

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	1/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

## **CONTEÚDO:**

14.1 -	PARTE I – INTRODUÇÃO.....	3
14.1.1 -	Conceitos contábeis.....	3
14.1.1.1 -	De imobilizado .....	3
14.1.1.2 -	De custo do bem .....	3
14.1.1.3 -	De instalações .....	4
14.1.1.4 -	De depreciação.....	4
14.1.1.5 -	De intangíveis .....	5
14.1.2 -	Fundamentos Administrativos .....	5
14.1.2.1 -	Conselho Federal de Contabilidade .....	5
14.1.2.2 -	Receita Federal do Brasil .....	5
14.1.2.3 -	Estatuto da Congregação Cristã no Brasil.....	5
14.2 -	PARTE II – REORGANIZAÇÃO DO IMOBILIZADO .....	6
14.2.1 -	Introdução .....	6
14.2.2 -	Controle patrimonial de bens móveis .....	6
14.2.2.1 -	Bens que NÃO serão inventariados .....	6
14.2.2.2 -	Bens móveis que serão inventariados.....	7
14.2.2.3 -	Classificação dos bens .....	8
14.2.2.4 -	Localização dos bens .....	8
14.2.2.5 -	Contagem física dos bens. ....	8
14.2.2.6 -	Pesquisa de notas fiscais .....	9
14.2.2.7 -	Valoração dos bens levantados no inventário .....	10
14.2.3 -	Controle patrimonial de bens imóveis.....	11
14.2.3.1 -	Reclassificação dos lançamentos contábeis .....	11
14.2.3.2 -	Consistência .....	11
14.2.4 -	Saneamento – Conferência do inventário valorizado X Razão contábil .....	12
14.2.4.1 -	Mapa do saneamento .....	12
14.2.4.2 -	Saneamento.....	13
14.2.4.3 -	Rateio do saldo da conta depreciação acumulada.....	14
14.2.5 -	Importação dos dados para o SIGA .....	16
14.2.5.1 -	Lay-out do arquivo .....	16
14.2.6 -	Lançamentos contábeis .....	16
14.2.7 -	Etiquetagem dos bens .....	16
14.2.7.1 -	Sobra de etiquetas.....	17
14.2.7.2 -	Falta de etiquetas .....	17
14.2.7.3 -	Documentação do Inventário .....	18
14.2.8 -	Finalização da implantação .....	18
14.3 -	PARTE III – GESTÃO DO IMOBILIZADO .....	19
14.3.1 -	Objetivo.....	19
14.3.2 -	Procedimentos de entrada de bens.....	20
14.3.2.1 -	Por nota fiscal de compra .....	20
14.3.2.2 -	Por transferência recebida.....	20
14.3.2.3 -	Por doação recebida de irmãos.....	21
14.3.3 -	Procedimentos de saída de bens .....	23
14.3.3.1 -	Por transferência para outra localidade.....	24
14.3.3.2 -	Por venda.....	24
14.3.3.3 -	Por Crime .....	24
14.3.3.4 -	Por Perdas e extravios.....	24
14.3.3.5 -	Por Obsolescência.....	24
14.3.4 -	Procedimentos de controles .....	27
14.3.4.1 -	De movimentação interna de bens .....	27
14.3.4.2 -	De movimento mensal de bens .....	28
14.3.4.3 -	De inventário físico de bens .....	29
14.3.4.4 -	De manutenção de cadastro de bens.....	32
14.3.5 -	Fechamento mensal .....	33

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	2/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

ANEXO I – Tabela de tipos de bens.....	34
ANEXO II – Tabela de localizações.....	35
FORMULÁRIO 14.1: DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO DE BEM MÓVEL.....	36
FORMULÁRIO 14.2: OCORRÊNCIA DE ENTRADA DE BENS MÓVEIS.....	37
FORMULÁRIO 14.3: DECLARAÇÃO DE SAÍDA DE BENS MÓVEIS.....	38
FORMULÁRIO 14.4: DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE BEM.....	39
FORMULÁRIO 14.5: ATA DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS.....	40
FORMULÁRIO 14.6: ALTERAÇÃO DE CADASTRO DE BEM.....	41
FORMULÁRIO 14.7: MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BEM.....	42
FORMULÁRIO 14.8: MOVIMENTO MENSAL DE BEM.....	43
FORMULÁRIO 14.9: ETIQUETAS DE BENS MÓVEIS.....	44

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	3/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

#### 14.1 - PARTE I – INTRODUÇÃO

Esta norma está dividida em três partes, abordando:

- |           |   |
|-----------|---|
| Parte I   | Conceitos contábeis, Fundamentos administrativos    |
| Parte II  | Reorganização do Grupo Imobilizado da Contabilidade |
| Parte III | Gestão do Imobilizado                               |

A Parte I – **Reorganização do Imobilizado** – trata do trabalho necessário à adequação do saldo contábil para refletir a substancial evolução do plano de contas alcançada ao longo de décadas

Para tanto, são inventariados todos os bens existentes em todas as dependências da Administração, que são devidamente valorados agrupando-os por contas contábeis, de forma tal que o total do Imobilizado permaneça o mesmo. Os saldos contábeis são então reorganizados entre si, e então refletirá o que existe fisicamente.

A Parte II – **Gestão do Imobilizado** – Define os procedimentos do dia a dia da Gestão:

- Aquisição de bens (compra, doação, transferência de outra Administração);
- Baixas por diversos motivos (transferência para outra Administração, venda, perda, crime e obsolescência);
- Movimentação de bens.

Para tanto foram elaborados formulários com aplicação específica para cada tipo de evento buscando sempre manter a igualdade:

Saldo contábil	=	Imobilizado	=	Físico
----------------	---	-------------	---	--------

##### 14.1.1 - CONCEITOS CONTÁBEIS

###### 14.1.1.1 - De imobilizado

São todos os bens duráveis de que a Congregação se utiliza para suas finalidades, como bancos, órgãos e instrumentos, máquinas, equipamentos, computadores e demais ativos que trazem benefícios por mais de um ano. Os critérios para definir-se o que imobilizar ou o que considerar como bens de pequeno valor dão margem a discussões.

O critério ora adotado é o da durabilidade de um bem considerando suas condições de uso dentro da uma normalidade para os quais foram fabricados. Se tal durabilidade exceder a um ano sem alteração ou desgaste significativo do mesmo, pode-se capitalizar o valor gasto como Ativo Imobilizado. Se tal durabilidade esperada ou deterioração for inferior a um ano, pode-se considerar como bens de pequeno valor ou bens de curta duração, pois seu consumo realizar-se-á dentro do exercício social.

Exemplos de bens com desgaste rápido, dentro de uma média de expectativa de duração:

- EPIs em geral: capacete, botas, cintos, cones, jalecos, uniforme de funcionários,
- Ferramentas de construção civil: colher de pedreiro, prumo, nível, carrinho, marreta, enxadas, pás, picaretas, chaves de fenda, martelos,
- Utensílios de cozinha: panelas, liquidificador, cafeteira, batedeiras, filtro de barro, porta copos, porta toalhas, cestos de lixo, talheres;
- Utensílios de dormitório e de assistência a enfermos: colchão, cobertas, espelho, travesseiro, muletas, bengalas;
- Utensílios de escritório: grampeador, furador de papel, prancheta, porta clips, porta caneta, calculadoras, cesto de lixo e outros.
- Periféricos de informática: teclado, mouse, peças de computador compradas para reposição (fonte, HD, drivers, wi-fi e outros).

###### 14.1.1.2 - De custo do bem

O **custo histórico** como base de valor é o custo ora adotado, ou seja, o valor de sua aquisição é o constante no documento fiscal de compra.

Há ainda o conceito do **custo atribuído** que permite incorporar ao bem adquirido quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e em condições necessárias para ele ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	4/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Desta forma, pode-se incorporar ao bem gastos como:

- Transporte até o local de instalação se este for pago pela Congregação
- Mão-de-obra de instalação, quer seja voluntária, quer quando financeiramente desembolsada
- Impostos diretos e indiretos
- Custos de testes de funcionamento
- Honorários profissionais relacionados ao bem (projeto do engenheiro, por exemplo)
- Gastos com preparação de terreno ou local do prédio para instalação do ativo
- Insumos consumidos para sua instalação, como fiação elétrica, hidráulica, ferramentas destruídas, etc.
- Custos com demolição prévia necessária para a instalação do ativo ou posteriores quando de sua remoção
- Estimativa inicial dos custos de desmontagem e remoção do item e de restauração do local (sítio) no qual este está localizado.

#### 14.1.1.3 - De instalações

**Instalação** é tudo aquilo que – apesar de agregado ao prédio – foi comprado, montado e alocado separadamente dele, até mesmo após seu término e que, portanto, poderá ser removido sem prejuízo à construção civil.

Sendo assim, sistemas de som, sistema de água gelada com uma central, sistema de ar condicionado e demais conjuntos de aparelhos que funcionam separadamente ao prédio devem ser considerados como **INSTALAÇÕES** e imobilizados em separado ao custo da construção, recebendo número patrimonial isolado.

Assim como um imóvel, um bem móvel pode ser construído aos poucos, caso típico das Instalações. Um sistema de ar condicionado, por exemplo, envolve tubulações, colocação dos splits nas paredes, central de água gelada e demais partes que, por sua complexidade e custos, podem ser feitos por etapas.

Enquanto esses bens estiverem em construção, não podem ser imobilizados, depreciados e nem receber número patrimonial, sendo seus gastos com partes, peças, mão-de-obra e respectivos impostos contabilizados em conta especial de **IMOBILIZAÇÕES EM ANDAMENTO**, sempre alocados em um centro de custo.

São instalações:

- Sistema de alarme
- Sistema de ar condicionado
- Sistema de iluminação (Gerador?)
- Sistema de luz de emergência
- Sistema de som
- Sistema de alarme em muros
- Sistema de combate a incêndio
- Sistema de para raio
- Sistema de telefonia
- Sistema de câmeras de segurança
- Caldeira
- Central de água gelada
- Coifa de exaustão
- Divisórias removíveis
- Elevador

Concluído o processo de instalação, o saldo da conta deve ser transferido para a conta 1106 Instalações e o bem incluído com a respectiva descrição podendo já receber a numeração patrimonial.

#### 14.1.1.4 - De depreciação

Um bem do ativo imobilizado tem longa durabilidade, porém ele vai desgastando-se ao longo do tempo e a entidade deve reconhecer tal desgaste e informar mensalmente e acumulado por ano em suas demonstrações financeiras. Esse valor de desgaste periódico denomina-se depreciação do período e que vai descarregado como despesa no resultado do exercício em contrapartida à conta Depreciação Acumulada, redutora (negativa) do Ativo Imobilizado para demonstrar o quanto do valor do custo já está desvalorizado.

- Vida útil - é o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo,
- Depreciação - é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo da sua vida útil.
- Valor depreciável - é valor de custo de um ativo menos o seu valor residual.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	5/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

No caso da Congregação adota-se a tabela de tempo em anos da Instrução Normativa 162 de 31/08/1998:

Contas	Conta depreciação	Períodos	Taxa
1100 Edificações	1150	25 anos	4%
1101 Móveis e utensílios	1151	10 anos	10%
1102 Órgãos e instrumentos	1152	10 anos	10%
1103 Máquinas e ferramentas	1153	10 anos	10%
1105 Equipamentos de informática	1155	5 anos	20%
1106 Instalações	1156	10 anos	10%
1107 Veículos	1157	5 anos	20%
1108 Terrenos		0	Não se deprecia
1109 Benfeitorias em imóveis de terceiros	1159	10	10%
1171 Software	1181	5	20%
1172 Linha telefônica	1182	10 anos	10%

#### 14.1.1.5 - De intangíveis

Significado de intangível: que não se consegue tanger; que não pode ser tocado; intocável. Que não pode ser percebido através do tato; impalpável.

**Intangíveis** é um ativo **não monetário** identificável sem substância física. Contrapõe-se ao Ativo monetário que é representado por dinheiro ou por direitos a serem recebidos em uma quantia fixa ou determinável de dinheiro.

Logo um ativo **não monetário** não pode ser representado por um “dinheiro ou quantia fixa”.

Exemplos de intangíveis: São classificados os softwares, patentes, direitos autorais, direitos sobre filmes cinematográficos, listas de clientes, direitos sobre hipotecas, licenças de pesca, quotas de importação, franquias, relacionamentos com clientes ou fornecedores, fidelidade de clientes, participação no mercado e direitos de comercialização. A exceção se dá apenas para os Softwares:

Caso um item não atenda à definição de ativo intangível, o gasto incorrido na sua aquisição ou geração interna deve ser reconhecido como despesa quando incorrido.

Há programas, como antivírus, que tem licença de uso por um ano, e não são classificados como intangíveis. A taxa que se paga para adquirir o uso do pacote Office da Microsoft também não se configura software. Ambos são despesas.

#### Nota:

Se o software compõe o computador adquirido que sem ele não há funcionamento então é classificado no:

**Imobilizado – Neste caso será DEPRECIADO.** Exemplo Pacote Office

Se o software não compõe o computador adquirido, ou seja, poderia funcionar sem ele, mas é um software para a atividade da empresa é classificado no: **Intangível – Neste poderá ser AMORTIZADO.** Exemplo Sistema ERP, Sistema SIGA etc.

#### 14.1.2 - FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS

##### 14.1.2.1 - Conselho Federal de Contabilidade

Comitê de Pronunciamentos Contábeis número 27 (CPC27) define o que é:

- Imobilizado não circulante
- Imobilizado intangível
- Cálculo das cotas de depreciação e amortização.

##### 14.1.2.2 - Receita Federal do Brasil

ECD Instrução Normativa RFB 1.420 de 1/12/2013.

##### 14.1.2.3 - Estatuto da Congregação Cristã no Brasil

Artigo 30 § 2º: À Administração compete administrar a totalidade dos bens patrimoniais localizados em um ou mais municípios.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	6/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

## 14.2 - PARTE II – REORGANIZAÇÃO DO IMOBILIZADO

### 14.2.1 - INTRODUÇÃO

O CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS, além da obrigatoriedade legal, demonstra, em qualquer entidade, o grau de organização e transparência da entidade na gestão de seu patrimônio. Tal clareza corrobora na prestação de contas dos gestores e administradores responsáveis por tais ativos, visto que têm obrigação de salvaguardá-los, inclusive quanto a movimentação entre as Casas de Oração.

