04 Investimentos
- 4.05 Retirada da Tesouraria Geral
- 4.06 Repasse para Departamentos
- 4.07 Campanhas
- 4.08 Recolhimento da Semana
- 4.09 Saldo Atual

## V - COMO APLICAR O PLANO DE CONTAS

A seguir explicaremos o uso do plano de contas, ou seja, o que significa cada título:

**1 - RECEITAS** - Este é o título geral das entradas, todos os recebimentos estão classificados dentro deste título.

- 1.01 RECEITAS REGULARES:** Estas são as receitas comuns em nossas Igrejas.
  - 1.01.01 Ofertas ordinárias: São as ofertas recolhidas nos cultos, nas redes, nas células, em salvas ou na Escola Dominical, etc.;
  - 1.01.02 Ofertas extraordinárias: São aquelas que não têm uma destinação especificada pelo contribuinte, entre as quais está o Voto;
  - 1.01.03 Dizimos: São contribuições referentes aos 10% que o crente têm obrigação de trazer a casa do Senhor, conforme a Palavra de Deus (Ml 3:10).
- 1.02 RECEITAS ESPECÍFICAS:** Estas são as Receitas especificadas pelo contribuinte ou de campanha.
  - 1.02.01 Contribuições de eventos: São ofertas resultantes de Campanha e eventos;
  - 1.02.02 Ofertas para construção: São contribuições destinadas a construções;
  - 1.02.03 Ofertas para móveis: São contribuições destinadas a compra ou pagamento de Imóveis (Terreno, Casa, Hotel, Prédio, etc.);

- 1.02.04 Ofertas para Conservação: São contribuições destinadas a reforma, pintura e manutenção de propriedades móveis e imóveis da igreja;
- 1.02.05 Ofertas para Comunicação e Som: São contribuições destinadas a compra ou manutenção de som ou comunicação para a Igreja;
- 1.02.06 Ofertas para Móveis e Utensílios: São contribuições destinadas para compra de móveis e utensílios para a igreja;
- .03 CAMPANHAS: São receitas destinadas às Campanhas Gerais da Igreja, que são encaminhadas integralmente a Tesouraria Geral da Igreja, através do Relatório Semanal;
- 1.03.01 Mobilização - RBN: Receita destinada a manutenção da RBN (de uso geral);
- 1.03.02 Evang. Carnaval: Receita destinada a evangelização no carnaval;
- 1.03.03 Missões: Receita destinada a manutenção da obra Missionária (de uso geral);
- 1.03.04 Tenda: Receita destinada a compra de Tendas para a Igreja (de uso geral);
- 1.03.05 Arrancada Social: Receita destinada a projetos específicos da Igreja (de uso geral);
- 1.03.06 Campanha RBN: Receita destinada a Rede Boas Novas;
- 1.03.07 Convenção: Receita destinada a manutenção da convenção estadual;
- .04 RECEITAS OPERACIONAIS
- 1.04.01 Empréstimos: São receitas advindas de empréstimos de terceiros para a Igreja;
- 1.04.02 Estorno: É o resultado de algum erro de lançamento, o estorno sempre será lançado em Despesa e Receita, pois terá antes que sair para poder entrar;
- 1.04.03 Rendas Bancárias: São rendas provenientes de aplicações bancárias, ou títulos bancários;
- 1.04.04 Alienação de Bens: São receitas resultantes de venda de móveis, imóveis ou qualquer outro bem pertencente a Igreja.
- DESPESAS: Este é o título geral das saídas, todas as compras e pagamentos estão classificadas neste título.
- .01 REPASSE PARA DEPARTAMENTOS E CAMPANHAS: Este é o título no qual estão agrupados os repasses, quer seja das congregações para os Departamentos como para as Campanhas Gerais da Igreja, serão incluídas no seu total no Relatório Semanal, em item específico;
- .02 DESPESAS DE PESSOAL: Neste título são agrupadas as despesas gerais com funcionários;
- 2.02.01 Folha de Pagamento: Pagamento de salário dos funcionários da igreja (Reg. carteira);
- 2.02.02 13º Salário: Pagamento de 13º Salário aos funcionários da Igreja;
- 2.02.03 Abono de Férias: Pagamento de férias e abono de férias de funcionários + 1/3;
- 2.02.04 Rescisão: Pagamento de rescisão de contrato de trabalho e indenização;
- 2.02.05 INSS: Recolhimento obrigatório do INSS de funcionários da Igreja;
- 2.02.06 PIS: Recolhimento obrigatório de PIS dos funcionários s/ FLS;
- 2.02.07 FGTS: Recolhimento obrigatório do Fundo de Garantia de funcionários;
- 2.02.08 Salário Família: Pagamento de Salário Família a funcionários da Igreja que tenham filhos menores de 14 anos;
- 2.02.09 Vale-Transporte: Compra de Vale-Transporte para funcionários;
- 2.02.10 Vale-Refeição: Compra de Vale-Refeição para funcionários;

