

MANUAL DO TESOUREIRO



2022

APRESENTAÇÃO

Este material reúne informações básicas sobre prestação de contas das congregações da Assembleia de Deus Ministério Jardim América. Trata-se de uma ferramenta para facilitar o trabalho dos tesoureiros nas congregações. Não temos a pretensão de esgotar a temática sobre prestação de contas, bem como os normativos existentes.

Este material foi elaborado pela equipe técnica da Administração Central da Assembleia de Deus Ministério Jardim América, como sendo um instrumento para nortear o processo de prestação de contas. Seu principal objetivo é orientar os procedimentos a serem adotados, na efetiva gestão financeira das congregações e quanto aos devidos registros em obediência à legislação aplicável e na prestação de contas dos recursos geridos pelas congregações, proporcionando assim, melhoria nas condições do desempenho das atribuições dos tesoureiros e um melhor uso dos recursos confiados por Deus ao Ministério.

O TESOUREIRO DA CONGREGAÇÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Os Tesoureiros das congregações serão indicados anualmente pelo pastor dirigente da congregação, que deverá encaminhar até o dia 31 de janeiro do ano em exercício, ficha de cadastro de seus tesoureiros. (Modelo em anexo).

Quando houver substituição de tesoureiros, deverá ser encaminhada nova ficha de cadastro. Poderão ser indicados até três pessoas para o cargo: Tesoureiro, 2º Tesoureiro e 3º Tesoureiro.

O tesoureiro será substituído em seus impedimentos pelos seus pares: 2º Tesoureiro e 3º Tesoureiro.

O cargo de Tesoureiro deve ser ocupado preferencialmente por pessoa que tenha competências na área.

O Tesoureiro da igreja local é um auxiliar do tesoureiro do ministério, portanto possui as mesmas atribuições deste no âmbito da congregação.

Compete ao tesoureiro:

I – Arrecadar os dízimos, ofertas e outras receitas nas congregações.

II - Manter em conjunto com o Pastor, e sob responsabilidade solidária, a guarda de todos os valores pecuniários da congregação e registros correspondentes. Atentando para o limite de 5 salários-mínimos (ver item **Saldo de Caixa e Créditos das Congregações**);

III - Efetuar os pagamentos e assinar em conjunto com o Pastor, todos os documentos que envolvam valores financeiros e apresentar relatórios de movimento financeiro por ocasião das assembleias e demais reuniões;

IV - Elaborar os boletins informativos e **relatórios financeiros** desta organização, **observando-se as normas e princípios técnicos e científicos exigidos pela legislação fiscal**;

V - Prestar esclarecimento e destinação dos recursos financeiros desta entidade nas reuniões e assembleias, ou quando requerido por qualquer interessado, legalmente.

VI - No seu impedimento será substituído pelo 2º tesoureiro ou 3º tesoureiro; mantidas as responsabilidades.

VII - Outras funções e atribuições que lhes for designada, regularmente em reuniões.

1. ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS

Constituem receitas da Igreja Assembleia de Deus Ministério Jardim América:

I - Dízimos da sede e das congregações;

II – Ofertas e doações;

III - Rendas patrimoniais e financeiras;

IV - Outras rendas permitidas por lei.

Procedimentos Operacionais:

1.1 Dízimos

Os registros de dízimos deverão ser realizados mediante preenchimento do recibo de dízimos disponível nas congregações, registrados no Relatório de Dízimos (Modelo em anexo), e lançados nos itens 101 a 103 no relatório financeiro conforme classificação: Obreiros, membros e dirigente trabalho secular (pastores que exercem outras atividades remuneradas).

1.2 Ofertas

Os registros de ofertas, deverão ser lançados no relatório de contagem de ofertas, nas datas em que ocorreram seus respectivos recolhimentos, classificados conforme a sua destinação. (Modelo do relatório em anexo).

Ofertas de Culto: Gerais

Ofertas de Departamentos: Cultos dirigidos por departamentos específicos (Varões, Senhoras, Jovens etc.)

Ofertas Alçada: Oferta com destinação específica, de regra individual.

Ofertas de Campanha: Ofertas arrecadadas coletivamente com destinação específica.

Ofertas para Missões: Essas ofertas são compostas: Pela oferta da Ceia e carnês de contribuição individual, podendo ser complementadas de acordo com as condições financeiras da congregação.