Esta instrução trata dos procedimentos e critérios para implantação da base de dados dos controles dos bens que compõe o GRUPO IMOBILIZADO das Administrações da Congregação. O controle dos BENS MÓVEIS contempla o controle físico de cada bem e sua movimentação; o controle dos BENS IMÓVEIS compreende o registro contábil nas contas específicas. O controle total do IMOBILIZADO tem como meta a demonstração física do respectivo registro contábil e, conseqüentemente, permitir o cálculo das quotas de depreciação.

Após concluído todo o processo de implantação iniciar-se-á automaticamente o processo de gestão que trata dos procedimentos do dia-a-dia do Grupo Imobilizado.

### 14.2.2 - CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

Cada Localidade (Casa de Oração) deve indicar dois irmãos responsáveis pelo controle dos bens para tomarem conhecimento de todos os procedimentos e formulários que envolvem a Administração desses bens.

A implantação do sistema dar-se-á com a realização de um inventário inicial, identificando-se e contando-se todos os bens existentes na data.

O ministério local deve ser informado da data em que o inventário será realizado e, após a sua conclusão, deve ser informado sobre o seu resultado.

Por motivos de sistema, deve ser estabelecido como data inicial para implantação dos saldos do exercício anterior o primeiro dia do exercício fiscal (no exercício de 2015 a data inicial será 01.01.2015 referente aos saldos de 2014). As aquisições posteriores a essa data entrarão normalmente no sistema como novas aquisições não tendo interferência alguma nos trabalhos de implantação realizados na data de corte.

Devem ser observados e registrados o estado de conservação, sua utilização ou sua disponibilização na Localidade; bens que por algum motivo não estão na Localidade devem ser registrados para avaliação posterior.

#### 14.2.2.1 - Bens que NÃO serão inventariados

- a) Bens doados pela irmandade para a Obra da Piedade com caráter de doação não devem ser relacionados, visto serem considerados mercadorias para doação e não bens do ativo, ou seja, não integram ao patrimônio de bens móveis.
- b) Outros bens que não serão inventariados:
  - Utensílios de cozinha: Panelas, liquidificador, cafeteira, filtro de barro, porta copos, porta toalhas, cestos de lixo, banquetas e mesas de plástico, talheres.
  - São exceções os equipamentos industriais: batedeira, liquidificador, cortador de frios, moedor de carne, espremedor de frutas.
  - Utensílios de dormitório: Colchão, cobertas, espelho, ferro elétrico, travesseiro.
  - Utensílios de escritório: Grampeador, furador de papel, prancheta, porta clips, porta caneta, calculadoras descartáveis, cesto de lixo.
  - Equipamentos de segurança: Capacete, botas, cintos, cones, jalecos, para-raios.
  - Ferramentas de construção: Colher de pedreiro, prumo, nível, carrinho, marreta, enxadas, pás, picaretas.
  - São exceções betoneiras, talhas, andaimes.
  - Equipamentos ortopédicos: Bengalas, muletas, andador e outros acessórios semelhantes.
  - Custo da construção: Bens que são comprados durante a construção ou a reforma e normalmente, pela sua natureza, ficam imobilizados no custo da construção ou reforma: Portas, janelas, grade de púlpito, suporte de microfone, tanque, grade de proteção, portão automático, bandô, tapetes, cortinas, passadeiras, ferramentas de construção etc.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	7/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

- c) Bens que não serão inventariados por serem partes de outros bens e devem compor a descrição do bem principal.

Acessórios de informática: Mouse, teclado, pen-drive, quando comprados com o computador os valores são somados à CPU; se forem comprados separados são classificados como despesa de manutenção, assim como algum componente interno.

Bateria: A bateria faz parte do nobreak ou central de luz de emergência. Na troca é despesa de manutenção.

NOBREAK <MARCA> DE 2 KVA COM 4 BATERIAS.

Botijão de gás: O botijão de gás sozinho não é controlável; ele faz parte de um bem maior:

FOGÃO DAKO 4 BOCAS COM 2 BOTIJOES DE GÁS

Se posteriormente se comprar um botijão a mais, imobilizar como BOTIJOÃO DE GÁS e a etiqueta será aposta no fogão.

Ganchos para instrumentos musicais e liras para estantes: Os ganchos, se foram comprados juntos com os bancos, devem ser somados ao valor dos bancos; as liras (a haste metálica), se foram compradas juntas com as estantes, devem ser somadas ao valor das estantes; se foram comprados separados são classificados como despesa de manutenção.

Motor: Sozinho não é bem; ele faz parte de um bem maior; na troca é despesa de manutenção.

Exemplos: Pode ser de um portão automático, de uma bomba d'água ou de uma geladeira.

- d) Bens de terceiros

Os bens de terceiros que estão em poder da Localidade também não serão inventariados, porém é necessário que haja algum tipo de controle sobre esses bens.

Exemplos: órgão eletrônico, computadores, ferramentas, fogão, geladeira todos emprestados.

Nestes casos recomenda-se que seja colocado um papel com dizeres que identifiquem o proprietário do bem ou, no caso de ferramentas que se relacionem os bens e se mantenha algum controle específico.

É comum que voluntários deixem suas ferramentas nas construções e reformas de Casas de Oração. Ao final da obra fica difícil saber o que pode ser levado e o que deve permanecer na Casa de Oração.

Ocorre também de algumas Casas de Oração receberem órgão emprestados por irmãos organistas. Neste caso corre-se o risco de, na ocasião da compra de um órgão novo, o que é emprestado seja dado como parte de pagamento. É recomendável que seja afixado um aviso na parte traseira do órgão informando a quem ele pertence para que, no momento de uma eventual retirada, o aviso seja visto.

Um irmão que ficou viúvo e foi morar com o filho ou com a filha pode deixar seus pertences na Casa de Oração; após seu falecimento os filhos ou os netos podem requerer a posse desses bens; então é prudente que na ocasião do recebimento todo o legado seja declarado.

Cabe à Administração escolher a melhor forma de registrar estas informações face às peculiaridades de cada caso.

#### 14.2.2.2 - Bens móveis que serão inventariados

Todos os ativos da Localidade são considerados bens da Administração. Não se exclui departamento algum, considerando-se também a Distribuidora e a Sala dos Diáconos.

Os bens com vida útil superior a 12 meses deverão ser contados, não estando isento de controle bem algum, exceto os bens mencionados no item I, independente do seu valor e cujo uso se caracterize pelas seguintes utilizações:

- Sacra: bancos, tribunas, relógios, telefone, som, ventiladores, bebedouros, instrumentos musicais etc.;
- Material: programas e equipamentos de informática, equipamentos de cozinha, veículos, instalações, equipamentos de segurança e outros, ferramentas, quer sejam de uso de uma Localidade ou de toda a Administração, prateleiras, arquivos inclusive os bens das Salas dos Diáconos (computadores, mesas etc.);
- Obra Pia: equipamentos hospitalares, maquinário de oficina de costura etc. A Obra da Piedade disponibiliza cadeira de rodas e camas hospitalares para enfermos. Quando Deus recolhe o enfermo é necessário que esses bens sejam devolvidos à Localidade onde o bem está registrado.

Portanto, farão parte do inventário físico os bens que compõem os ativos dos seguintes grupos de bens móveis, pertencentes às seguintes contas contábeis:

- 1101 – Móveis e utensílios
- 1102 – Órgão e instrumentos
- 1103 – Máquinas e ferramentas
- 1105 – Equipamentos de informática
- 1107 – Veículos.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	8/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

1106 – Instalações: Bens que são comprados e que seu uso depende de serem instalados existindo, portanto, um custo adicional da mão de obra de instalação e, possivelmente, outros materiais. Ao final do processo o saldo da conta é transferido para a Conta Instalações e nesse momento já pode receber o número patrimonial. Exemplos: estão no item 14.1.1.2 e 14.1.1.3.

#### **14.2.2.3 - Classificação dos bens**

Os bens são agrupados por semelhança; utilizar a Tabela de tipos de bens que está no ANEXO I desta norma. Detalhamento de alguns grupos de tipos de bens:

Equipamentos de limpeza: Carrinho de limpeza, lavadora de alta pressão, limpador de piso, enceradeira industrial, aspirador de pó industrial.

Equipamentos de jardinagem: Máquina de cortar grama, roçadeira.

Equipamentos de climatização: Ar condicionado, cortina de ar, climatizador.

Equipamentos de escritório: Máquina de escrever, fragmentadora de papel, guilhotina, encadernadora, calculadora.

Equipamentos de sala de costura: Máquina de costura doméstica, máquina de costura reta, overlock, interlock, galoneira, tesoura elétrica, mesa de corte, tábua de passar, máquina de cortar tecido, ferro de passar, máquina de costura – todos modelos industriais.

Equipamentos de restaurante: Máquina de lavar pratos e bandejas, cortador de frios, moedor de carne, espremedor de frutas, batedeira, liquidificador e outros – todos modelos industriais.

Equipamentos médico hospitalares: Cadeira de roda, cadeira de banho, cama hospitalar, apoiador de braço, suporte de soro, medidor de pressão, cilindro de oxigênio, desfibrilador, otoscópio, eletrocardiógrafo, monitor cardíaco, esfigmomanômetro, tanque de batismo portátil.

Estantes musicais: Devem ser inventariadas em lotes – exemplo: “LOTE DE XX ESTANTES MUSCAIS”, sendo um lote para as fixas nos bancos e outro lote para as avulsas. A coluna quantidade é igual a “1” e o valor R\$ 1,00 se não tiver a nota fiscal; tendo a nota fiscal deve constar o valor da nota.

Painel de controle de som: Amplificador, compressor de som, equalizador.

Software: Licença de uso – licença destacada na nota de compra de computador com software instalado. Software com renovação de licença anual não devem ser imobilizados, mas lançados em despesas.

Utensílios de dormitórios: Camas, beliches, armários, mesas.

**OBSERVAÇÃO**: A conta “Equipamentos e Sistemas” é exclusiva para equipamentos de informática; NÃO contempla outros tipos de equipamentos como de segurança, de som entre outros.

#### **14.2.2.4 - Localização dos bens**

É cada uma das dependências dentro da área total da Casa de Oração onde o bem está alocado; essa informação será de grande utilidade quando forem feitos os inventários.

**OBSERVAÇÃO**: Não confundir a localização 127 que é o Salão de culto com a localização 101 que é para os imóveis: terreno, edificação e reforma.

No SIGA, as localizações são denominadas Dependências.

A Tabela de localizações está no ANEXO II desta norma.

#### **14.2.2.5 - Contagem física dos bens.**

O início dos trabalhos deve ser previamente agendado com o Ministério que atende a Localidade.

O primeiro inventário pode ser feito em uma Casa de Oração média, onde poderão comparecer diversos irmãos da proximidade, os quais posteriormente auxiliarão no inventário de outras Casas de Oração.



<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	9/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Deve-se providenciar uma trena de, no mínimo, três metros para medição de bancos, armários etc. A contagem dos bens deve ser feita preferencialmente em dupla:

- Irmão da trena – conta o que vai encontrando; e
- Irmão da prancheta – registra os dados do bem encontrado no formulário previamente impresso que pode estar em uma prancheta.

Os dados colhidos devem ser registrados em uma planilha. Se o registro for manual pode-se usar a planilha 10 Inventário\_inicial [nome do bairro].xls, mas, se houver possibilidade de utilizar um note book, pode-se usar a planilha 20 Inventário da Adm [ nome do bairro ], notando-se que as colunas desta planilha já estão de acordo com o layout das próximas etapas do processo.

No primeiro momento, para cada bem encontrado, anotar as seguintes informações nas respectivas colunas:

- LOCALIZAÇÃO:** é o local dentro da área total da Casa de Oração e deve ser preenchido conforme Tabela de Localizações (ANEXO II).
- DESCRIÇÃO DO BEM:** essa coluna deve descrever o bem como ele é conhecido, além de marca/modelo e suas características como capacidade, medidas etc. Para bancos, o complemento será entendido como o seu comprimento em metros. Exemplo “BANCO DE MADEIRA 2,30 M”. Genuflexório é um meio banco que tem a joelheira e o encosto, mas não tem assento. Quando existir é sempre o primeiro bem de cada carreira de banco.
- QUANTIDADE:** anotar o número de bens contados dentro de cada local da Localidade (Secretaria, sanitário, etc.). Alguns bens como relógios, extintores, ventiladores, que existem em diversos lugares devem ser contados separadamente o que auxiliará nos inventários periódicos.
- OBSERVAÇÕES:** preencher apenas quando:
  - O estado do bem sugerir que deve ser descartado por estar inservível (um banco infestado de cupim, equipamento ultrapassado tecnologicamente). Tais bens devem ser registrados como “SEM USO”, para ser tomada alguma providência.
  - Bens de terceiros que estão em poder da Congregação (instrumento musical, computador, utensílios de cozinha, ferramentas, etc.). Devem ser listados separadamente com o título “BENS DE TERCEIROS”, apenas para constar o seu registro na Localidade e proporcionar alguma ação sobre eles, inclusive o controle para devolução. Estes itens não serão inseridos no sistema.

As relações feitas manualmente devem ser digitadas na planilha **20 Inventário da Adm [ bairro ]**; neste segundo momento, devem ser completadas as colunas:

- **IGREJA** – Número que identifica a Casa de Oração;
- **TIPO e CONTA** – A Tabela TIPO DE BENS exibe o código do tipo de bens e a respectiva conta contábil para cada bem encontrado; A Tabela de Tipo de bens está no ANEXO I desta norma.

Cada planilha de cada Casa de Oração deve ser enviada à Administração que a as juntará em uma única planilha chamada **20 Inventário da Adm [ nome da Administração]**.

#### 14.2.2.6 - Pesquisa de notas fiscais

A pesquisa das notas fiscais pode ser feita de duas formas:

- A partir do Razão contábil:

Gerar em Excel todos os razões do imobilizado que estão no Congregação CCBINFO desde 2009.

Procurar as notas fiscais das contas de bens móveis na sequência de data dos lançamentos contábeis.

Para os bens imóveis, o inventário já está parcialmente pronto, ficando faltando apenas os razões retroativos a 1994 ou ao início da Administração que são facilmente localizados na Contabilidade e transcritos para a mesma planilha dos bens móveis.

Esta opção é um processo rápido de ser feito.