- 2.02.11 Serviços Prestados Pessoa Física: Pagamento por serviço prestado por profissionais;
- 2.02.12 IRRF: Recolhimento Retido na Fonte IRRF;
- 2.02.13 Sindicato: Recolhimento de Sindicatos de Funcionários Sindicalizados da Igreja;
- 2.03 DESPESAS ADMINISTRATIVAS:** Neste título estão agrupadas as despesas com a administração, fora as despesas com pessoas
- 2.03.01 Material de Expediente: Compra de material de escritório e expediente de um modo geral;
- 2.03.02 Material de Limpeza: Compra de material ligado ao departamento de limpeza em geral;
- 2.03.03 Água e Esgoto: Pagamento do consumo de água da Igreja;
- 2.03.04 Telefone/Fax: Pagamento de despesas com uso de telefone / fax;
- 2.03.05 Condução e Transportes: Pagamento de transporte a serviço da Igreja;
- 2.03.06 Mat. de Consumo: Compras de Materiais para Consumo;
- 2.03.07 Impostos e Taxas: Pagamento de impostos e taxas de um modo geral na administração da Igreja;
- 2.03.08 Portes e Telegramas: Pagamento de despesas ligadas a correspondência da Igreja em geral;
- 2.03.09 Luz - Amazonas Energia: Pagamento de energia consumida na congregação;
- 2.03.10 Aluguel de Templos: Pagamento de Aluguel a serviço da igreja (qualquer tipo de aluguel, menos os de ônibus);
- 2.03.11 Desp. c/ Santa Ceia: Despesas com material de Santa Ceia.
- 2.04 CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO:** Neste título estão classificadas as despesas com a conservação do patrimônio de um modo geral;
- 2.04.01 Despesas c/ Imóveis: Pagamento de limpeza, pintura e manutenção de imóveis;
- 2.04.02 Despesas c/ Veículos: Pagamento de despesas relacionadas a conservação e manutenção de veículos da Igreja em geral (peças, pintura, combustíveis);
- 2.04.03 Despesas c/ Som: Pagamento de despesas ligadas a manutenção e conservação de som (conserto e peças);
- 2.04.04 Despesas c/ Informática: Pagamento de despesas ligadas a conservação e manutenção de aparelhos eletrônicos ligados a informática (conserto e peças);
- 2.04.05 Despesas c/ Móveis: Pagamento de despesas ligadas a manutenção e conservação de móveis do patrimônio da Igreja;
- 2.04.06 Serviço de Limpeza: Pagamento de despesas para limpeza dos templos;
- 2.04.07 Material Elétrico e Hidráulico: Compra de Material Elétrico e Hidráulico para conservação do Patrimônio da Igreja;
- 2.04.08 Despesas com Congregações: Pagamento de manutenção das congregações, ajuda para o pastor, compra de óleo ungido, copos descartáveis, água mineral, tapetes, velas e outros;
- 2.04.09 Serviço Prestado Pessoa Jurídica: Pagamento de despesas de serviço prestado em algum dos itens do Patrimônio da Igreja, que será pago somente com apresentação de nota fiscal.
- 2.05 ASSISTÊNCIA SOCIAL:** Neste título estão classificadas as despesas com assistência social praticada pela Igreja;
- 2.05.01 Ajuda a necessitados: Despesas relacionadas a ajudas a pessoas necessitadas em geral;
- 2.05.02 Ajuda para tratamento de saúde: Despesas de ajudas específicas para tratamento de saúde (Consultas, Remédios);
- 2.05.03 Ajuda a desabrigados: Despesas relacionadas a ajuda a pessoas desabrigadas, podendo ser: aluguel, construção de residência, alimentação, etc.;

- 2.05.04 Ajuda p/ Locomoção de Obreiros: Despesas de ajudas específicas para transporte ou mudança;
- 2.06 DESPESAS DE EVENTOS: Neste título estão classificadas as despesas com preparação e manutenção de eventos, promovidos pela Igreja;
- 2.06.01 Congressos: Despesas gerais para promoção e manutenção de congressos;
  - 2.06.02 Passeatas: Despesas relacionadas com promoção e manutenção de passeatas;
  - 2.06.03 Cursos: Despesas relacionadas com especializações;
  - 2.06.04 Representação: Despesas relacionadas a representação em eventos em geral;
  - 2.06.05 Despesas c/ Evangelismo e Missões: Qualquer despesa com a área de evangelismo e missões (incluindo o repasse dos 30% da Congregação);
  - 2.06.06 Despesas c/ Confraternização: Despesas relacionadas a eventos de confraternização (Aniversários, Retiro);
  - 2.06.07 Despesas c/ Retiros: Despesas relacionadas a encontros de retiro espiritual (Projeto em Células);
  - 2.06.08 Despesas c/ Cerimônias: Despesas relacionadas a cerimônias (Casamentos, Enterros, Bodas);
- 2.07 DESPESAS DE PROMOÇÕES: Neste título estão classificadas as despesas com promoção e propaganda da Igreja em geral;
- 2.07.01 Despesas c/ Material de propaganda: Despesa com pagamento de material de propaganda em Geral (Anúncios em cartazes, faixas , Outdoor, Slogan);
  - 2.07.02 Despesas c/ Boletim Informativo: Despesa com pagamento de boletim informativo, jornal, etc., da Igreja;
  - 2.07.03 Despesas c/ Publicidade: Pagamento de painéis, pinturas, ou qualquer outra despesa publicitária como por exemplo: Programa de Rádio e Televisão;
  - 2.07.04 Despesas c/ Ornamentação: Pagamento de despesas ligadas a ornamentação de templos ou locais de eventos;
  - 2.07.05 Despesas c/ Brindes e presentes: Pagamento de despesas com compras de brindes ou presentes;
  - 2.07.06 Abertura da Novos trabalhos: Pagamento de despesas relacionadas a abertura de Novas frentes de trabalho da Igreja (Pontos de Pregação, Templos);
  - 2.07.07 Ajuda a outras congregações: Despesas relacionadas com a ajuda a outras Congregações pertencentes a IEADAM;
  - 2.07.08 Ajuda a outras Igrejas: Despesas relacionadas a ajuda a outras Igrejas da mesma fé;
  - 2.07.09 Evang. e Missões: Despesas Missionária, Literatura e Pessoa.
- 2.08 DESPESAS OPERACIONAIS: Este título relaciona as despesas de operação;
- 2.08.01 Pagamento de empréstimos: Despesas com pagamento de empréstimos da Igreja;
  - 2.08.02 Estorno: Operação interna de despesas por lançamento indevido ou devolução;
  - 2.08.03 Perdas: Despesas relacionadas a prejuízos de operação;
- INVESTIMENTOS: Neste título estão agrupados os investimentos feitos para a Igreja;
- 3.01 Imóveis: Pagamento de imóveis adquiridos para a Igreja (Casas, Terrenos, Prédios, Hospitais, Postos);
  - 3.02 Veículos: Pagamento de veículos adquiridos para uso exclusivo da Igreja (Caminhonetas, Barcos, Canoas, Motos, Caminhões, Avião);