“²⁹Os discípulos, cada um nas suas possibilidades, decidiram providenciar ajuda para os irmãos que viviam na Judéia. ³⁰E o fizeram enviando suas ofertas aos presbíteros pelas mãos de Barnabé e Saulo.” Atos 11:29,30.

1.3 Outras Receitas

Venda de Imobilizado: Venda de móveis e utensílios, equipamentos de som, instrumentos musicais, terrenos etc.

Qualquer venda desses equipamentos deverá ser registrada em ata, lançada na relação patrimonial, e emitido o recibo. Esses documentos devem ser arquivados na congregação e enviado uma cópia no relatório do mês que ocorreu a venda.

Doação: Campo para lançamento de doações em espécie em geral. (Exemplo: Doações da Sede, Doação Pastoral, doações de empresas etc.)

As receitas arrecadadas diretamente pela Administração Central ou pelos Tesoureiros nas Congregações deverão transitar preferencialmente pelas contas bancárias da Igreja Assembleia de Deus Ministério Jardim América.

Nos repasses de valores através da rede bancária deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos e indispensáveis:

I - Identificar as congregações/pessoas que efetuaram o respectivo depósito e sua finalidade;

II - Será indispensável apresentação do comprovante da operação;

III - Não sendo possível a identificação do depositante a receita será lançada como:

RECEITA NÃO IDENTIFICADA;

Os Tesoureiros ao receber valores em nome da Igreja Assembleia de Deus Ministério Jardim América, deverão, para esse fim, emitir recibos em duas vias.

Para o recebimento de dízimos e outros valores via transferência eletrônica poderá se dispensar a emissão de recibo, constituindo comprovante, "papeleta" emitida no ato da transferência eletrônica.

O Tesoureiro deverá manter controle de arrecadação de dízimos permanentemente atualizado, de modo a poder prestar em qualquer momento informações ao Pastor Presidente, Pastor dirigente e comissão de contas.

Mensalmente, ou quando solicitado, deverá ser emitido demonstrativo de receitas com identificação dos recebimentos, mês a mês e consolidado.

Nos recebimentos de valores através de cheques deverão ser observados os procedimentos seguintes:

I - É expressamente proibido o uso de cheques emitidos pelo pastor dirigente para acertos financeiros da congregação na Administração Central.

II - Identificar o cheque no verso com o número e nome da congregação, nome do dizimista/ofertante e telefone de contato.

III - Todos os cheques deverão ser encaminhados para a administração central do ministério, fica expressamente proibido o depósito de cheques direto pela congregação.

2. PAGAMENTO DAS DESPESAS

Os pagamentos das obrigações da Igreja Assembleia de Deus Ministério Jardim América deverão ser feitos por meio da rede bancária, as cópias dos comprovantes deverão ser encaminhadas para Contabilidade.

As obrigações contraídas pela congregação deverão ser pagas rigorosamente em dia, evitando o pagamento com eventuais acréscimos decorrentes de atrasos ou omissões, observando o disposto no artigo 13 § 2º do nosso estatuto.

*§ 2º - No caso dos Ministros dirigentes de Congregações estes **responderão subsidiária e solidariamente no que se referir a quaisquer atos (ação ou omissão) que causarem prejuízos por suas decisões tomadas à revelia da presidência e sua diretoria, bem como, nos casos de infrações às leis.***

A documentação deverá ser encaminhada à Administração Central para fins de contabilização.

Os documentos destinados à Contabilidade deverão estar revestidos das características formais e legais prescritas pela legislação tributária do País.

Para tanto serão observados os seguintes aspectos:

- Se o documento está com todos os dados legais completos (Nome do Favorecido, CNPJ se os itens do documento conferem com a despesa).
- Se a data de emissão do documento é compatível com o exercício da operação.
- Quando forem efetuadas compras parceladas, a forma de parcelamento deverá constar na nota fiscal.
- Não serão admitidos como comprovantes de despesas ticket de caixa, notas brancas, pedidos, orçamentos e recibos incompletos.
- É expressamente proibido a utilização de Recibo para bens duráveis, móveis, instrumentos musicais, sonorização, material de construção, peças, equipamentos, utensílios, alimentos, combustíveis etc.
- **Contas de Consumo (Água, Luz e Telefone):** Só será possível contabilizar aquelas que estiverem em nome da Igreja. Procure pagar sempre em dia para não prejudicar o registro de novas Igrejas. Mantenha sempre cópia do comprovante na Igreja, não são aceitos extratos bancários como comprovantes.
- As despesas só poderão ser lançadas no mês em que ocorreu a operação.
- Não sendo possível comprovar o gasto com Nota Fiscal, ou cupom fiscal identificado com CNPJ, em razão de o valor do bem/serviço ser inferior a 10% (dez por cento) do salário-mínimo vigente, poderá utilizar recibo discriminativo assinado pelo responsável pela despesa, a título de ressarcimento.