- A partir das caixas do arquivo

Esta etapa consiste em localizar todas as aquisições dos bens, para isso será necessário analisar cada documento (por exemplo, a nota fiscal ou documentos de doação) no arquivo da Contabilidade para verificar se é relativo à bem patrimonial, segregando-o para anotação dos dados do documento.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	10/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

É recomendado examinar as notas fiscais dos últimos 10 anos. Assim procedendo, certamente a maior parte dos bens será documentada.

A cada nota fiscal localizada, verificar se nela há identificação da Casa de Oração; se não houver, procurar no lançamento contábil e anotar, para então tirar cópia xerográfica para posterior transcrição dos dados para a planilha de cadastramento de bens.

Deve-se observar se na nota estão informados corretamente:

- N° RELATÓRIO: código da Casa de Oração.
- LOCALIDADE: Nome do bairro.
- QUANTIDADE: Número de unidades adquiridas. Deve-se tomar cuidado com bancos que são vendidos em metros lineares devendo ser feita a conversão para a quantidade de bancos e os seus respectivos comprimentos.
- DESCRIÇÃO DO BEM: Este campo é a principal referência para a etapa de valoração; deve conter todos os dados que identifiquem o bem inventariado.
- VALOR: valor de aquisição do bem. É importante que a soma dos itens seja idêntica ao total da nota fiscal. É comum que notas fiscais de sistema de som tenham fios, conectores e outros componentes cujos valores devem ser rateados pelos demais bens como microfones ou caixas de som. Na aquisição de mobiliário, além de tribuna, cadeira, bancos e grade de órgão é comum adquirirem-se grade de púlpito, suporte para microfone entre outros que devem ser classificados como Instalações ou então serem rateados com os outros bens.

Esse trabalho deve contar com a ajuda dos Irmãos que auxiliam na Contabilidade por já terem afinidade com os documentos e sua forma de arquivamento.

Todos os arquivos devem ser analisados porque era uma prática que esses bens fossem classificados indevidamente nas contas Construção / Reformas / Despesas, sendo pagos pelos departamentos de Construção, Manutenção ou mesmo Obra da Piedade.

É oportuno lembrar a necessidade de que este trabalho seja feito com todo o zelo e verdade, pois será a base de comprovação perante eventuais fiscalizações de que existe controle de bens; é normal que agentes fiscais peçam o controle dos bens e requisitem algumas notas fiscais de aquisição para confirmar a fidedignidade contábil.

#### **14.2.2.7 - Valoração dos bens levantados no inventário**

Nesta etapa, as cópias das notas fiscais devem estar agrupadas pelo código de cada Localidade, em seguida pesquisa-se a descrição do bem da nota fiscal nos bens da planilha que contém os bens inventariados, quando os itens forem encontrados, os seguintes campos serão preenchidos:

- Número da nota fiscal,
- Valor de cada item da nota fiscal ou, em alguns casos o total da nota fiscal,
- Data da nota fiscal, e
- Razão social do fornecedor.

É provável que algumas notas fiscais se refiram a bens que já não estão em uso na Casa de Oração, ou seja, não foram inventariados por inexistirem-se fisicamente; tais notas podem ser utilizadas para valorar bens de outras Localidades da mesma Administração ou então serem desprezadas por não corresponderem a nenhum bem existente fisicamente.

Também pode ocorrer que alguns bens não tenham a nota fiscal correspondente; neste caso deve ser atribuído ao bem o valor de R\$ 1,00 para cada unidade.

A soma dos bens por conta contábil e por Localidade será obtido automaticamente pela função da planilha eletrônica SOMASE (<coluna das contas>; <conta >; <intervalo de valor >).

É conveniente que o colaborador que estiver trabalhando nesta fase, e nas que se seguem, já tenha conhecimento do uso dessas facilidades do Excel que são extremamente simples; são recursos que proporcionam segurança e rapidez no manuseio das informações.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	11/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

### 14.2.3 - CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS IMÓVEIS

Este controle diz respeito unicamente ao registro contábil dos imóveis (terreno, edificações, instalações, benfeitorias em imóveis de terceiros), não levando em conta a existência ou não da documentação. O registro contábil visa apenas o cálculo da quota de depreciação.

#### 14.2.3.1 - Reclassificação dos lançamentos contábeis

Os bens imóveis não requerem inventário ou levantamento de notas fiscais. O trabalho de identificação deve ser feito a partir do LIVRO RAZÃO da Contabilidade (foram feitos conforme o parágrafo 14.2.2.6) compreendendo as contas do grupo imobilizado; a conta Construção em andamento também deve ser analisada porque pode conter erroneamente registro de bens móveis.

As contas 1108 Terrenos e 1106 Instalações foram criadas em datas recentes e os seus valores eram lançados na conta 1100 Imóveis; quando tais lançamentos forem encontrados a conta deve ser classificada corretamente.

Os códigos a que se referem os Tipos de bens são:

50 Terrenos	conta 1108
60 Edificações	conta 1100
70 Reformas	conta 1100
80 Instalações	conta 1106
90 Benfeitorias em imóveis de terceiros	conta 1109

Cada lançamento do razão, retroativo ao ano de 1994, deve ser registrado na mesma planilha dos bens móveis e a conta contábil deve ser reclassificada segundo os critérios contábeis atuais. Exemplo: terreno que estava na conta 1100 deve ser lançado na conta 1108.

Os erros que podem ser encontrados não se limitam apenas a Terrenos e Instalações, é possível que por erro se encontre um órgão eletrônico, ventiladores, entre outros, que devem ser ignorados. A aquisição de um terreno que contém uma edificação deve ser classificada como terreno, incluindo custos de aquisição e de demolição do prédio. Quando for usado para estacionamento, as melhorias serão classificadas com Edificação.

A Casa de Oração é identificada pelo número e nome constante no lançamento, ou pelo menos por um dos dois. A inexistência de ambos implica na busca da localização nos documentos para a sua correta identificação.

O valor de cada reforma deve ser registrado separadamente para que o cálculo da depreciação seja feito para cada um dos valores encontrados.

Se os lançamentos dos bens Móveis foram feitos em planilha separada de bens Imóveis, neste momento devem ser juntados em uma planilha única.

#### 14.2.3.2 - Consistência

Durante a fase da reclassificação, poderão ser encontrados imóveis que foram vendidos ou transferidos para outras Administrações; o lançamento a crédito deve encontrar o seu par a débito e ambos serão anulados.

Imóveis cujos valores foram corroídos pelos planos econômicos, podem não constar no RAZÃO. Neste caso devem ser incluídos com o valor de R\$ 1,00.

Um imóvel deverá conter os seguintes registros:

- Aquisição do terreno
- Construção da edificação
- Reforma I, se houver
- Reforma II, se houver.

Imóveis anexos adquiridos posteriormente, devem ser considerados cada caso de per si: estacionamento, prédio da Administração, sala de costura, etc. Por necessidade da Administração, cabe aqui o recurso da abertura administrativa para o novo imóvel.

Algumas Localidades podem ter mudado de nome em virtude de aquisição do terreno em outro bairro ou o bairro, por algum motivo, mudou de nome. Todos esses fatores devem ser considerados e investigados, buscando-se informações com Irmãos antigos, lista de endereços da época, documentos contábeis da época como notas fiscais, etc.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	12/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Finalmente, tudo que foi encontrado deve ser checado com as notificações do IPTU e o relatório.

Feito o planilhamento, os passos seguintes são:

- Eliminar os créditos com os respectivos débitos, identificar os Imóveis que não mais pertencem à Administração porque foram transferidos para outra ou porque foram vendidos. Em ambos os casos a respectiva baixa do Imobilizado pode não ter sido feita.
- Identificar cada Casa de Oração pela informação constante na conciliação, pois muitos imóveis simplesmente mudaram de nome. A mudança de nome pode ocorrer quando se constrói uma nova Casa de Oração em outro bairro próximo, ou porque o nome do bairro mudou de nome. É necessário identificar o imóvel para o andamento do trabalho.
- Reativação - No primeiro dia do Plano Real houve a transferência de saldos e muitos imóveis ficaram sem saldo para a transposição dos respectivos valores. Esses imóveis necessitam de ser reativados pelo valor simbólico de R\$ 1,00, tanto o terreno como a edificação.

Ao se confirmar o saldo de todas as contas é possível, então, fazer os acertos para as contas contábeis corretas de acordo com os tipos encontrados.

Exemplo: Selecionar na planilha na coluna Tipo o código 50; a coluna conta deve conter apenas o código 1108. Havendo códigos que não correspondam a essa conta, devem ser analisados e alterados para o 1108 ou para outra conta se for o TIPO que estiver errado.

Erroneamente uma impressora com tipo de bem igual à 20 pode estar na conta 1101. O tipo de bem na tabela de TIPO DE BENS indica que a conta correta é 1105.

Esse procedimento deve ser realizado para todos os códigos da coluna Tipo até que todos os tipos estejam em acordo com sua respectiva conta contábil.

#### 14.2.4 - SANEAMENTO – CONFERÊNCIA DO INVENTÁRIO VALORIZADO X RAZÃO CONTÁBIL

Esta etapa é a mais crítica do processo, requerendo atenção para que, ao final, o registro físico de cada conta seja idêntico ao registro contábil. Toda e qualquer diferença deve ser exaustivamente procurada e regularizada.

##### 14.2.4.1 - Mapa do saneamento

Para esta etapa do trabalho foi elaborada a planilha na aba “Mapa bens”:

A	CONGREGAÇÃO CRISTÁ NO BRASIL												
2	Administração -		MAPA DO SANEAMENTO DAS CONTAS DO IMOBILIZADO								1		
3		Imóveis	Móveis	Órgão	Máquinas	Eq Informatica	Instalações	Veículos	Terrenos	Benfeitorias	Software	Linha telef	
B		1100	1101	1102	1103	1105	1106	1107	1108	1109	1171	1172	Total
6	RAZÃO EM 31/12/2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C	Setores												
9	DE												0,00
11													0,00
12													0,00
13	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	PARA												0,00
16													0,00
17													0,00
18	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D	Reclassificações												
21													0,00
22													0,00
26	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E	TOTAL DO RAZÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F	INVENTÁRIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31													0,00
36													0,00
37													0,00
38													0,00
39													0,00
40	TOTAL DO INVENTÁRIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G	DIFERENÇA												SUCESSO
	CONTAS	DEVEDORA CONTAS COM VALORES POSITIVOS				CREDOORA CONTAS COM VALORES NEGATIVOS							
H	HISTÓRICO	VALOR QUE SE TRANSFERE EM FUNÇÃO DA RECLASSIFICAÇÃO DOS SALDOS CONTÁBEIS											

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	13/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Devem ser transportados para o Mapa de Saneamento os seguintes valores:

- **BLOCO B:** Colar na aba Balancete da planilha um Balancete gerado em Excel do último exercício encerrado, Exemplo: Se estiver em 2019, o Balancete será com as datas de 01/01/2018 a 31/12/2018. A linha “Razão em” com os saldos de cada conta é preenchida automaticamente a partir da aba Balancete, com utilização da função SOMASE.
- **BLOCO F:** A linha inventário com todos os valores acumulados de cada conta, é preenchida automaticamente, a partir da aba “TODOS BENS”, com utilização da função SOMASE.
- **BLOCO G:** Apresenta a diferença entre o saldo contábil e o valor acumulado da planilha de bens. No final do processo essas diferenças estarão todas zeradas.

#### 14.2.4.2 - Saneamento

##### ➤ Ajuste do total do imobilizado

O primeiro passo é ajustar a planilha de bens para que o total de bens seja igual ao saldo contábil.

Se o total inventariado for menor que o total do razão contábil, é necessário que alguns bens tenham o seu valor aumentado no inventário; para isto pode-se aumentar o valor de alguns bens móveis cujas aquisições são anteriores a dez anos anterior à data da implantação.

Inversamente, pode-se diminuir o valor de alguns bens para o valor de R\$ 1,00. As contas “Órgão e instrumentos e Terrenos” são as mais apropriadas para estes acertos.

Quando for necessário proceder a alterações de valor na planilha de inventário, utilizar o BLOCO F para registrar momentaneamente os valores a serem alterados.

A cada passo de alteração da planilha os valores do BLOCO F devem ser apagados; os novos valores do total da planilha de bens são atualizados automaticamente no Mapa de Saneamento e o BLOCO G apresentará as novas diferenças.

Quando os valores totais estiverem iguais e a soma das diferenças for igual à zero, o próximo passo é a compensação das diferenças entre as contas.

##### ➤ Saneamento das contas

O BLOCO G apresenta a diferença calculada de TOTAL DO RAZÃO – TOTAL DO INVENTÁRIO.

E	TOTAL DO RAZÃO	3.739.291,32	431.267,71	117.913,00	145.673,70	245.149,26	267,00	0,00	162.591,94	0,00	0,00	0,00	4.842.153,93
40	TOTAL DO INVENTÁRIO	3.531.492,67	775.727,63	124.424,66	130.505,85	41.608,31	0,00	0,00	238.394,81	0,00	0,00	0,00	4.842.153,93
G	DIFERENÇA	207.798,65	-344.459,92	-6.511,66	15.167,85	203.540,95	267,00		-75.802,87				SUCESSO

Onde a diferença está positiva significa que há excesso de valor na conta contábil e esse excesso deve ser subtraído. Onde a diferença está negativa significa que há falta de valor na conta contábil e esse excesso deve ser trazido de uma conta com valor positivo.

O Saneamento consiste em compensar as diferenças entre as contas iniciando pelas diferenças menores utilizando o BLOCO D para registrar as transferências de valor.

B		1100	1101	1102	1103	1105	1106	1107	1108	1109	1171	1172	Total
6	RAZÃO EM 31/12/2017	3.739.291,32	431.267,71	117.913,00	145.673,70	245.149,26	267,00	0,00	162.591,94	0,00	0,00	0,00	4.842.153,93
D	Reclassificações		203.540,95			-203.540,95							0,00
21		-75.802,87							75.802,87				0,00
22		-131.995,78	131.995,78										0,00
23					267,00		-267,00						0,00
24			8.923,19	6.511,66	-15.434,85								0,00
25													0,00
26													0,00
28	TOTAL	-207.798,65	344.459,92	6.511,66	-15.167,85	-203.540,95	-267,00	0,00	75.802,87	0,00	0,00	0,00	0,00
E	TOTAL DO RAZÃO	3.531.492,67	775.727,63	124.424,66	130.505,85	41.608,31	0,00	0,00	238.394,81	0,00	0,00	0,00	4.842.153,93
40	TOTAL DO INVENTÁRIO	3.531.492,67	775.727,63	124.424,66	130.505,85	41.608,31	0,00	0,00	238.394,81	0,00	0,00	0,00	4.842.153,93
G	DIFERENÇA		0,00										SUCESSO

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	14/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Onde a diferença for positiva, digitar o valor com o sinal negativo na mesma coluna do BLOCO D e o valor positivo em outra conta de diferença negativa, sempre na mesma linha. O total da linha do BLOCO D será sempre zero. As diferenças das contas com ficou diminuída.