- 3.03 Móveis e Utensílios: Pagamento de móveis e utensílios em geral, adquiridos para a Igreja;
- 3.04 Construções: Pagamento de Material e mão-de-obra de construções novas, que ainda não estejam incluídas no patrimônio da Igreja;
- 3.05 Equipamento de Som: Despesas com aquisição de som para a Igreja (Instrumentos, Caixas Acústicas, Mesa de Som, etc...);
- 3.06 Equipamento de Informática: Despesas com aquisição de computadores, impressoras e outros equipamentos de informática para a Igreja;
- 3.07 Equipamento de Comunicação: Compra de telefone, fax ou quaisquer outro meio de comunicação para uso da Igreja;

**4 - RESUMO DO MOVIMENTO:** Este título classifica o resumo do movimento tanto na congregação como na Tesouraria Geral;

- 4.01 Saldo Anterior: Situação do saldo da Congregação no último relatório prestado na Tesouraria Geral da Igreja;
- 4.02 Receita da Semana: É o total geral da Receita do movimento;
- 4.03 Despesas da Semana: É o total da Despesa da Semana sem a inclusão dos 65% que serão repassados para os departamentos;
- 4.04 Investimento da Semana: Total do investimento feito durante a semana (Título 3);
- 4.05 Retirada na Tesouraria Geral: Lançamento total ou parcial dos valores das retiradas que foram efetuadas na Tesouraria Geral;
- 4.06 Repasse para Departamentos 65%: Neste campo será lançado os 65% referentes as cotas dos Departamentos, que serão calculados sobre a RECEITA REGULAR, esse valor não será mais discriminado na despesa da congregação, será calculado a parte e lançado diretamente neste título (Subtítulo 1.01);
- 4.07 Campanhas: É a soma das ofertas para Campanhas Gerais da Igreja, tais como: RBN, JESUS-SAT (VISÃO 2000), Missão;
- 4.08 Recolhimento da Semana: É o resultado da diferença entre a receita da semana menos a soma da despesa, investimento, repasse para departamentos e campanha:  
Exemplo:  $[(4.02) - (4.03 + 4.04 + 4.06 + 4.07)] = (4.09)$ ;
- 4.09 Saldo Atual: É o resultado da diferença entre a Soma do Saldo Anterior mais a Receita da Semana mais o recolhimento da semana menos a soma da despesa, investimentos, repasse para departamentos, retirada na Tesouraria Geral e Campanha:  
Exemplo:  $[(4.01 + 4.02 + 4.08) - (4.03 + 4.04 + 4.05 + 4.06 + 4.07)] = (4.09)$ ;  
Obs.: Caso novos títulos a serem incluídos neste Plano de Contas, o Tesoureiro deve fazê-lo com a aquiescência da Presidência da Igreja, observando a seqüência dos títulos já existentes.

### **03 - MOVIMENTO DIÁRIO DE CAIXA**

- 1 - Este documento é de uso exclusivo na Congregação;
- 2 - Serve para registrar as Entradas (Receitas) e Saídas (Despesas) diárias do movimento financeiro do Caixa;
- 3 - É usado também na preparação do Relatório Semanal;
- 4 - Seu uso é exclusivo na Congregação, não será encaminhado a Tesouraria geral;
- 5 - Sua confecção é em 1 (uma) única via.

A seguir, modelo preenchido do Movimento Diário de Caixa:



Igreja Evangélica Assembleia de Deus no Amazonas

Rua: Duque de Caxias, 340 Centro Manaus - AM Cep. 69020-140

C.N.P.J: 04.411.773/0001-11

Congregação: AJURICABA

Casa de Oracão N° 55<sup>a</sup> Área: 30

## **MOVIMENTO DIÁRIO DE TESOURARIA**

## **RESUMO**

Saldo do Movimento anterior: 180,00

Total do dia R\$ 1.420,00 - 0 -

Entradas:..... 1.420,00

Manaus, 07 / 07 / 2009

**Sádias:**..... - 0 -

**Saldo Atual:**..... 1.600,00

Manaus, 07 / 07 / 2009

**Saldo Atual:**..... 1.600,00

Dirigente

Tessourine

Congregação: AJURICABA Casa de Oração N° 55<sup>a</sup> Área: 30

## MOVIMENTO DIÁRIO DE TESOURARIA

DOC. N°	HISTÓRIA	ENTRADA	SAÍDA
1.01	RECEITAS REGULARES		
1.01.1	Ofertas Ordinárias		
0012	Culto Noturno 8,00		
0013	Célula As Vencedoras 7,00		15, 00
1.01.03	Dízimos		
0014	Luciana 60, 00		
	TOTAL DA RECEITA REGULAR..... 75, 00		
2 -	DESPESAS		
2.01	Repasses para Departamento		
	Repasses de 65% relatório de 06 à 12/10/02		297, 50
2.01	Campanhas		
	Repasses para Convenção 20, 00		
2.03	Despesas Administrativas		
2.03.02	Material de Limpeza		
	Pago Superm. DB, ref. Mats. Limpeza conf. Ticket nº 8010 15, 00		
2.03.05	Condução e Transportes		
	Pago a Empr. Transp. Vitória Régia, ref. Aluguel de ônibus		
	p/ evento da colheita conforme Recibo s/nº 50, 00		
2.04	Conservação de Patrimônio		
2.04.03	Despesas c/ Som		
	Pago a Santos referente conserto de uma caixa de som 30, 00		
	conforme Recibo s/nº		