Os comprovantes de transações comerciais a vista são Notas Fiscais, com a discriminação dos bens ou serviços adquiridos. Os de transação a prazo são Faturas para registro da obrigação e duplicata para quitação da dívida.

Os comprovantes de serviços prestado por autônomos são recibos de prestação de serviços, com a sua discriminação e identificação do recebedor (CIC, INSS, ISS, CI), observada a legislação que regula esta modalidade de trabalho.

Fica expressamente proibido o pagamento de boletos, contas de consumo (Água, Energia, Internet...) e outras faturas por **conta bancária ou cartão de crédito de terceiros**. Todos os comprovantes dos pagamentos efetuados deverão estar obrigatoriamente em nome da Igreja Evangélica Assembleia de Deus Ministério Jardim América. conforme artigo 7 § 4º do nosso estatuto:

“Todos os documentos, recebimento, transferências ou quaisquer outras transações serão efetuadas no nome Igreja Evangélica Assembleia de Deus Ministério Jardim América – nome de fantasia: Assembleia de Deus - Ministério Jardim América, e assinados pelo Presidente e tesoureiro na forma do Art. 7, § 2º.”

Nas compras acima de 1 (um) salário-mínimo será obrigatório autorização de faturamento da Administração Central.

Constituem despesas da Igreja Assembleia de Deus Ministério Jardim América:

2.1. Despesas com pessoal

2.1.1. Sustento Pastoral: Corresponde a 40% das **entradas de dízimos**. Este percentual é fixo limitado ao teto de 15 salários-mínimos.

Documento Comprobatório: Recibo de Sustento Pastoral. (Modelo em Anexo).

2.1.2. INSS Pastoral: É obrigatório o recolhimento do INSS ou plano de previdência privada, sobre o valor pago a título de sustento pastoral. Sendo o pastor contribuinte individual, é de obrigação do mesmo recolher o seu INSS **conforme o artigo 13 § 6º do nosso estatuto.**

*“O dirigente da congregação, é o responsável) pelo recolhimento da sua Contribuição previdenciária pessoal, na forma do Art. 6, IV, § 10º, do Dec Lei 89.312/84*4, devendo comprovar, mensalmente o cumprimento dessa obrigação legal.”*

Documento Comprobatório: Por orientação da diretoria será permitido emissão de recibo da congregação doando este valor ao pastor dirigente, para que ele faça sua contribuição, quando houver disponibilidade de caixa na congregação. A comprovação da despesa será por meio da GPS, com seu respectivo comprovante de pagamento e recibo de assistência pastoral.

Para os pastores que possuem vínculo trabalhista em outras empresas deverão preencher a declaração de contribuinte do INSS emitida pela empresa contratante (Modelo em anexo).

Pastores aposentados poderão apresentar carta de concessão de aposentadoria, disponível no portal do INSS.

2.1.3. Assistência Pastoral

Todas as despesas complementares pagas ao pastor pela congregação deverão ser lançadas neste campo. (Exemplos: Água, plano de saúde, anuidades etc.)

Documento Comprobatório: Copias das notas fiscais ou das faturas que originaram a despesa, com seus respectivos comprovantes de pagamentos e um recibo de assistência pastoral, assinado pelo Pastor com valor total das despesas descritas.

2.1.4. Salários

Destinado para registro de pagamento de funcionários registrados (Carteira Assinada).

Documento Comprobatório: Demonstrativo de pagamento de salário (contracheque).

2.2 Despesas Gerais

2.2.1. Energia Elétrica: Corresponde as despesas específicas com energia elétrica da congregação.

Documento Comprobatório: Fatura e comprovante de pagamento.

2.2.2. Água: Corresponde as despesas específicas com fornecimento de água da congregação.

Documento Comprobatório: Fatura e comprovante de pagamento.

2.2.3. Telefone e Internet: Corresponde as despesas com consumo de internet e telefonia da congregação.

Documento Comprobatório: Fatura e comprovante de pagamento.