Quando todos os saldos estiverem batidos, todas as células do BLOCO G estarão com o fundo verde sinalizando que os lançamentos efetuados estão corretos.

A conta 1105 deverá refletir os equipamentos inventariados diferentemente do saldo contábil que demonstra a soma de todas as compras. Este excesso deve ser aproveitado em outra conta com falta de valor.

Estando concluída a etapa de SANEAMENTO, o próximo passo é o rateio dos saldos das cotas de depreciação.

#### 14.2.4.3 - Rateio do saldo da conta depreciação acumulada.

Para esta etapa do trabalho foi elaborada a planilha na aba Mapa Depr, idêntica a planilha Mapa bens:

- **BLOCO B:** A linha “Razão em” é preenchida automaticamente, a partir da aba “BALANCETE”, com utilização da função SOMASE.
- **BLOCO F:** A linha inventário com todos os valores acumulados de cada conta, é preenchida automaticamente, a partir da aba TODOS BENS com utilização da função SOMASE.
- **BLOCO G:** Apresenta a diferença que deverá ser compensada dentro dos próprios bens da mesma conta.

Todos os bens móveis com data anterior a 10 anos devem estar totalmente depreciados (valor da depreciação = valor do bem). A data da nota fiscal deve estar preenchida com 31/12/ano em questão.

A soma dos bens totalmente depreciados deve ser subtraída do saldo da conta de depreciação.

Exemplo:

Saldo da conta depreciação:	R\$ 5.000,00
Soma dos bens depreciados:	R\$ 60,00
Saldo a ratear:	R\$ 4.940,00

O novo saldo deve ser distribuído para os demais registros da conta.

A conta 1105 deve ser a primeira conta a ser feito o cálculo de rateio devendo apropriar corretamente o valor de cada bem. O excesso de valor deve ser transferido para outra conta.

O rateio pode ser: a) simples: valor do bem; ou b) ponderado: valor do bem X n° de anos.

#### Cenário 1 - Rateio simples

O fator de rateio simples é igual:

$$\frac{\text{saldo da conta depreciação} - \text{bens já depreciados}}{\text{soma do valor dos bens ainda não depreciados}}$$

Exemplo: O fator de rateio é 0,0777001 que deve ser multiplicado pelo valor do bem.

R\$ 11.275,00 \* 0,0777001 = 868,1863

Deve-se utilizar na fórmula a função ARRED com 2 decimais.

Assim a soma de todas as depreciações dará um resultado com 2 decimais.

Poderá ocorrer que a soma das depreciações apresente uma pequena diferença de centavos em relação ao saldo contábil que poderá ser deduzida ou adicionada a um bem dentro da mesma conta.

Exemplo de cálculo de depreciação:

Valor dos bens:

Aquisição	Valor
31/12/2010	5.000,00
31/12/2011	10.000,00
31/12/2012	4.000,00
31/12/2013	5.000,00
Total	24.000,00

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	15/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Saldo da conta depreciação	5.000,00
Bens já depreciados	182,00
Saldo a depreciar	4.818,00

Coeficiente de rateio:  $4.818,00 / 24.000,00 = 0,20075$   
 Multiplicar o valor do bem pelo coeficiente.

Aquisição	Valor	Depreciação
31/12/2010	5.000,00	1.003,75
31/12/2011	10.000,00	2.007,50
31/12/2012	4.000,00	803,00
31/12/2013	5.000,00	1.003,75
Total	24.000,00	4.818,00

#### Cenário 2 - Rateio ponderado pelo tempo de uso do bem

O fator de rateio ponderado é igual:

O n° de anos é igual a data 31/12 do exercício (–) a data de aquisição do bem dividido por 365; este cálculo deve ser feito sem decimais para apresentar ano inteiro.

O n° de anos encontrado é multiplicado pelo valor do bem.

O fator de rateio ponderado é igual:

$$\frac{\text{saldo da conta depreciação – bens já depreciados}}{\text{soma do valor ponderado dos bens ainda não depreciados}};$$

O n° de anos é igual a data 31/12 do exercício - Data de aquisição / 365

Multiplicar o valor do bem pelo número de anos

Aquisição	Valor	Anos	Peso
31/12/2010	5.000,00	4	20.000,00
31/12/2011	10.000,00	3	30.000,00
31/12/2012	4.000,00	2	8.000,00
31/12/2013	5.000,00	1	5.000,00
Total	24.000,00		63.000,00

Coeficiente de rateio:  $4.818,00 / 63.000,00 = 0,0764761905$

Multiplicar o peso pelo coeficiente.

Aquisição	Valor	Peso	Depreciação
31/12/2010	5.000,00	20.000,00	1.529,52
31/12/2011	10.000,00	30.000,00	2.294,29
31/12/2012	4.000,00	8.000,00	611,81
31/12/2013	5.000,00	5.000,00	382,38
Total	24.000,00	63.000,00	4.818,00

#### Verificações importantes:

- Analisar se os valores calculados estão compatíveis com o saldo corrigido do razão de bens.
- A conta 1155, por exemplo, poderá ter um valor muito alto de depreciação em relação ao saldo dos bens inventariados; neste caso o excesso deve ser transferido para outra conta e nova reclassificação deve ser feita.
- Verificar se, por descuido, a coluna da conta 1158 apresenta saldo.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	16/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

#### 14.2.5 - IMPORTAÇÃO DOS DADOS PARA O SIGA

##### 14.2.5.1 - Lay-out do arquivo

Os cabeçalhos das colunas estavam adequados às etapas anteriores e agora necessitam estar de acordo com o layout do SIGA:

CODIGO	IGREJA	CONTA	LOCA LIZA	TIPO	DESCR	QUANT	NRODOC	VLRORI	DTAQUIS	FORNEC	DEPRECIACAO	IDENTIF

A extensão do arquivo deve ser obrigatoriamente “.CSV” e a importação dos bens é feita por rotina específica para este fim no SIGA.

#### 14.2.6 - LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

Os lançamentos contábeis que estão no **BLOCO D** Reclassificações serão feitos no dia 01/01 do exercício seguinte ao processo de Saneamento das contas. Se a reorganização dos saldos ocorreu em 31/12/2018, os lançamentos contábeis deverão ser feitos em 01/01/2019.

Nesta data os saldos contábeis de todas as contas envolvidas estão iguais ao sistema do imobilizado.

A cada fechamento mensal o sistema calculará automaticamente as cotas de depreciação de cada bem e acumulando por conta contábil.

**OBSERVAÇÃO:** Os valores das diferenças dos Mapas de Saneamento são valores absolutos.

A interpretação das diferenças é:

- Valores positivos indicam que há sobra nessas contas;
- Valores negativos indicam que há falta nessas contas.

As sobras devem ser transferidas para as contas com faltas,

Lançamento das contas do Imobilizado:

- Debita-se a conta com valor negativo (falta) e o lançamento fará aumentar o seu saldo;
- Credita-se a conta com valor positivo (sobra) e o lançamento fará diminuir o seu saldo,

Lançamento das contas de depreciação:

- Credita-se a conta com valor negativo (falta) e o lançamento fará aumentar o seu saldo;
- Debita-se a conta com valor positivo (sobra) e o lançamento fará diminuir o seu saldo,

#### 14.2.7 - ETIQUETAGEM DOS BENS

Não se deve priorizar a etiquetagem dos bens como se isso fosse um status da Casa de Oração. A etiqueta é um referencial de que a Congregação mantém rígido controle de seus bens.

A etiquetagem dos bens somente será feita quando todo o processo de reorganização estiver pronto, isto é, com o saldo contábil apresentando os mesmos valores do controle físico.

O processo de etiquetagem dos bens, a partir de uma base sólida, constituir-se-á no primeiro inventário físico. O dia da etiquetagem dos bens deve ser agendada com o Ministério.

Deve ser vista como um dia de júbilo porque foi concluída uma etapa em que a Congregação agora tem um controle eficiente de seu patrimônio.

É proveitoso que o Ministério, Administradores e outros irmãos que têm cargo estejam presentes nesse dia para participarem do ato e, posteriormente, vigiarem a preservação das etiquetas nos bens.

Os presentes assinarão a ata no mesmo dia e outros que não estiveram presentes poderão assinar em data posterior tomando assim conhecimento do ato.

As etiquetas de cada Casa de Oração serão geradas pelo sistema informatizado.



<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	17/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Todos os dados referentes à etiqueta estão descritos no **FORMULÁRIO 14.9 – ETIQUETAS DE BENS MÓVEIS**.

- a) Características das etiquetas
- b) Localização das etiquetas
- c) Etiquetas de Terreno, Construção, Reforma e instalações devem ser apostadas na portada tribuna
- d) Impressão da etiqueta
- e) Forma de aposição da etiqueta

O primeiro inventário físico ocorrerá com a etiquetagem dos bens.

As etiquetas devem estar acompanhadas do Relatório de bens do Ativo Imobilizado, obtido do sistema informatizado, para que se identifique a devida correspondência de localização dos bens, para garantir que o número da etiqueta corresponda exatamente ao bem a ser etiquetado.

Nos anos seguintes, as etiquetas referentes às aquisições do ano em questão e também as etiquetas que por qualquer razão foram retiradas dos bens já devem ter sido apostas.

#### **14.2.7.1 - Sobra de etiquetas**

É possível também que ocorram sobras de etiquetas referentes aos bens que não foram localizados fisicamente, mas que estão registrados na lista de ativos da Casa de Oração.

Os irmãos da Administração, manutenção e da Obra da Piedade devem ser consultados para que se identifique o destino dado ao bem (por transferência enviada, venda entre outras formas).

Esgotando-se todas as possibilidades de se localizar a documentação do bem existente, cuja etiqueta está sobrando, deve-se relacionar no **FORMULÁRIO 14.3 OCORRÊNCIAS DE SAÍDAS DE BENS** justificando-se a ausência do bem.

#### **14.2.7.2 - Falta de etiquetas**

É possível também que ocorram faltas de etiquetas referentes aos bens que existem fisicamente na localidade e que não estão registrados na lista de ativos da Casa de Oração e, por conseguinte, não há etiqueta para afixar e identificar o bem.

Os irmãos da Administração, manutenção e da Obra da Piedade devem ser consultados para que se identifique a forma como os bens chegaram à Casa de oração (por transferência recebida de outras localidades, doações recebidas, entre outros). Há ainda a possibilidade de a aquisição ter sido feita recentemente e ainda não ter sido lançada no sistema de controle de ativos

Se for identificada a forma como o bem entrou, deve-se resgatar o possível documento de inclusão do bem que será a própria nota fiscal de aquisição e que não foi contabilizada corretamente nas contas do Imobilizado ou o **FORMULÁRIO 14.3 OCORRÊNCIAS DE SAÍDAS DE BENS / Transferência enviada** da Administração que o remeteu.

Esgotando-se todas as possibilidades de se localizar a documentação do bem existente, cuja etiqueta está faltando, deve-se relacionar no **FORMULÁRIO 14.2 OCORRÊNCIAS DE ENTRADAS DE BENS** os dados do bem existente, informando que a documentação suporte não foi localizada.

Durante a etiquetagem podem ser detectados erros na descrição dos bens ou mesmo erro da sua localização; isto pode ser facilmente corrigido utilizando o **FORMULÁRIO 14.6 ALTERAÇÃO DE CADASTRO DE BEM**.

#### **Ata da etiquetagem**

A aposição de etiquetas nos bens constitui-se no primeiro inventário do processo de implantação e proporcionará a igualdade:

Saldo contábil	=	Imobilizado	=	Físico
----------------	---	-------------	---	--------

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	18/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Cada localidade deve preencher o **FORMULÁRIO 14.5 ATA DE INVENTÁRIO** para documentar o feito; devem ser colhidas as assinaturas dos presentes e também do ministério, porteiros e tantos outros que devam tomar conhecimento.

Uma cópia da Ata deve ser enviada à Administração juntamente com os Formulários 14.2 e 14.3 que eventualmente tenham sido necessários e será documento comprobatório da realização de inventário junto ao Conselho Fiscal.

#### **14.2.7.3 - Documentação do Inventário**

O preenchimento dos formulários decorrentes das faltas e sobras de etiquetas, aposição de assinaturas e demais procedimentos estão descritos nos parágrafos da seção **14.3 PARTE III – GESTÃO DO IMOBILIZADO**, nos parágrafos **14.3.2 CONTROLE FÍSICO** a **14.3.7 INVENTÁRIO FÍSICO**.

#### **14.2.8 - FINALIZAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO**

Depois de todo o processo concluído e, com bastante zelo, compilar toda a documentação e compor o volume que conterá a história da Reorganização do Imobilizado da Administração.

Cada aba da planilha TODOS OS BENS ADM <nome da adm> conterá um bloco de páginas do livro, a saber:

<b>Aba</b>	<b>Conteúdo</b>
Resumo	Capa, comentários e resumo
Balancete	Balancete do final do exercício
Todos bens	Inventário da Administração
Mapa bens	Mapa de saneamento das contas do imobilizado
Gerencial bens	Mapa de saneamento do imobilizado por Casas de oração
Mapa depr	Mapa de saneamento das contas de depreciação
Gerencial depr	Mapa de saneamento da depreciação por Casas de oração
Inv inicial	Inventário feito nas Casas de oração (se foram feitos em papel)
Ata	Atas das etiquetagem dos bens das Casas de Oração
Agradecimento	Palavras de agradecimento a Deus pela conclusão do grande feito

Tudo encadernado e gravado encerrará o processo de Reorganização dos saldos das contas do imobilizado e registrará o êxito de um serviço de notável magnitude como um Louvor a Deus.

Findam aqui os procedimentos do item **14.2 PARTE II REORGANIZAÇÃO DOS SALDOS CONTÁBEIS**.