## RESUMO

Total do dia R\$ 75, 00 412, 50

Saldo do Movimento anterior: 1.600,00

Entradas:..... 75,00

Manaus, 07 / 07 / 2009

Saídas:..... 412,50

Saldo Atual:..... 1.262,50



# Igreja Evangélica Assembleia de Deus no Amazonas

Rua: Duque de Caxias, 340 Centro Manaus - AM Cep. 69020-140

C.N.P.J: 04.411.773/0001-11

Congregação: AJURICABA Casa de Oração N° 55<sup>a</sup> Área: 30

## MOVIMENTO DIÁRIO DE TESOURARIA

DOC. Nº	HISTÓRIA	ENTRADA	SAÍDA
2.05	Assistência Social		
2.05.02	Ajuda para Tratamento de Saúde Pago a irmão R.S.T. ref. Ajuda p/ tratamento de saúde conf. NF 0100 da Drogaria		150, 00
2.06	Despesas de Eventos		
2.06.08	Despesas de Cerimônias pago ao Cartório 6º Ofício, referente a Casamento Coletivo conf. Recibo nº 10		150, 00
3 -	Investimentos		
3.04	Construções Pago a Grilo Materiais de Const. conforme Notas Fiscais nº 002 e 003		300, 00
3.05	Equipamento de Som Pago a Importadora Selema, ref. a 01 Caixa de Som conf. Nota Fscial nº 200		450, 00
OBS.: Foi feita uma retirada de R\$ 117,50 para completar o valor da Nota Fiscal nº 200			
<b>RESUMO</b>	<b>Total do dia R\$</b>		1.050, 00
Saldo do Movimento anterior:	1.262,50		
Entradas:	- 0 -		
Saídas:	1.050,00		
Saldo Atual:	212,50		
Dirigente		Tesoureiro	

- Os números entre colchetes, indicam os espaços que serão usados no lançamento, como segue:
- 1 - Neste campo será escrito o nome da congregação;
  - 2 - Neste campo será escrito o número da congregação, observar que o número aqui não é o do endereço e sim o nº padrão da igreja, impresso na placa de identificação (Cadastro na Secretaria Geral);
  - 3 - Informe neste campo o número da área a qual pertence a congregação;
  - 4 - Nesta coluna é lançado o número do documento que está sendo escriturado, quando for recibo sem número, escrever apenas "Recibo";
  - 5 - Nesta coluna será lançado o histórico do movimento, ou apenas uma informação básica do movimento, antes de lançar o documento, verifique em que título se enquadra no Plano de Contas e então, anote o código e nome do título, a seguir comece o lançamento dos documentos, no caso de ofertas especiais e dízimos, anote o nome do contribuinte, quando for despesa anote o nome jurídico da empresa ou da pessoa física, quando o sacador não possuir firma jurídica;
  - 6 - Nesta coluna serão lançadas as entradas (RECEITAS), neste documento não temos coluna auxiliar, portanto, o valor do documento será lançado diretamente no espaço correspondente;
  - 7 - Temos aqui a coluna das Saídas (DESPESAS), observando também que o valor do documento seja lançado diretamente na linha correspondente;
  - 8 - As duas colunas seguintes são para lançar os totais do documento, quando o total necessitar ser transportado para uma outra folha, observar o seu lançamento no início da coluna correspondente na folha seguinte, colocando no histórico a palavra "Transporte";
  - 9 - Neste espaço será lançado o saldo do movimento do dia anterior;
  - 10 - Neste espaço lançaremos o total da coluna de entradas (RECEITAS) do movimento do dia;
  - 11 - Neste espaço será lançado o resultado da coluna de saída (DESPESAS) do movimento do dia;
  - 12 - A soma da coluna 9 (Saldo Anterior) mais a coluna 10 (ENTRADAS) menos a coluna 11 (Saídas) será lançado neste espaço e será o Saldo do movimento do dia que passa para o movimento seguinte;
  - 13 - Nestes espaços serão lançados o Dia, Mês e Ano do movimento;
  - 14 - Assinatura do Tesoureiro da Congregação, nome legível ou rúbrica conhecida;
  - 15 - Assinatura do Dirigente da Congregação, nome legível ou rúbrica conhecida.

#### 04 - Guia de Retirada

- 1 - Este Cheque é usado para saque de saldo de congregação na Tesouraria Geral;
- 2 - Consta de 1 folha que se destaca em um canhoto que permanece no talão, para controle na Congregação;
- 3 - É válido somente com assinatura do Dirigente da Congregação e do Pastor da Área;
- 4 - Não serve para aquisição de produtos em estabelecimentos comerciais, mas somente para saque de saldo na Tesouraria Geral, onde será constatado se o mesmo tem saldo para compensá-lo;
- 5 - O Talão ficará sob a guarda do Tesoureiro da Congregação.