A seguir, iniciam os procedimentos do item **14.3 PARTE III GESTÃO DO IMOBILIZADO**.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	19/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

### 14.3 - PARTE III – GESTÃO DO IMOBILIZADO

O controle patrimonial dos bens móveis depende da execução dos procedimentos descritos nos parágrafos

#### 14.3.1 - OBJETIVO

A GESTÃO DO IMOBILIZADO compreende:

- Procedimentos de entradas de bens e preenchimento de formulários;
- Procedimentos de saídas de bens e preenchimento de formulários;
- Procedimentos de controles e preenchimento de formulários.

Além da obrigatoriedade legal, esse controle demonstra, em qualquer entidade, o grau de organização e transparência da entidade na gestão de seu patrimônio. Tal clareza corrobora na prestação de contas dos gestores e administradores responsáveis por tais ativos, visto que tem obrigação de salvaguardá-los, inclusive quanto à movimentação entre Casas de Oração.

O controle individual de cada bem – móveis e imóveis – é também necessário para que a Contabilidade registre as quotas de depreciação dos bens, que é a perda de valor de um ativo por desgaste físico advinda do seu uso ou perda de utilidade devido à ação da natureza ou mesmo obsolescência.

No âmbito da Congregação, será controlada a totalidade dos bens de uma Administração, não estando isento de controle nenhum bem, de nenhum departamento.

Conquanto a legislação do imposto de renda determine um valor mínimo a partir do qual se exerça o controle físico dos bens móveis, optou-se, no caso da Congregação, por controlar todos os bens com vida útil superior a 12 meses, independentemente do seu valor e cujo uso se caracterize pelas seguintes utilizações:

- Sacra:** bancos, tribunas, relógios, som, ventiladores, bebedouros, instrumentos musicais, etc.
- Material:** programas e equipamentos de informática, equipamentos de cozinha, veículos, instalações, equipamentos de segurança e outros, ferramentas, quer sejam de uso de uma Localidade ou de toda a Administração, prateleiras, arquivos.
- Obra Pia:** equipamentos hospitalares, maquinário de oficina de costura etc.

Novas aquisições que se refiram à substituição de um bem devem ser tratadas como bem a ser imobilizado; neste caso deverá ser baixado o bem substituído pelo valor contábil e registrado o novo bem.

Esta instrução trata dos procedimentos para manutenção do controle dos bens MÓVEIS da Congregação.

O controle dos bens Imóveis envolve apenas o aspecto contábil (inclusão, baixa do bem e baixa de depreciação) que deve ser observado quando ocorrer:

- Imobilização de construção em andamento.
- Imobilização de reforma em andamento.
- Aquisição de imóvel para construção futura.
- Venda de imóvel.

O controle dos bens de uma Localidade (Administração, Almoxarifado, Casa de Oração, Sala de Costura etc.) é feito através dos meios informatizados já disponíveis, que permitem a identificação, localização e situação de um bem.

Cada bem pertencente a uma Localidade já recebeu uma identificação no sistema informatizado que será também aplicada ao bem em forma de etiqueta com suporte de código de barras, para uso nos inventários rotativos que se seguirão.

É necessário que se conheça quais são os bens que serão controlados e os que não serão. Confira:

- 14.2.2.1 – Bens que NÃO serão inventariados
- 14.2.2.2 – Bens que serão inventariados.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	20/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

### 14.3.2 - PROCEDIMENTOS DE ENTRADA DE BENS

**IMPORTANTE:** todos os formulários de registro de entradas de bens devem ser preenchidos no momento do evento.

O **FORMULÁRIO 14.2 OCORRÊNCIA DE ENTRADA DE BENS** é o documento hábil para lançamento de todas as formas de entradas de bens móveis no sistema informatizado.

#### O BLOCO A – LOCALIDADE RECEBEDORA

CONGREGAÇÃO CRISTÃ NO BRASIL			FORMULÁRIO 14.2
OCORRÊNCIA DE ENTRADAS DE BENS MÓVEIS			Data Emissão:
<b>A</b>	LOCALIDADE RECEBEDORA		
Administração	Cidade	Setor	
CNPJ da Administração	Nº do Relatório	Casa de Oração	

Data de emissão: é a data em que ocorreu o preenchimento.

LOCALIDADE RECEBEDORA: é a Localidade para onde ocorreu a entrada do bem:

Administração: aquela à qual a Localidade está “subordinada”.

Cidade: é onde está situada a Localidade – ocorre quando a Administração abrange mais de um município.

Setor: quando a Administração é subdivida em setores.

CNPJ: sempre deve ser informado o da Administração.

Nº do relatório: é o código da igreja que consta no Livro Relatório.

Casa de Oração: nome do bairro que consta no Relatório.

#### 14.3.2.1 - Por nota fiscal de compra

As inclusões de bens ocorrem normalmente por compra pela Administração através de notas fiscais que fica anexada ao Movimento Financeiro da Administração ou, eventualmente, pela Localidade cuja nota fiscal fica anexada ao Relatório Financeiro da Manutenção.

As compras já têm procedimentos próprios que são mantidos. A nota fiscal, quer de compra da Administração quer de compra de Casa de Oração deve conter obrigatoriamente o nome da Localidade que está recebendo o bem e a dependência onde o bem está alocado. Essas informações são necessárias para a inclusão do bem no Sistema informatizado, que permite que seja feita a inclusão do bem no ato do pagamento.

É recomendável que o processo de compra passe pelos responsáveis pelo patrimônio para identificar se o produto que está na nota fiscal é um bem controlável e se a descrição também está conforme a forma usual. Ao longo do tempo isso ficará claro para a equipe da Tesouraria e a inclusão ocorrerá naturalmente.

Cuidado especial deve haver com a compra de bancos, pois ao registrar as entradas no sistema informatizado pode ocorrer de a quantidade informada na nota fiscal estar em metros lineares. É, pois, oportuno que a planilha de medidas de bancos acompanhe o processo até o pagamento para que as entradas ocorram corretamente.

#### 14.3.2.2 - Por transferência recebida

Uma transferência de bem para uma Casa de Oração ocorre quando:

- O bem é recebido de uma Casa de Oração da mesma Administração
- O bem é recebido de uma Casa de Oração de outra Administração.

A transferência recebida de bens de outra Administração ocorre com o recebimento do **FORMULÁRIO 14.3 OCORRÊNCIA DE SAÍDAS DE BENS** da Administração que enviou o bem.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	21/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Esse documento dará origem ao **FORMULÁRIO 14.2 OCORRÊNCIA DE ENTRADAS DE BENS MÓVEIS**, preenchido pela Administração beneficiada e deve ter anexo o FORMULÁRIO 14.3 da Administração que enviou o bem.

No caso de bem recebido de Casa de Oração da mesma Administração, o lançamento no Sistema SIGA se dará pela troca do código da Casa de Oração da que enviou o bem pelo código da que recebeu o bem.

#### **14.3.2.3 - Por doação recebida de irmãos**

Em qualquer hipótese de doação, a Nota Fiscal **não poderá** estar em nome da Congregação Cristã no Brasil, tendo em vista que somente a Administração pode autorizar a emissão de Nota Fiscal em nome da Congregação.

O **FORMULÁRIO 14.1 DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO DE BEM** é o documento hábil que substitui a nota fiscal de compra do bem que está sendo doado quando ela não existir; porém se existir, deve ser anexada a este formulário.

Os critérios para recebimento de doações de bens são os seguintes:

Se um irmão sente de doar um bem novo para a Congregação e a Congregação tem necessidade dele, o Irmão deve ser orientado a adquirir o bem através de nota fiscal em seu nome e CPF, quitar a referida nota fiscal, preencher o **FORMULÁRIO 14.1 DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS** para a Congregação anexando a nota fiscal.

Três critérios devem ser observados, devendo-se priorizar o recebimento de bens acompanhados de Nota Fiscal, ainda que emitidas há mais de 5(cinco) anos:

- **BEM USADO COM MAIS DE 5 ANOS (FORA DA PRESCRIÇÃO FISCAL DO ICMS)** e que possui Nota Fiscal - O irmão declara que o bem é de sua propriedade há mais de 5 anos, é usado e junta Nota Fiscal. Quanto ao valor para entrar no ativo, o contador deverá utilizar o valor da Nota Fiscal apresentada e anexa. Embora neste caso não seja necessária a apresentação da Nota Fiscal ela é uma garantia de origem para a Congregação, evitando-se, com isso a discussão quanto à licitude da aceitação da doação.
- **BEM USADO COM MAIS DE 5 ANOS (FORA DA PRESCRIÇÃO FISCAL DO ICMS)** - O irmão declara que o bem é de sua propriedade há mais de 5 anos, é usado, está livre e desembaraçado de dívidas ou ônus e o documento fiscal de aquisição foi extraviado (assim a Congregação não terá problema com a legislação do ICMS). Quanto ao valor para entrar no ativo, o contador é a autoridade competente para fazer a avaliação desse bem com base em "alguma fonte confiável" como anúncios de bens equivalentes em classificados, páginas de internet, etc., contudo se ainda existir a nota fiscal, ela deve ser anexada a Declaração de doação.
- **BEM NOVO OU BEM USADO COM MENOS DE 5 ANOS (DENTRO DO PERÍODO PRESCRICIONAL DO ICMS)** - Somente pode-se aceitar doações acompanhadas de documento fiscal hábil e idôneo. Se aceitar sem documento fiscal a Congregação estará incorrendo em risco de perda de imunidade tributária, pois a lei autoriza a instauração de Mandado de Procedimento Fiscal para verificação de Imunidade quando alguma entidade Imune ou Isenta sonegar ou permitir que terceiro sonegue imposto. Neste caso a valoração é com base na nota fiscal do bem, ajustado pelo critério contábil de desvalorização.

A declaração sempre deve receber a assinatura de um Administrador no Termo de Aceite da Doação.

Quando ocorrer doação por pessoa jurídica, é necessário que o sócio do doador também assine.

Em qualquer situação acima o **FORMULÁRIO 14.2 OCORRÊNCIA DE ENTRADA DE BENS**, deve ser preenchido e estar acompanhado do **FORMULÁRIO 14.1 DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS** e da Nota Fiscal.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	22/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

## Preenchimento do FORMULÁRIO 14.2 OCORRÊNCIA DE ENTRADA DE BENS

### BLOCO B – MOTIVO DA OCORRÊNCIA

<b>B</b>	<b>MOTIVO DA OCORRÊNCIA</b>			
<b>Entradas</b>	<input type="checkbox"/>	Transferência recebida	<input type="checkbox"/>	Doação
<b>Descrição do Motivo:</b>				
<b>Localidade de origem quando o motivo for Transferência recebida</b>				
<b>Administração</b>	<b>Cidade / Setor</b>	<b>Nº do Relatório</b>	<b>Casa de Oração</b>	

Deve ser colocado um “X” na frente da opção que identifica o motivo da ocorrência e descrever o motivo relativo ao tipo de ocorrência que está sendo registrada.

Quando a opção for Transferência recebida, preencher os dados da Localidade que enviou os bens.

### BLOCO C – DADOS DO BEM

<b>C</b>	<b>DADOS DO BEM</b>			
<b>Tipo de bem</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor de aquisição</b>	<b>Dependência</b>

Tipo do bem – Conforme Tabela de Tipos de bem

Quantidade – número de unidades recebidas

Descrição – nome do bem pelo qual é usualmente conhecido

Dependência – Local onde o bem ficará alocado.

Valor de aquisição – valor que consta no FORMULÁRIO 14.3 da Administração que enviou o bem.

Não tendo esse valor para entrar no ativo, o contador é a autoridade competente para fazer a avaliação desse bem com base em alguma fonte confiável como anúncios de bens equivalentes em classificados, páginas de internet, etc.

Assinam este formulário o Administrador e o Ministério da Casa de Oração e é enviado à Administração/Setor onde receberá a assinatura de um Administrador/Assessor.

<b>Nome</b>	<b>Adm Casa de Oração</b>	<b>Ministério</b>	<b>Administração /Assessor</b>
<b>Assinatura</b>			

## Preenchimento do FORMULÁRIO 14.1 DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS

### BLOCO B – DESCRIÇÃO DO BEM

<b>B</b>	<b>DESCRIÇÃO DO BEM</b>			
<b>Nº Nota fiscal</b>	<b>Data de emissão</b>	<b>Valor</b>	<b>Fornecedor</b>	

Descrever o bem e preencher os dados da nota fiscal.

Assinalar uma das opções referente às condições do documento da doação.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	23/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

## BLOCO C – DADOS DO DOADOR

C	DOADOR	
	Dados do doador	Dados do cônjuge
Nome		
Endereço		
CPF		
RG		
Assinatura		

## BLOCO D – TERMO DE ACEITE DA DOAÇÃO

D	TERMO DE ACEITE DA DOAÇÃO	
A Congregação Cristã No Brasil aceita a presente doação para atender necessidade do momento.		
	Nome	Assinatura
Administrador		
Doador		

### Histórico do lançamento contábil:

- FORMULARIO 14.2 ENTRADA POR TRANSFERÊNCIA RECEBIDA DE [nome da Administração]
- FORMULARIO 14.2 ENTRADA POR DOADOR RECEBIDA DE [nome do doador]

### 14.3.3 - PROCEDIMENTOS DE SAÍDA DE BENS

**IMPORTANTE:** todos os formulários de registro de saída de bens devem ser preenchidos no momento do evento.

O **FORMULÁRIO 14.3 OCORRÊNCIA DE SAÍDA DE BENS** é o documento hábil para lançamento de todas as formas de saídas de bens móveis no sistema informatizado.

É oportuno que se tenha em mente que:

- Por princípio, a Congregação não faz doações de bens próprios a Irmãos do Ministério, da Administração, fiéis e a terceiros. Um bem fora de uso deve ser baixado por obsolescência e qualquer pessoa pode retirá-lo e ter a sua posse.
- Bens doados de uma Administração para outra são registrados como transferência enviada.
- Bens fora de uso podem ser vendidos e neste caso a baixa será por venda e não por obsolescência.

Alguns cuidados devem ser observados com Transferências de parte dos bens. Quando parte de um conjunto é doado, um cuidado especial deve ser tomado com relação ao saldo restante.

Exemplo de baixa parcial são bancos que podem ser enviados para diversas localidades, sendo preenchido um documento para cada remessa. Para efeito de contabilização há diferença entre transferência dentro da mesma Administração e para outra Administração.