A seguir, modelo preenchido da Guia de Retirada:

 <b>Assembleia de Deus</b> Rua: Duque de Caxias, 340 Centro CEC 04.411.773/0001-11	Congregação: <u>(4) Nova Cidade 5</u>	Casa de Oração Nº <u>(5) 537</u>	Área: <u>(6) 75</u>
Guia de retirada Nº <u>00001</u>	Guia de Retirada Nº <u>00001</u>	R\$ <u>(7) 582,50</u>	
Referente(1) <u>Compra de Material</u> <u>de Construção</u>	Pague por este cheque a quantia de <u>(8) Quinhentos e vinte e dois Reais e cinqüenta</u> <u>Centavos</u> ----- x ----- referente a _____		
Data <u>(2) 25 / 01 / 99</u>	Manaus/AM <u>(10) 25 de</u> <u>janeiro</u> <u>de</u> <u>1999</u>		
Valor R\$ <u>(3) 582,50</u>	<u>(11) Manoel dos Santos (12) Marcos Alves</u> Pastor da Área / Coordenador da Congregação		

Os números entre colchetes indicam os espaços que serão preenchidos, como segue:

- 1 - No canhoto, escrever neste espaço a finalidade do saque;
- 2 - No canhoto, lançar a data correspondente ao preenchimento do cheque;
- 3 - No canhoto, lançar o valor numérico do Guia de Retirada;
- 4 - Na Guia de Retirada, escrever o nome da Congregação.

- 5 - Na Guia de Retirada: lançar o número da casa de oração, o número aqui não é o da rua e sim o da Igreja, da placa de identificação (Cadastro na Secretaria Geral);
- 6 - Na Guia de Retirada: escrever o número da área a qual a congregação pertence;
- 7 - Na Guia de Retirada: colocar no espaço seguinte o valor numérico do cheque;
- 8 - Na Guia de Retirada: escrever o valor do cheque por extenso;
- 9 - Escrever neste espaço a finalidade do saque;
- 10 - Na Guia de Retirada: lançar a data de expedição na Guia de Retirada;
- 11 - Assinatura do Pastor da Área;
- 12 - Assinatura do Dirigente da Congregação.

Obs.: 1 - Como nos cheques seculares, este documento não pode ter rasuras, e os dados têm que ser feitos de modo compreensível e correspondentes, caso contrário poderá ser rejeitado.

2 - Não poderá ser sacado valores para pagamento de relatório.

## 5 - Relatório Semanal

- 1 - O Relatório Semanal trás impressos os títulos principais, de uso constante, e comum;
- 2 - Para os demais itens existem campos em branco e o Tesoureiro da Congregação, escreverá nesses campos o código em nome do movimento conforme o Plano de Contas;
- 3 - O Relatório Semanal consta de 2 vias, com o seguinte destino:
  - I - A 1<sup>a</sup> via, será encaminhada a Tesouraria Geral juntamente com os documentos do movimento semanal;
  - II - A 2<sup>a</sup> via, será encaminhada a Tesouraria Geral para possíveis correções;
- 4 - O Movimento Financeiro inicia Domingo e fecha Sábado, quando será feito o Relatório Semanal (Independente do mês e do último dia de culto);
- 5 - O Relatório Semanal será na Tesouraria Geral na semana subsequente;
- 6 - A Tesouraria Geral encerra o movimento do mês no último dia do mesmo;
- 7 - O Relatório que não der entrada até o último dia que for determinado pela administração da Igreja; será contado para o mês seguinte;
- 8 - Só será aceito o relatório que tiver devidamente assinado, pelo:
  - a) Dirigente da Congregação;
  - b) Tesoureiro da Congregação;
  - c) Os membros do Conselho Fiscal da Congregação (pelo menos um);
- 9 - O Relatório Semanal será envelopado juntamente com os documentos do Movimento Semanal;
- 10 - O relatório semanal obterá duas autenticações:
  - 1<sup>a</sup> - Autenticação: Total da receita da semana (item 30);
  - 2<sup>a</sup> - Autenticação: Recolhimento da semana (item 25);

### 11 - A Prestação de Contas da Retirada:

Terá um campo específico para o lançamento, tanto para despesas normais como para investimentos;

Obs.: Trazer os recibos e/ou as notas fiscais, referentes ao valor da retirada feita na Tesouraria Geral e lançar o total no campo: "RETIRADA NA T. GERAL".

- 12 - Não esquecer de lançar em relatório o código e o nome da contribuição ou despesa, como está fixado neste manual.

Obs.: Tomar cuidado para não preencher despesas em recibo de receita e vice-versa.

- 13 - As contribuições para Jesus-Sat (MANTENEDORES DO SATÉLITE), devem ser lançadas, quando forem ofertados por pessoas, ou seja, não forem pagos com os 35% da congregação, de preferência quando o contribuinte tiver em suas mãos o carnê que é emitido pela central de mantenedores na RBN, no campo de receitas, levando para a T. Geral, um recibo de receita em duas vias, tanto do recibo como do carnê e sai no campo de (5) Movim. de Saldo da Cong. em campanha. Quando um contribuinte tiver pagando 2 mensalidades de R\$ 5,00, por exemplo, ou houver mais de um contribuinte, faz-se um recibo com o valor total na frente e no verso, coloca-se o nome da pessoa e o valor da contribuição por mensalidade.

Ex.: Manoel Dias Carneiro ----> R\$ 3,00 x 6 mensalidades.