Bens podem ser retirados momentaneamente das Casas de Oração por Empréstimo, Conserto ou Troca; nestes casos deve ser preenchido é o **FORMULÁRIO 14.7 MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BEM** que justificará sua ausência até sua devolução ou regularização.

Bens também podem ficar disponíveis nas Casas de Oração sem que haja uma definição sobre o que fazer. Nestes casos é recomendável a definição de um local dentro da Administração que receberá esses bens através do **FORMULÁRIO 14.7 MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BEM**. Quando o bem tiver a destinação definitiva a Localidade responsável pelo bem providenciará o FORMULÁRIO 14.3 com a destinação definitiva, quer seja dentro da Administração ou para outra Administração.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	24/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Locais de reuniões de evangelização só podem receber bens após o procedimento de Inclusão Administrativa (vide Comunicado nº120/2015 – Inclusão Administrativa). Bens porventura existente no local e de propriedade da Congregação devem constar em uma Casa de Oração próxima. Exemplo: órgão eletrônico com banqueta.

#### 14.3.3.1 - Por transferência para outra localidade

É o documento de contabilização quando ocorre a transferência de um bem de uma Administração para outra Administração.

B	MOTIVO DA OCORRÊNCIA									
Saídas	X	Transferência enviada		Venda		Crime		Perda/Extravio		Obsolescência

Assinalar a opção: Transferência enviada  
Preencher dos campos da Localidade que irá receber os bens

#### 14.3.3.2 - Por venda

É o documento de contabilização quando ocorre a venda de um bem, mesmo que o bem já esteja declarado em estado de obsolescência.

B	MOTIVO DA OCORRÊNCIA									
Saídas		Transferência enviada	X	Venda		Crime		Perda/Extravio		Obsolescência

Assinalar a opção: Venda  
Preencher com o valor de aquisição conforme consta no sistema informatizado e também o valor da venda.

Uma via do **Recibo de venda** acompanhará o bem vendido.

O **FORMULÁRIO 14.4 – DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE BEM** também deve ser preenchido.

#### 14.3.3.3 - Por Crime

É o documento de contabilização quando ocorre a baixa por roubo, assalto, arrombamento ou furto; qualquer que seja o motivo, um Boletim de Ocorrência deve ser registrado em um Órgão Policial mais próximo. Cada caso deve ser avaliado pelo Departamento Jurídico que dará o encaminhamento que o caso requerer.

B	MOTIVO DA OCORRÊNCIA									
Saídas		Transferência enviada		Venda	X	Crime		Perda/Extravio		Obsolescência

Assinalar a opção Crime.

#### 14.3.3.4 - Por Perdas e extravios

São assim chamadas as baixas que ocorrem quando o bem não é localizado em local algum, a despeito de toda diligência para localizá-lo. São constantes em construções e reformas.

B	MOTIVO DA OCORRÊNCIA									
Saídas		Transferência enviada		Venda		Crime	X	Perda/Extravio		Obsolescência

Assinalar a opção: Perdas e extravios

#### 14.3.3.5 - Por Obsolescência

Esta baixa ocorre quando o bem se torna sem condições de uso, quer pelo tempo de uso como pela consequência de um acidente – caiu, quebrou, avariou, queimou etc.  
O seu estado deve ser avaliado por um profissional da área que justificará a baixa.



<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	25/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Estes bens devem ser fotografados e descartados nos Ecopontos da Prefeitura do Município que recebem todo tipo de material descartado e também dão protocolo do recebimento.

Na ausência dos Ecopontos, o descarte de produtos deverá ser efetuado em locais indicados pelos fabricantes do produto, que são os responsáveis pela correta destinação dos produtos sem condições de uso.

São exemplos destes produtos: Nobreaks, componentes de aparelhos de eletrônicos, baterias de nobreaks, pilhas em geral, lâmpadas fluorescentes etc.

B	MOTIVO DA OCORRÊNCIA						
Saídas		Transferência enviada		Venda		Crime	
						Perda/Extravio	X
							Obsolescência

Assinalar a opção: Obsolescência

**IMPORTANTE:** Há bens que têm condições de manutenção e podem ser reparados e dado outro destino. Exemplo: É normal que órgãos eletrônicos fiquem velhos e há o desejo de adquirir um novo, porém esses órgãos continuam funcionando e podem ser transferidos para uma Localidade carente.

#### Preenchimento do FORMULÁRIO 14.3 OCORRÊNCIA DE SAÍDA DE BENS

##### BLOCO A – LOCALIDADE EMISSORA

CONGREGAÇÃO CRISTÃ NO BRASIL			FORMULÁRIO 14.3
OCORRÊNCIA DE SAÍDAS DE BENS MÓVEIS			Data Emissão:
A LOCALIDADE EMISSORA			
Administração	Cidade	Setor	Data da reunião ministerial
CNPJ da Administração	Nº do Relatório	Casa de Oração	

Data de emissão: é a data em que ocorreu o preenchimento.

LOCALIDADE EMISSORA: é a Localidade de onde ocorreu a saída do bem:

Administração: a qual aquela Localidade está “subordinada”.

Cidade: é onde está situada a Localidade – ocorre quando a Administração abrange mais de um município.

Setor: quando a Administração é subdivida em setores.

CNPJ: deve ser informado o da Administração.

Nº do relatório: é o código da igreja que consta no Livro Relatório.

Casa de Oração: nome do bairro que consta no Relatório.

Data da Reunião Ministerial: a data da ata da Reunião Ministerial e Administradores/Assessores que aprovou a saída do bem; será preenchida após a reunião.

##### BLOCO B – MOTIVO DA OCORRÊNCIA

B	MOTIVO DA OCORRÊNCIA						
Saídas		Transferência enviada		Venda		Crime	
						Perda/Extravio	
							Obsolescência
Descrição do Motivo:							
Localidade de destino quando o motivo for Transferência enviada ou Empréstimo							
Administração	Cidade / Setor	Nº do Relatório	Casa de Oração				

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	26/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Descrever o motivo pelo qual está sendo feita a saída do bem.

Se assinalar a saída Transferência enviada, preencher os campos da Localidade que irá receber os bens e como foi a solicitação dos bens.

#### BLOCO C – DADOS DO BEM

C	DADOS DO BEM			
	Quantidade	Descrição	Valor original	Valor de venda
21-0008/0001-00				

Preencher o código do bem, quantidade = 1, Descrição do bem, valor que está na relação de bens.

Se a opção de saída for venda, preencher com o valor com que o bem foi vendido.

Assinam este formulário o Administrador e o Ministério da Casa de Oração e é enviado a Administração/Setor onde receberá a assinatura de um Administrador/Assessor.

	Colaborador Administrativo	Ministério	Administração /Assessor
Nome			
Assinatura			

Este formulário deverá ser apresentado na Reunião Ministerial e Administradores/Assessores para conhecimento do Ministério e Administradores e aprovação da baixa.

Sempre que possível, o **FORMULÁRIO 14.4 DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE BEM** deve ser preenchido com a identificação de quem retirou o bem para acompanhar o bem que está saindo da Localidade que detinha a sua guarda; servirá também para salvaguardar a Congregação de eventual mau uso dado ao bem depois de retirado.

#### Preenchimento do FORMULÁRIO 14.4 DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE BEM

#### BLOCO B – DADOS DO BEM

B	DADOS DO BEM	
Código do bem	Descrição do bem	

Preencher com a descrição do bem que está sendo retirado.

#### BLOCO C – DADOS DO RECEBEDOR DO BEM

C	DADOS DO RECEBEDOR DO BEM			
Descrição do bem				
Declaro que recebi o bem acima descrito usado até esta data na Casa de Oração acima. Por ser verdade firmo esta declaração e responsabilizo-me pelo uso e destino que der ao bem ora recebido, isentando a Congregação de quaisquer ônus que advenham a partir desta data.				
Local e data:				
Nome	CPF/CNPJ	RG		
Rua	Número			

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	27/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Histórico dos lançamentos contábeis:

- FORMULARIO 14.3 TRANSFERÊNCIA ENVIADA APROVADA NA RMA [data da reunião].
- FORMULARIO 14.3 VENDA APROVADA NA RMA [data da reunião].
- FORMULARIO 14.3 BAIXA POR OBSOLESCÊNCIA APROVADA NA RMA [data da reunião].
- FORMULARIO 14.3 BAIXA POR PERDA/EXTRAVIO APROVADA NA RMA [data da reunião].
- FORMULARIO 14.3 BAIXA POR ROUBO APROVADA NA RMA [data da reunião].

#### 14.3.4 - PROCEDIMENTOS DE CONTROLES

##### 14.3.4.1 - De movimentação interna de bens

A ausência temporária do bem na sua localização de origem deve ser registrada utilizando-se este formulário e, por ser um fato momentâneo, não será registrado no sistema informatizado.

As situações que podem ocorrer são:

- Remessa para manutenção ou concerto – Tendo o protocolo de recebimento de quem vai efetuar o conserto pode ser anexado a este formulário.
- Empréstimo – O bem pode ser emprestado para uma Administração (escadas, estantes musicais) ou para uma Casa de Oração dentro da Administração.
- Troca – Ocorre em emergências como problema no som ou no órgão entre outros. Nestes casos equipamento novo instalado e o equipamento defeituoso é levado embora. Se o equipamento defeituoso voltar para a Casa de Oração, não há nada a fazer; se não voltar é necessário baixar ou transferir o equipamento defeituoso e dar entrada no novo aparelho.
- Guarda provisória – Ocorre quando se troca bens antigos por bens novos e os bens antigos são enviados para um almoxarifado ou outra Localidade até a definição de sua destinação. Quando ocorrer a definição do destino a ser dado ao bem, então o FORMULÁRIO 14.3 OCORRÊNCIA DE SAÍDAS DE BENS é preenchido e o FORMULÁRIO 14.7 é encerrado.

Pode também ocorrer o empréstimo de bens da Obra Pia como cadeira de rodas ou cama hospitalar. Se o bem pertencer à Localidade, o formulário deve ser preenchido com os dados do favorecido e, pelo seu caráter de ternura, não deverá ser inventariado. Quando a ausência cessar, o formulário deve ser encerrado anotando-se nele a forma do desfecho.

#### Preenchimento do FORMULÁRIO 14.7 MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BEM

##### BLOCO A – LOCALIDADE EMISSORA

A LOCALIDADE EMISSORA	
Administração / Setor	Dependência onde o bem está alocado

##### BLOCO B – MOTIVO DA RETIRADA DO BEM

B MOTIVO DA RETIRADA DO BEM				
Empréstimo	Manutenção	Troca	Descrever	

Assinalar a opção que identifica a retirada do bem

Código do bem	Descrição do bem	Destino

Preencher o código do bem, a descrição e o local de destino do bem.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	28/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Nome	Identificação	Número
Assinatura		Data da devolução

Quem retirar o bem deve se identificar; se for funcionário, preencher com a identificação do crachá.

#### 14.3.4.2 - De movimento mensal de bens

Este formulário destina-se a registrar toda a movimentação de bens que ocorreu na localidade com todos os tipos de entrada e saída de bens, independente de existir ou não quaisquer documentos de entrada ou saída de bens.

Será útil na conciliação dos saldos das contas afins.

#### Preenchimento do FORMULÁRIO 14.8 MOVIMENTO MENSAL DE BENS

##### BLOCO A – LOCALIDADE EMISSORA

CONGREGAÇÃO CRISTÃ NO BRASIL		FORMULÁRIO 14.8	
MOVIMENTO MENSAL DE BENS		Data emissão	
Este formulário deve ser preenchido mensalmente com os dados das movimentações de entradas e saídas de bens na Casa de Oração.			
<b>A LOCALIDADE EMISSORA</b>			
Administração / Setor	Nº da Casa de Oração	Nome da Casa de oração	Competência

Conterá a identificação da Localidade onde ocorreu a movimentação do bem:

Administração: a qual aquela Localidade está “subordinada”.

Setor: quando a Administração é subdivida em setores.

Nº do relatório: é o código da igreja que consta no Livro Relatório.

Casa de Oração: nome do bairro que consta no Relatório.

Competência: Mês/ano do evento.

##### BLOCO B – TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO

B TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO					
Entrada	TR Transferência recebida	NR Doação	CP Compra		
Saídas	TE Transferência enviada	OB Obsolescência	CR Crime	PE Perda/extravio	
Saída	VD Venda	Valor da venda: R\$			

##### BLOCO C – DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO					
Tipo	Quant	Descrição do bem (marca/modelo)	Documento	Valor	Dependência

Tipo – escolher a sigla no **BLOCO B**

Quantidade – número de unidades recebidas

Descrição – nome do bem pelo qual é usualmente conhecido

Valor de aquisição – valor do bem que está no documento

Dependência – local onde o bem ficará alocado.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	29/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

#### 14.3.4.3 - De inventário físico de bens

A finalidade do inventário físico em qualquer instituição é verificar a existência física dos bens, se os mesmos estão operacionalmente ativos, sua condição de uso.

Corroboram para a inexistência da existência física dos bens:

- Eventual desinteresse dos gestores pela relevância do assunto dentro da instituição não proporcionando os devidos treinamentos;
- Eventual desconhecimento das normas de classificação como bem do imobilizado classificando o que é bem quando não é bem, ou classificando como manutenção aquilo que realmente é bem;
- Falta de treinamento ao pessoal envolvido, notadamente, em casos de substituição.

Os inventários devem ser realizados uma vez por ano ou a pedido do Ministério, da Administração ou do Conselho Fiscal.

O início dos trabalhos deve ser previamente agendado com o Ministério que atende a Localidade.

Sugere-se que os inventários ocorram entre março e novembro, conforme o número de Localidades existentes na Administração. Havendo 30 Casas de Oração, divide-se 30 por 3 e serão 10 Casas de oração que farão o inventário de seus bens em cada mês e enviarão as documentações dentro do próprio mês. Dessa forma evita-se acúmulo de documentos e de serviços no final do ano.

Na época dos inventários, já devem ter sido apostas as etiquetas referentes às aquisições do ano em questão e também as etiquetas que por qualquer razão foram retiradas dos bens.

O RELATÓRIO DE BENS IMOBILIZADOS contém todos os bens da Casa de Oração que estão cadastrados no sistema informatizado, distribuídos pelas diversas Dependências onde estão alocados.

O primeiro inventário pode ser feito em uma Casa de Oração média, onde poderão comparecer diversos irmãos da proximidade, os quais posteriormente auxiliarão no inventário de outras Casas de Oração.

A contagem dos bens deve ser feita, minimamente, em dupla: um para contar o que encontra e o outro para atualizar o Relatório de bens do imobilizado.

Deve-se providenciar:

- Uma trena de, no mínimo, três metros para medição de bancos, armários etc.;
- Uma prancheta para acomodar a Relatório de bens do imobilizado ou um notebook a critério do inventariante;
- Uma relação de todas as dependências da Localidade onde vai ser feito o inventário – Casa de Oração, Administração, Anexo da Piedade, Distribuidora, cada uma com suas dependências.

#### ➤ Erros que devem ser evitados:

- Nunca procurar o bem a partir da Relação de inventário: O foco do inventário é buscar divergências. Se for conferindo apenas o que está na Relação de inventário fica prejudicada a possibilidade de identificar os bens que não foram incluídos no sistema.
- Conferir apenas se os bens da Relação de inventário estão na Casa de Oração: Fazendo dessa forma muitos bens que deveriam ser registrados como “Bens que não estão na Relação de inventário” não serão registrados no **FORMULÁRIO 14.2** e nem incluídos no sistema informatizado.
- Não houve alteração: Em casos de inventários serem recebidos com os dizeres “não houve alteração”; são percebidas faltas de ventiladores, caixa de coleta, tribuna dentre outros itens. Também pode haver excesso de microfones e ventiladores o que implica em fazer as baixas daqueles que foram substituídos, além de fazer novo inventário.
- Preencher planilha com um novo inventário: Assim fazendo não há como efetuar as entradas e as baixas sem os respectivos **Formulários 14.2 e 14.3**.
- Alterar descrição de bens substituídos: Nestes casos deve-se fazer a baixa do bem antigo e depois a inclusão do bem novo. Exemplo baixa do fogão velho e inclusão do fogão novo.  
Observação: Jamais bem imobilizado deverá receber código de bem antigo baixado.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	30/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

- f) N° Relatório ou Código da Casa de Oração: É o número da Casa de Oração conforme consta na Relação de inventário; o preenchimento desse número é muito importante.
- g) Esquecer de colher as assinaturas dos responsáveis citados nos Formulários.

➤ **Modo de conferência:**

A contagem dos bens deve ser feita minimamente em dupla:

- a) **Irmão da trena** - conta o que vai encontrando;
- b) **Irmão da prancheta** – procura o bem no Relatório de bens pelo nome do bem ou por um nome similar;

Se encontra na relação, anota “SIM” na coluna “**Encontrado?**”.

OU

Se o bem não consta no Relatório de bens naquela dependência, procurar também em outras dependências; Se encontrando em outro local anotar no Relatório de bens a localização correta e o “SIM” na coluna “**Encontrado?**”;

OU

Se não encontrar no Relatório de bens, utilizar as linhas em branco do Relatório de inventário para registrar os dados do bem encontrado anotando “NOVO” na coluna “**Encontrado?**”.

No final do trabalho alguns bens poderão não ter sido encontrados, mesmo apesar de todas as buscas possíveis para localizá-lo. Nestes casos anotar “NÃO” na coluna “**Encontrado?**”.

Todos os resultados do inventário devem ser repassados para a planilha Excel que deve conter também o nome dos inventariantes.

➤ **Registro das divergências encontradas**

O responsável pelo inventário encaminha o Relatório, com as anotações SIM e NÃO, ao Administrador da Casa de Oração que fará a sua análise preliminar das ausências de bens e assina os respectivos formulários. Na conferência devem ser analisadas as divergências.

- a) Bens que foram encontrados e NÃO estão na Relação de inventário

Se a forma de aquisição foi compra, procurar a nota fiscal e regularizar a situação do bem contabilmente.

Se a forma de aquisição foi Doação de um irmão, preencher o **FORMULÁRIO 14.2 e anexar o FORMULÁRIO 14.1 – DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO**; se não for possível identificar como o bem entrou na Casa de Oração, preencher o **FORMULÁRIO 14.2** apenas como Doação.

Se a forma de aquisição foi Transferência recebida de outra Administração preencher o **FORMULÁRIO 14.2 e anexar o FORMULÁRIO 14.3** da Administração que enviou o bem; se não for possível identificar como o bem entrou na Casa de Oração, preencher o **FORMULÁRIO 14.2** apenas como doação.

Em todos os casos o **BLOCO B do FORMULÁRIO 14.2** deve ser preenchido assim:

<b>B</b>	<b>MOTIVO DA OCORRÊNCIA</b>
	BENS QUE NÃO CONSTARAM NA RELAÇÃO DE INVENTÁRIO

Observar os critérios de doação descritos no item **14.2.3.2**.

- b) Bens que não foram localizados e ESTÃO na Relação de inventário

Preencher um **FORMULÁRIO 14.3** para cada motivo de saída (baixas).

Em todos os casos, o **BLOCO B do FORMULÁRIO 14.3** deve ser preenchido assim:

Se a baixa foi por transferência para outra localidade, preencher a opção Transferência enviada e descrever a forma como ocorreu:

<b>B</b>	<b>MOTIVO DA OCORRÊNCIA</b>
	BENS QUE NÃO FORAM LOCALIZADOS – Foram transferidos para ...

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	31/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Se a baixa foi por venda, preencher a opção Venda e o nome do comprador; será necessário regularizar a parte financeira porque na ocasião houve o recebimento da Venda:

<b>B</b>	<b>MOTIVO DA OCORRÊNCIA</b>
BENS QUE NÃO FORAM LOCALIZADOS – Foram vendidos para ...	

Se a baixa foi por obsolescência, escolher a opção Obsolescência e preencher de acordo com o item **14.3.4.5** Baixa por obsolescência:


<b>B</b>	<b>MOTIVO DA OCORRÊNCIA</b>
BENS QUE NÃO FORAM LOCALIZADOS – Foram baixados por obsolescência conforme avaliação do Irmão....	

Se a baixa foi por roubo, assalto..., escolher a opção Crime de acordo com o item **14.3.4.5** Baixa por Crime.

<b>B</b>	<b>MOTIVO DA OCORRÊNCIA</b>
BENS QUE NÃO FORAM LOCALIZADOS – Foram baixados por roubo conforme orientação do Irmão....	

Os formulários são encaminhados para a Administração para receberem a assinatura de um Administrador e levá-los para aprovação da baixa na Reunião Ministerial e Administradores/Assessores Administrativa.

Uma vez aprovada a baixa do bem, a data da reunião que aprovou a baixa deve ser anotada no campo de mesmo nome do **BLOCO A**.

<b>A</b>	<b>LOCALIDADE EMISSORA</b>		
Administração	Cidade	Setor	Data da reunião ministerial
			

As assinaturas são estas, depois de já resolvidas todas as questões apontadas:

	Adm Casa de Oração	Ministério	Administração
Nome			
Assinatura			

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	32/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

➤ **Ata de inventário**

**FORMULÁRIO 14.5 ATA DE INVENTÁRIO**

Nesta data foi realizado o serviço de:

- ( ) aposição de etiquetas para identificação dos bens móveis  
( ) conferência física dos bens móveis.

Ao final dos trabalhos foram registradas as seguintes ocorrências relevantes:

- ( ) Não houve fato relevante para ser registrado.

**Encerramento:** Foi encerrada esta reunião com uma oração de agradecimento a Deus, sendo esta ata assinada pelos presentes, ministério e outros mais que dela tomaram conhecimento.

Nome	Ministério / cargo / colaborador	Assinatura

O dia da etiquetagem dos bens deve ser agendada com o Ministério.

É proveitoso que o Ministério, Administradores e outros irmãos que têm cargo estejam presentes nesse dia para participarem do ato e, posteriormente, vigiarem a preservação das etiquetas nos bens.

Os presentes assinarão a ata no mesmo dia e outros que não estiveram presentes poderão assinar em data posterior tomando assim conhecimento do ato.

**14.3.4.4 - De manutenção de cadastro de bens**

Durante a etiquetagem podem ser detectados erros na descrição dos bens ou mesmo erros da localização do bem o que pode ser facilmente corrigido utilizando este formulário.

**Preenchimento do FORMULÁRIO 14.6 ALTERAÇÃO DE CADASTRO DE BEM.**

B	DADOS DO BEM				
Código do bem		Descrição	Tipo bem	Dependência	Etiqueta
	De				
	Para				
	De				
	Para				

a) Alterações de descrição

Quando a descrição do bem encontrado não coincide com a descrição da Relação de inventário (medida de bancos, marcas etc.), o **FORMULÁRIO 14.6** deve ser preenchido com:

- Código do bem.
- Descrição errada na linha “De”.
- Nova descrição na linha “Para”.

Pode ser utilizado para apenas repor etiquetas colocando “Sim” na coluna **Etiqueta**.

Preencher o **FORMULÁRIO 14.6 ALTERAÇÃO DE CADASTRO DE BEM** com as correções de descrição e localização do bem.

Código do bem		Descrição	Tipo bem	Localização	Etiqueta
21-0008/0001	De	BANCO DE MADEIRA 3,60			Sim
	Para	BANCO DE MADEIRA 2,60			
21-0008/0001	De	FOGÃO CONTINENTAL 4 BOCAS			
	Para	FOGÃO CONTINETAL 6 BOCAS			



<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	33/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

b) Alterações de localização

Quando o local onde o bem se encontra é diferente da localização na Relação de inventário o FORMULÁRIO 14.6 deve ser preenchido com:

- O código do bem,
- A descrição do bem na linha “De”.
- A localização errada na linha “De”.
- A nova localização na linha “Para”.

<b>B DADOS DO BEM</b>					
Código do bem		Descrição	Tipo	Localização	Etiqueta
21-0008/0001	De	CADEIRA DE MADEIRA COM		127	
	Para			132	
21-0008/0001	De	FOGÃO CONTINENTAL 4 BOCAS			
	Para			127	

### 14.3.5 - FECHAMENTO MENSAL

Cada Localidade deve enviar para a Administração o **FORMULÁRIO 14.8 MOVIMENTO MENSAL DE ENTRADAS** especificando todas as movimentações de bens móveis independentemente dos respectivos documentos:

- Compras feitas pela Administração
- Doações e transferências recebidas
- Baixas de bens por qualquer motivo.

Todos os lançamentos feitos no Imobilizado gerarão os respectivos lançamentos contábeis no fechamento do mês.

➤ **Conferência mensal**

O fechamento contábil mensal consiste nas seguintes etapas:

- Fazer as alocações das Casas de Oração e das dependências para as novas inclusões de bens;
- Verificar se foram lançados todos os Formulários de entradas e saídas;
- Conferir os saldos do Razão contábil de cada conta com os Saldos do Imobilizado; pode ocorrer de ter sido feito algum lançamento manual sem a devida correspondência no imobilizado.
- Conferir se os bens declarados no **FORMULÁRIO 14.8 – MOVIMENTAÇÃO MENSAL DE BENS** foram contabilizados corretamente; pode ocorrer de terem sido lançados em contas de manutenção ou bens de pequeno valor, entre outras. Pode ocorrer também de algum bem ter sido enviado para algum lugar sem a devida baixa; Estes bens ficarão pendentes até a regularização.
- Analisar **FORMULÁRIOS 14.7 MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BEM** e tomar as providências cabíveis; pode ocorrer de ter sido enviado para concerto e não ter mais concerto.

A Contabilidade, por sua vez, deverá analisar o Razão contábil das contas de despesas para identificar o lançamento indevido de bens em contas de despesas.

As Casas de Oração e a Piedade não tem acesso às contas do Imobilizado e suas compras eventuais de bens móveis são lançadas em contas de despesa.

Estes casos podem ser resolvidos transferindo-se o valor para a Administração que fará todo o processo corretamente.

➤ **Resumo para a Reunião Ministerial e Administradores/Assessores**

A Administração deve apresentar um resumo da movimentação mensal dos bens por tipo de movimentação.

Com o no **FORMULÁRIO 14.8 – MOVIMENTAÇÃO MENSAL DE BENS**, a Administração poderá expor eventuais movimentações não identificadas. Exemplo: Bens transferidos para algum lugar sem ter sido feito o lançamento de baixa.

Findam aqui os procedimentos do item **14.3 SEÇÃO III GESTÃO DO IMOBILIZADO**.