# Igreja Evangélica Assembleia de Deus no Amazonas

Rua Duque de Caxias, 340 - Centro - Manaus - AM - Cep: 69020-140 - Fone: (0xx92) 3234-8804

CNPJ: 04.411.773/0001-11

Congregação: AJURICABA

Casa de Oração Nº

55<sup>a</sup>

Área: 30

## RELATÓRIO SEMANAL DE TESOURARIA

Período de 05 / 07 / 09 a 11 / 07 / 09

### CÓDIGO (5)

### TÍTULOS (6)

### VALOR R\$ (7)

### SUB-TOTAL (8) TOTAL (9)

#### 1 RECEITA (10)

1.01.01.	Oferenda Ordinária:	97,00	
1.01.02	Oferenda Extraordinária:	68,00	
1.01.03	Dízimos:	260,00	425,00 (30)
1.02.01	Contribuições de Eventos	650,00	
1.02.02	Ofertas p/ Construções	250,00	
1.02.05	Oferta p/ Comunicação e Som	150,00	
1.02.07	Oferta p/ Convênio	20,00	
			1.070,00 (31) 1.495,00 (32)

#### 2 DESPESA (13)

2.03.02	Materiais de Limpeza	15,00	
2.03.05	Condução e Transportes	50,00	
2.03.03	Despesas c/ Som (14)	30,00	
2.05.02	Ajuda p/ Tratamento de Saúde	150,00	
2.06.08	Despesa c/ Cerimônias	150,00	
			395,00 (33)

#### 3 INVESTIMENTOS (15)

3.04	Construções	300,00	
3.05	Equipamento de Som (16)	332,00	632,50 (34) 1.027,50 (35)

#### 4 MOVIMENTO DE SALDO DA CONGREGAÇÃO (17)

4.01	Saldo Anterior:	(18)	180,00	
4.02	Receita da Semana:	(19)	1.495,00	
4.03	Despesas da Semana:	(20)	395,00	
4.04	Investimentos da Semana:	(21)	632,50	
4.05	Retirada na Tesouraria Geral:	(22)	117,50	
4.06	Repasse para Departamentos:	(23)	297,50	
4.07	Campanha:	(24)	20,00	
4.08	Recolhimento da Semana	(25)	150,00	
4.09	Saldo Atual:	(26)	212,50	
		(27)	(28)	(36)

Dirigente

(29)

Conselho Fiscal

Tesoureiro (a)

Conselho Fiscal

Tesouraria Geral

Conselho Fiscal

- Os números impressos entre colchetes indicam os lugares que serão preenchidos, a saber:
- 1 - Nome da Congregação;
  - 2 - Número de ordem da congregação, observar que o número aqui não é o da rua e sim o da placa de identificação da Igreja (Cadastrado na Secretaria Geral);
  - 3 - Número da Área na qual se encontra a Congregação;
  - 4 - Período mensal a que se refere o relatório (sempre de Domingo a Sábado);
  - 5 - Nesta coluna será lançado o código do movimento financeiro, conforme o Plano de Contas;
  - 6 - Nesta coluna será escrito o nome do movimento financeiro, conforme o Plano de Contas;
  - 7 - Nesta coluna será lançado o valor do movimento financeiro, conforme o documento de origem;
  - 8 - Nesta coluna será lançado o sub-total do movimento;
  - 9 - Nesta coluna será lançado o total do movimento;
  - 10 - Esta é o grupo da Receita ou Entradas;
  - 11 - Os títulos de Entrada mais usados, já estão impressos no Relatório;
  - 12 - As linhas a seguir serão para ser lançado os títulos que forem usados durante a semana;
  - 13 - Este é o grupo das Despesas ou Saídas;
  - 14 - A seguir, estão impressas linhas que serão preenchidas com os títulos usados na semana;
  - 15 - Este é o grupo dos Investimentos;
  - 16 - Neste grupo estão impressas linhas, que servirão para lançamento dos títulos usados no movimento da semana;
  - 17 - Nesta secção do Relatório, temos um demonstrativo do movimento financeiro geral e semanal da Congregação;
  - 18 - Saldo referente ao movimento da semana anterior;
  - 19 - Total da Receita Geral da semana;
  - 20 - Total das Despesas Gerais da semana;
  - 21 - Total do investimento da semana na Congregação;
  - 22 - Total das retiradas que estão sendo prestadas (Retiradas que foram feitas do saldo);
  - 23 - Total das cotas destinadas aos Departamentos Administrativos da Igreja, 65% sobre a Receita Regular da Congregação (item 28);
  - 24 - Total das contribuições para Campanhas Gerais da Igreja;
- Obs.: A - Os recibos de Entrada devem especificar a finalidade da oferta;  
 B - Não deve ser dado saída, como despesa da Congregação no Relatório Semanal;  
 C - O lançamento será feito diretamente no item Campanha, do Movimento de Saldo;  
 D - O recibo de entrada da oferta deve acompanhar, com os valores;
- 25 - Total do recolhimento da semana (o que não for gasto na semana é obrigatório depositar / item 19 - item 20 - item 21 - item 23 - item 24);
  - 26 - Saldo atual disponível a Congregação, de preferência o mesmo deve estar depositado na Tesouraria Geral da Igreja;
  - 27 - Assinatura do Dirigente da Congregação;
  - 28 - Assinatura do Tesoureiro da Congregação;
  - 29 - Assinatura dos membros do Conselho Fiscal da Congregação;
  - 30 - Total das ofertas ordinárias, extraordinárias e dízimos;
  - 31 - Total de outras ofertas (Ex.: Oferta para Construção, Som, JESUS-SAT, etc...);
  - 32 - Total da soma dos campos 30 e 31;
  - 33 - Total das despesas da congregação;
- Obs.: Sem contar os investimentos (15);
- 34 - Total dos investimentos da congregação;
- Obs.: 1 - Sem contar as despesas (13);  
 2 - São investimentos para congregação e não para a Área;
- 35 - Total da soma dos campos 33 e 34;
  - 36 - Assinatura do pessoal que atende na Tesouraria Geral.