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	34/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

## ANEXO I – TABELA DE TIPOS DE BENS

Código	Tipos de Bens	Contas Contábeis
64	ANDAIME - LATERAL/TRAVA/RODA	1103
52	APARELHO TELEFONICO / APARELHO DE FAX	1101
8	ARMARIO	1101
10	ARQUIVO / GAVETEIRO	1101
12	BALCAO/BANCADA	1101
1	BANCO DE MADEIRA/GENUFLEXORIO	1101
62	BANQUETA	1101
13	BEBEDOURO D'AGUA / PURIFICADOR DE AGUA	1101
4	CADEIRA	1101
61	CAIXA DE COLETA	1101
17	CAIXA DE SOM	1101
22	CALCULADORA	1101
66	CAMAS / BELICHES	1101
54	COFRE	1101
19	COMPUTADOR (CPU+MOUSE+TECLADO) / NOTEBOOK	1105
60	CONSTRUCAO	1100
53	COPIADORA (XEROX) / SCANNER	1105
99	DIVERSOS	
23	EQUIPAMENTO DE ESCRITÓRIO	1101
51	EQUIPAMENTO MEDICO HOSPITALAR	1101
68	EQUIPAMENTOS DE CLIMATIZAÇÃO	1101
25	EQUIPAMENTOS DE JARDINAGEM	1103
9	EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA	1103
55	ESCADA	1101
58	ESTANTES MUSICAIS E DE PARTITURAS / QUADROMUSICAL	1101
56	EXTINTOR	1101
65	FERRAMENTAS E MAQUINAS	1103
26	FORNO / FOGAO / MICROONDAS	1101
5	GRADE DE MADEIRA P/ ORGAO	1101
20	IMPRESSORA	1105
80	INSTALACOES	1106
59	INVERSOR (NO-BREAK) / ESTABILIZADOR / CARREGADOR	1101
57	LAVADORAS / TANQUE ELETRICO	1101
24	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE COSTURA	1103
7	MESA	1101
18	MICROFONE	1101
63	MONITOR /DATA SHOW	1105
21	ORGAO E INSTRUMENTOS	1102
16	PAINEL DE CONTROLE DE SOM	1101
3	POLTRONA / SOFA	1101
11	PRATELEIRA / ESTANTE	1101
70	REFORMA	1100
6	REFRIGERADOR/FREEZER/FRIGOBAR	1101
15	RELOGIO DE PAREDE	1101
69	SOFTWARE	11010
50	TERRENO	1108
2	TRIBUNA/CRIADO MUDO	1101
67	TROCADOR PARA BEBE	1101
14	VENTILADOR	1101

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	35/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

## ANEXO II – TABELA DE LOCALIZAÇÕES

Código	Localizações de Bens
101	EDIFICAÇÃO DO TEMPLO
102	ALMOXARIFADO
103	ATRIO
104	ATRIO DIREITO
105	ATRIO ESQUERDO
106	DO COMODATARIO
107	COZINHA
108	DISTRIBUIDORA
109	FUNDO BIBLICO
110	FRALDARIO
111	QUINTAL
112	GALERIA
113	LAVANDERIA
114	OFICINA DE ELETRONICA
115	PORAO
116	QUARTO DE BATISMO
117	QUARTO DE LIMPEZA
118	ESTACIONAMENTO
120	SALA DA PIEDADE
121	SALA DE COSTURA
122	SALA DE FORCA
123	SALA DE MANUTENCAO
124	SALA DE MUSICA
125	SALA DE REUNIAO
126	SALA EDICULA
127	SALAO DE CULTO
128	SANITARIO FEMININO
129	SANITARIO MASCULINO
131	TROCADOR FEMININO
132	TROCADOR MASCULINO
133	DORMITORIO
134	REFEITORIO
135	ESPAÇO INFANTIL
201	ADMINISTRACAO
202	COMPRAS
203	CONTABILIDADE
204	INFORMATICA
205	JURIDICA
206	PATRIMONIO
207	RECURSOS HUMANOS
208	RELATORIO
209	SECRETARIA
210	TESOURARIA
301	DISTRIBUIDORA
401	FUNDO MUSICAL
501	OP-ADMINISTRACAO DA PIEDADE
502	OP-ALMOXARIFADO DA PIEDADE
503	OP-ABRIGO DA PIEDADE
504	OP-DORMITORIO DA PIEDADE
505	OP-REFEITORIO DA PIEDADE
506	OP-SALA COSTURA DA PIEDADE

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	36/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

**FORMULÁRIO 14.1: DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO DE BEM MÓVEL**

<b>CONGREGAÇÃO CRISTÃ NO BRASIL</b>		<b>FORMULÁRIO 14.1</b>	
<b>DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS</b>		Data Emissão	
<b>A LOCALIDADE RECEBEDORA</b>			
Administração	Cidade	Setor	
CNPJ da Administração	Nº Relatório	Casa de Oração	
<b>B DESCRIÇÃO DO BEM</b>			
<p>Declaramos que estamos doando à CONGREGAÇÃO CRISTÃ NO BRASIL o bem acima descrito, de nossa propriedade, livre e desembaraçado de dívidas e ônus, para uso na Casa de Oração acima identificada.</p> <p> <input type="checkbox"/> O bem tem mais de cinco anos de uso e o documento fiscal de aquisição está anexo.  <input type="checkbox"/> O bem tem mais de cinco anos de uso, porém o documento fiscal de aquisição foi extraviado.  <input type="checkbox"/> O bem tem até cinco anos de uso e o documento fiscal de aquisição está anexo.         </p> <p>Por ser verdade firmamos esta declaração.</p> <p>Local e data:</p>			
<b>C DOADOR</b>			
	Dados do doador	Dados do cônjuge	
Nome			
Endereço			
CPF			
RG			
Assinatura			
<b>D TERMO DE ACEITE DA DOAÇÃO</b>			
A Congregação Cristã No Brasil aceita a presente doação por atender necessidade do momento.			
	Nome	Assinatura	
Administrador/ Assessor			
Doador			





<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	39/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

**FORMULÁRIO 14.4: DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE BEM**

<b>CONGREGAÇÃO CRISTÃ NO BRASIL</b>		<b>FORMULÁRIO 14.4</b>	
<b>DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE BEM</b>		Data Emissão	
<b>A</b>	<b>LOCALIDADE EMISSORA</b>		
Administração	Cidade	Setor	
CNPJ da Administração	Nº Relatório	Casa de Oração	
<b>B</b>	<b>DADOS DO BEM</b>		
Código do bem	Descrição do bem		
<p>Declaro que recebi o bem acima descrito usado até esta data na Casa de Oração acima.</p> <p>Por ser verdade firmo esta declaração e responsabilizo-me pelo uso e destino que der ao bem ora recebido, isentando a CONGREGAÇÃO CRISTÃ NO BRASIL de quaisquer ônus que advenham a partir desta data.</p> <p>Local e data:</p>			
Nome	CPF/CNPJ	RG	
Rua	Número	CEP	
Cidade	Estado		
Assinatura			

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	40/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

**FORMULÁRIO 14.5: ATA DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS**

<b>CONGREGAÇÃO CRISTÃ NO BRASIL</b>		<b>FORMULÁRIO 14.5</b>																																	
<b>ATA DE INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS</b>		<b>Data Emissão:</b>																																	
<b>A</b>	<b>LOCALIDADE EMISSORA</b>																																		
<b>Administração</b>	<b>Cidade</b>	<b>Setor</b>																																	
<b>CNPJ da Administração</b>	<b>Nº Relatório</b>	<b>Casa de Oração</b>																																	
<p>Nesta data foi realizado o serviço de:</p> <p>( ) aposição de etiquetas para identificação dos bens móveis</p> <p>( ) conferência física dos bens móveis.</p> <p>Ao final dos trabalhos foram registradas as seguintes ocorrências relevantes:</p> <p>( ) não houve fato relevante para ser registrado.</p> <p><b>Encerramento:</b> Foi encerrada esta reunião com uma oração de agradecimento a Deus, sendo esta ata assinada pelos presentes, ministério e outros mais que dela tomaram conhecimento.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Ministério / cargo / colaborador</th> <th>Assinatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Nome	Ministério / cargo / colaborador	Assinatura																														
Nome	Ministério / cargo / colaborador	Assinatura																																	
Encaminhar uma via para a Administração / Setor																																			



<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	41/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

**FORMULÁRIO 14.6: ALTERAÇÃO DE CADASTRO DE BEM**

CONGREGAÇÃO CRISTÃ NO BRASIL		FORMULÁRIO 14.6			
ALTERAÇÃO DE CADASTRO DE BEM		Data Emissão			
A	LOCALIDADE EMISSORA				
Administração		Cidade		Setor	
CNPJ da Administração		Nº Relatório		Casa de Oração	
B	DADOS DO BEM				
		Descrição	Tipo bem	Localização	Etiqueta
	De				
	Para				
	De				
	Para				
	De				
	Para				
	De				
	Para				
	De				
	Para				
	De				
	Para				
	De				
	Para				
	De				
	Para				
	De				
	Para				
	De				
	Para				
Nome do responsável		Assinatura do Responsável			

1 via - Contabilidade	1 via - Emissor	1 via - Destinatário
-----------------------	-----------------	----------------------

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	42/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1



**FORMULÁRIO 14.7: MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BEM**

CONGREGAÇÃO CRISTÃ NO BRASIL				FORMULÁRIO 14.7			
MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE BEM				Data Emissão			
Este formulário deve ser preenchido sempre que um bem for retirado de um local e levado para manutenção, troca ou empréstimo para outro local dentro da administração.							
A	LOCALIDADE EMISSORA						
Administração / Setor			Dependência onde o bem está alocado				
B	MOTIVO DA RETIRADA E LOCAL DE DESTINO						
	Empréstimo		Manutenção		Troca		Descrever
Código do bem		Descrição do bem				Destino	
Nome					Identificação	Número	
Assinatura					Data da devolução		



<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	44/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

## FORMULÁRIO 14.9: ETIQUETAS DE BENS MÓVEIS

<b>CONGREGAÇÃO CRISTÃ NO BRASIL</b>		<b>Formulário 14.9</b>
<b>ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DE BENS</b>		
<b>A</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DA ETIQUETA</b>	
<p><b>Película protetora:</b></p> <p>Material: Policarbonato</p> <p>Dimensão: 67 mm x 24 mm</p> <p>Margens 4 mm em cor cinza</p> <p>Bloco central transparente</p> <p>Cola resistente no verso</p> <p><b>Fornecimento</b></p> <p>Folhas com 28 unidades em pacote com 36 folhas</p> <p>Total 1.008 unidades</p>		
<p><b>Etiqueta identificadora</b></p> <p>Material: Papel auto-adesivo acrílico</p> <p>Dimensão da etiqueta: 57 mm x 14 mm</p> <p>Cola resistente no verso</p> <p><b>Fornecimento</b></p> <p>Folhas com 60 etiquetas em pacote com 22 folhas</p> <p>Total 1320 etiquetas</p>		
<p><b>Impressão da etiqueta</b></p> <p>Utilizar somente impressora a laser.</p> <p>Não havendo na administração, servir-se de outros locais ou comunicar a Regional Administrativa.</p> <p>No programa PDF, habilitar:</p> <p>OPÇÕES DE TAMANHO: Tamanho real ou 100%</p> <p>ORIENTAÇÃO: Retrato</p> <p>PROPRIEDADES DO DOCUMENTO: Tamanho do papel: A4</p> <p><b>Antes de imprimir no formulário da etiqueta, fazer teste em papel sulfite comum e colocar sobre o formulário da etiqueta em frente à luz para verificar o alinhamento.</b></p> <p>Se, eventualmente, a impressão do arquivo .pdf apresentar desalinhamento entre as etiquetas é necessário desabilitar a opção de ajuste automático de impressão (se necessário pedir ajuda a um Irmão da informática).</p>		
<p><b>Forma de aposição</b></p> <p>A etiqueta contém o código de barra identificador do bem e a descrição.</p> <p>Destacar a etiqueta e colar no bem.</p> <p>Cobrir com o protetor de policarbonato, cuidando para a etiqueta ficar centralizada na janela.</p>		
<p><b>Recomendação de compra</b></p> <p>As etiquetas são fornecidas em caixas com 1008 policarbonatos e 1320 etiquetas adesivas proporcionando uma margem de segurança deste formulário.</p>		
<p><b>Fornecedor atual</b></p> <p>Distribuidora Geral Brás, através das Distribuidoras Regionais que repassarão para as Administrações.</p> <p>O código para aquisição do kit da etiqueta é C-53.</p>		
<p><b>Recomendação de compra</b></p> <p>As etiquetas são fornecidas em caixas com 1008 policarbonatos e 1320 etiquetas adesivas proporcionando uma margem de segurança deste formulário</p>		

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	45/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

B LOCALIZAÇÃO DAS ETIQUETAS NOS BENS	
<b>Dentro do Salão de Culto, as etiquetas não podem ocupar lugar de destaque nos bens, no entanto devem ser colocadas em locais de fácil acesso aos administradores nos dias de inventário.</b>	
BENS	LOCALIZAÇÃO
Andaimes	Em um local da Sala de manutenção
Aparelho telefônico	Na parte inferior, se for móvel, afixar na base.
Armário fundo bíblico	Canto lateral superior, do lado oposto de onde há circulação de pessoas.
Bancos Genuflexório	Canto superior interno, de quem olha pelas costas, do lado do corredor.
Banqueta	No suporte do assento
Bebedouro móvel	Lado superior esquerdo
Cadeira de púlpito	Parte traseira do suporte do assento
Cadeira de roda	Parte traseira do suporte do assento
Cadeiras	Parte traseira do suporte do assento
Caixa de coleta	Canto lateral superior, do lado oposto de onde há circulação de pessoas.
Caixa de som	No canto superior, lado da parede de quem olha.
Cama hospitalar	Frontal superior esquerdo
Central telefônica	Porta superior esquerda
CPU	No lado superior esquerdo.
Divisórias	Não deve ser inventariada
Eletrodoméstico	Parte inferior
Equipamentos eletrônicos	Porta superior esquerda
Escadas	Lateral superior interno
Estabilizador	Qualquer lateral, desde que seja externa e lisa
Estante musical de regência	Parte traseira
Estantes musicais	Fixas no banco e constam na descrição do banco, não utilizar etiqueta. Em uso no salão, uma para o lote na parte interna da porta da tribuna. Reservas, uma etiqueta para o lote, na parte interna da porta da tribuna ou no local onde são guardadas.
Extintores	No suporte ou na parede ou de outra forma a critério local
Fax	No lado superior esquerdo.
Fogões	Frontal superior esquerdo, onde não haja aquecimento.
Fragmentadora	Lado superior esquerdo
Freezer	Frontal superior esquerdo
Gaveteiro	Frontal superior esquerdo
Geladeiras	Frontal superior esquerdo
Grade do órgão	Lado oposto ao corredor.
Impressora	No lado superior, ou na parte traseira.
Mapas	Lado superior esquerdo
Máquina de escrever	Lado superior esquerdo
Máquina de lavar	Frontal superior esquerdo
Mesa de som, compressor e amplificador	Na porta da mesa de som ou nos suportes dos componentes
Mesa redonda	Próximo à borda, na parte inferior do tampo.
Mesas	Parte frontal lado superior esquerdo
Micro ondas	Frontal superior esquerdo
Microfones	Porta da tribuna canto superior esquerdo.
Monitor	Em parte lisa traseira.
Nobreak	Parte lisa externa esquerda
Notebook	Parte inferior

<b>CCB</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	SEÇÃO:	14
		FL. / FLS.	46/46
		DATA REVISÃO:	24/09/2019
ASSUNTO	PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS	EDIÇÃO:	6
		REVISÃO:	1

Órgão	Parte traseira, acima ou abaixo da etiqueta de marca / modelo. Órgão de terceiro (emprestado) não pode ser etiquetado. Identificar quem emprestou.
Prateleiras móveis	Frontal superior esquerdo
Relógio	Porta da tribuna canto superior esquerdo.
Retro projetor	Parte inferior
Tela com pedestal	Lado superior esquerdo
Tribuna	Porta da tribuna canto superior esquerdo.
Ventilador	Porta da tribuna canto superior esquerdo.
Outros equipamentos	Partes lisas lado superior esquerdo