### 6 - Envelope para prestação de contas de relatório

- 1 - Este envelope é usado para agilizar o atendimento das Congregações, na Tesouraria Geral;
- 2 - Mede 20cm x 28cm;
- 3 - Toda vez que for prestar conta de relatório na T. Geral, deve-se trazer um envelope para cada relatório e depois deve-se ir ao setor de contabilidade para apanhar outro.

**7 - Recibo de Contribuição (Dízimos e Ofertas)**

1 - Este recibo é usado exclusivamente nas receitas gerais da Igreja, tais como: Contribuições, Ofertas, Votos, Dízimos, Ofertas especiais, Alienação de bens, e todo o mais que necessite ser confirmado com recibo.

2 - É feito e 3 vias com o seguinte destino:

1<sup>a</sup> via - será entregue ao contribuinte;

2<sup>a</sup> via - será encaminhada a tesouraria geral juntamente como relatório semanal;

3<sup>a</sup> via - ficará no bloco para posterior renovação na contabilidade.

Obs.: Este recibo só será usado quando terminar o estoque do recibo de receitas, então, se determinado um dia para iniciar o uso deste novo recibo.



Igreja Evangélica Assembleia de  
Deus no Amazonas

Rua Duque de Caxias, 340 - Centro  
Manaus - Amazonas - CEP: 69.020-140  
Fone: (92) 3234-8804

Congregação: \_\_\_\_\_ (1)

Casa de Oração nº \_\_\_\_\_ (2)

Área: \_\_\_\_\_ (3) Manaus /AM

**RECIBO DE RECEITA**

**Valor da Contribuição**

(4)

(5) [ ] Dízimo      (6) [ ] Oferta

**Contribuinte: (7)**

**Importância Supra de: (8)**

Referente:

(9) **IEADAM**

Manaus/AM, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(10) (11)

1<sup>a</sup> via Contribuinte / 2<sup>a</sup> via -Tesouraria / 3<sup>a</sup> via - Congregação

**Assinatura do Tesoureiro(a)**

1 - Neste campo será escrito o nome da congregação;

2 - Neste campo será escrito o número da congregação, observar que o nº aqui não é o do endereço sim o nº padrão da igreja, impresso na placa de identificação, cadastrado na secretaria geral;

3 - Informe neste campo o número da área a qual pertence a congregação;

4 - Neste campo informe o valor da contribuição em algarismo;

5 - Neste campo marca-se um (x) para as contribuições referentes a dízimo;

6 - Neste campo marca-se um (x) para as contribuições referentes a oferta;

7 - Neste campo informe a data da contribuição;

8 - Neste campo informe o valor da contribuição por extenso;

9 - Neste campo informe a que refere a oferta;

10 - Neste campo informe a data da contribuição (dia, mês e ano);

11 - Neste campo o tesoureiro da congregação assina.

**VI - Observações Gerais****TESOURARIAGERAL**

1 - A Tesouraria Geral funcionará para atendimento às Congregações, de Segunda a Sábado, no horário comercial;

2 - O atendimento será feito com:

- a) 1 ou 2 funcionários nos Caixa, recebendo Relatório;
- b) 2 ou mais funcionários no Setor Financeiro, para exame, conferência dos relatórios;
- c) 1 ou 2 funcionários na Contabilidade para o lançamento do movimento.

**TESOURARIA DA CONGREGAÇÃO**

1 - As faturas originais de água e luz, telefone e a 1<sup>a</sup> via de Notas Fiscais de Eletrodomésticos serão enviadas a Tesouraria Geral, juntamente com uma cópia, vista da pelo Conselho Fiscal da Congregação, acompanhada o Relatório Semanal;

Obs.: Quando a via de algum desses documentos for extraviada, deve-se fazer um recibo explicando-se o que aconteceu, e o Pastor da determinada área assinará;

2 - Qualquer despesa feita fora das necessidades básicas de funcionamento da Igreja, só será aceita com autorização da Presidência da Igreja;

3 - Doações de objetos trazidos a Congregação, será calculado o seu valor e lançado como oferta, conforme o motivo a que se destina;

4 - Nas despesas não regulares, o Dirigente da congregação, deverá consultar o Pastor da Área;

5 - Cheques pré-datados não deverão ser recebidos na congregação;

6 - Nenhum documento financeiro deverá ser assinado em branco. O Pastor da Área, o Dirigente da Congregação, o Conselho Fiscal e o Tesoureiro, só devem assinar documentos antecipadamente preenchidos;

7 - A Tesouraria da Congregação funcionará obrigatoriamente nos dias de culto e em outras ocasiões, quando para isso for solicitado;

8 - As moedas que forem ofertadas ou dizimadas deverão ser trocadas por cédulas. Quando não houver possibilidade de troca, então, separa-se as moedas conforme o seu valor.  
Obs: Por favor, não misturar as moedas.

9 - Atrás do cheque coloca-se o nome da congregação, o número da área e um telefone para contato;

10 - Não confundir a despesa de transporte a serviço com a despesa ajuda para transporte. A despesa com ajuda para transporte refere-se a assistência social.  
Exemplo: Ajuda de transporte para o irmão Jorge Cardoso para voltar para o seu município.

11 - Quando acontecer um erro de preenchimento tanto no recibo de receita (dizimos e ofertas) como no recibo de despesa, deve-se proceder da seguinte forma:  
1 - Cancela as três vias de recibo e encaminha o bloco com as três vias a Tesouraria Geral para que o caixa dê um visto nessas vias;

2 - Faz-se outro recibo e encaminha a Tesouraria Geral juntamente com o relatório a que faz parte.

12 - Quando for fundada uma nova congregação, deve-se proceder da seguinte forma:

O Pastor da Área irá até a Secretaria Geral informar e cadastrar a congregação nova e depois encaminha-se até a Contabilidade para informar o cadastramento;

13 - Para que haja um atendimento mais rápido e melhor, pedimos aos tesoureiros que ao organizarem as cédulas, façam da seguinte forma:

1 - Tentem trocá-las por cédulas de maior valor;

2 - Coloquem-nas por ordem decrescente, sempre abertas;

3 - Nunca amassar as cédulas;

4 - Se precisar dobrá-las, dobrar sempre com a efígie para fora, mostrando-a;

5 - Procurar colocar as cédulas novas sempre na frente, em caso de fechamento de valores:

I - de R\$ 1,00 fecha-se sempre com 10 notas (dez reais)

II - de R\$ 5,00 fecha-se sempre com 20 notas (cem reais)

III - de R\$ 10,00 fecha-se sempre com 10 notas (cem reais)

IV - de R\$ 20,00 fecha-se sempre com 05 notas (cem reais)

V - de R\$ 50,00 fecha-se sempre com 20 notas (mil reais)

VI - de R\$ 100,00 fecha-se sempre com 10 notas (mil reais)

## VII - Procedimentos

### PARA USO DO RELATÓRIO SEMANAL

Para o preenchimento do Relatório Semanal devem ser observados os seguintes requisitos:

- 1 - Todas as Receitas, Despesas e Investimentos da Congregação deverão estar acompanhadas suas respectivas Notas e Recibos;
- 2 - Quando for feita uma compra parcelada, tira-se uma cópia do documento original, faz-se recibo no valor da parcela, informando que é parte do pagamento e anexado a cópia do documento será enviado a Tesouraria Geral;
- 3 - As Cotas de Participação, (70%), não serão registradas nas despesas da Congregação, mas serão lançadas diretamente no Movimento de Saldo da Congregação, no Título: Repasse para Departamentos afim de serem deduzidos do Saldo;
- 4 - As contribuições para Campanhas serão lançadas na Receita da Congregação, e dado saída no Movimento de Saldo da Congregação, no título Campanha;
- 5 - Quando o valor da campanha for retirado dos 30% da Congregação, será feito um recibo de despesa no valor do que foi retirado e será lançado no Movimento de Saldo da Congregação no título Campanha;
- 6 - Não será necessário registrar saque de saldo como Receita no Relatório Semanal, mas somente as Despesas ou Investimentos feitos com o mesmo é que serão lançados;
- 7 - A Tesouraria Geral, não se responsabiliza por saldo negativo da congregação, portanto, nenhuma congregação deve fazer despesas além do saldo que dispõe;
- 8 - Quando for prestado conto do Relatório Semanal com Cheque, o seu valor ficará bloqueado no Saldo da Congregação, até a compensação do mesmo;
- 9 - Cheques devolvidos serão deduzidos do Saldo da Congregação e encaminhados a meia hora. Quando o Pastor da Área pegá-los.

### PARA USO DA GUIA DE RETIRADA

Devem ser observados os seguintes requisitos:

- 1 - O valor retirado será bloqueado no Saldo da Congregação na Tesouraria Geral;
- 2 - Quando os Recibos das Despesas ou Investimentos da Congregação forem apresentados à Tesouraria Geral, por ocasião da prestação do Relatório Semanal, será dado baixa no bloco de Saldo;
- 3 - Quando o dinheiro do saque não for usado, deverá ser devolvido a Tesouraria Geral através do Recibo de Receita com a informação: "DEVOLUÇÃO DE RESGATE CONFORME GUIA DE RETIRADA N° ...", não será lançado o Relatório Semanal como Receita ou Despesa;
- 4 - Quando for gasto apenas parte do resgate, o restante do dinheiro deve ser devolvido a Tesouraria Geral, no mesmo procedimento do item 3, informando que a Devolução é parte do saque com Guia de Retirada n° ...;

## VIII - Meditação:

- Um outro ajudou, e ao seu companheiro disse: Esforça-te. Is. 41:6

Manaus, 08 de julho de

Aprovado pela Presidência, Diretoria, Conselho Fiscal, Administração e staff Pastoral.

Presidente:

Pr. Jonatas Câmara

Redação:

Conselho Fiscal da IEADAM

**IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLEIA DE DEUS NO AMAZONAS**  
**IEADAM**

- 1 - Modelo de relatório anual a ser preenchido pelas Igrejas Filiadas, abrangendo todas congregações do Município de Responsabilidade do coordenador.
- 2 - O prazo de entrega até o dia 28 de Fevereiro de cada ano.
- 3 - O sustento Pastoral constante no item 2.01.04 colocado no total de cada mês., deverá ser discriminado no desmembramento o nome e o recebimento de cada pastor.
- 4 - A planilha do relatório é apenas demonstração, se não houver todas as contas, não precisa ser colocado no relatório.
- 5 - Quaisquer dúvidas, o tesoureiro deverá consultar o Contador da Igreja ou o Conselho Fiscal Geral.

**IEADAM - IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLEIA DE DEUS NO AMAZONAS**

**FILIADA:**

CÓD	1.01.01	1.01.02	1.01.03	1.02.01	1.03.01	
MÊS	Ofertas Ord.	Ofertas extra	Dízimos	Receit Especif	Campanhas	TOTAL
JAN						
FEV						
MAR						
ABR						
MAI						
JUN						
JUL						
AGO						
SET						
OUT						
NOV						
DEZ						
<b>TOTAL</b>						