2.2.4. Higiene e Limpeza:

Higiene: Produtos destinados para fins de higiene (Exemplo: álcool, papel higiênico etc.)

Limpeza: Produtos destinados para fins de limpeza (Exemplo: água sanitária, desinfetante, detergente etc.)

Documento Comprobatório: Nota Fiscal.

2.2.5. Conservação e Manutenção patrimonial: Produtos e serviços destinados para a conservação da congregação. (Exemplo: Diárias de limpeza e serviços em geral, substituição de tomadas e lâmpadas, fechaduras, serviços com chaveiro em geral, consertos de moveis e utensílios em geral, conserto de equipamentos de som e inst. musicais etc.)

OBS: As diárias são limitadas a 2 (duas) semanais, limitado a 8 mensais. Caso a congregação necessite mais dias de serviços deverá procurar a administração para formalizar o registro do prestador de serviço. A

congregação pode ainda fazer a contratação de mais de um prestador de serviços conforme sua necessidade.

Documento Comprobatório: Nota Fiscal em caso de produtos e Recibo para serviços.

2.2.6. Construção – Material: Materiais de construção em geral. (Exemplo: Cimento, areia, ferragem, brita etc.)

Documento Comprobatório: Nota Fiscal.

2.2.7. Construção – Mão de Obra: Serviços prestados por pessoa física ou jurídica no âmbito da construção civil.

Documento Comprobatório: Nota Fiscal de Serviços.

2.2.8. Compra de Equipamentos de Som e Instrumentos Musicais: Aquisição de novos equipamentos de som e instrumentos musicais.

Documento Comprobatório: Nota Fiscal tanto para produtos novos ou usados.

OBS: Na compra de produto usado, deverá ser solicitado ao vendedor nota avulsa retirada na sefaz.

2.2.9. Gastos com Ornamentação: Compra de materiais para decoração e ornamentos em geral. (Exemplo: Vasos decorativos, plantas decorativas etc.)

Documento Comprobatório: Nota Fiscal

2.2.10. Gastos com Viagens e Estadias: Despesas com combustível, passagens e hospedagens em geral.

Documento Comprobatório: Nota Fiscal

2.2.11. Material de Escritório: Compra de produtos de papelaria em geral. (Exemplo: canetas, blocos de recibo e dízimos, papel etc.)

Documento Comprobatório: Nota Fiscal para compras em papelarias e bazares, recibo para materiais repassados pela Administração Central.

2.2.12. Compra de Móveis e Utensílios: Aquisição de mobiliários e utensílios em geral. (Exemplo: Freezer, cadeiras, panelas, pratos, talheres etc.)

Documento Comprobatório: Nota Fiscal

2.2.13. Lembranças e Homenagens: Homenagens em geral. (Exemplo: Presente de aniversário, lembranças de datas comemorativas etc.)

Documento Comprobatório: Nota Fiscal para compras e recibos para doações em espécie.

2.2.14. Aluguéis: Pagamento de aluguéis em geral. (Exemplo: Aluguel de espaços de eventos, casa pastoral, templo, estacionamentos etc.)

Documento Comprobatório: A comprovação da despesa será via recibos de aluguéis que devem ser emitidos pelo LOCADOR, contendo valor, endereço do imóvel locado, deduções, nome legível do locador e CPF.

2.2.15. Impostos, Taxas e Tarifas:

Impostos: IPTU, ITU, ISS etc.

Taxas: Taxa de expediente, custas cartorárias, taxa de emissão de certificados.

Tarifas: Tarifas bancárias etc.

Documento Comprobatório: Guias e comprovantes de pagamentos.

2.2.16. Seguros: Pagamentos de Seguros.

Documento Comprobatório: Boletim e comprovante de pagamento.

2.2.17. Gêneros Alimentícios: Despesas com alimentação em geral. (Exemplo: Lanches, cafés da manhã, compra de alimentos em geral etc.)

Documento Comprobatório: Nota Fiscal

2.2.18. Compra Gás: Reposição de Gás.

Documento Comprobatório: Nota Fiscal

2.2.19. Segurança e Vigilância: Despesas com monitoramento e vigilantes em geral.

Documento Comprobatório: Nota Fiscal

2.2.20. Obras de Assistência Social: Despesas com doações, assistências médicas, e social para membros da congregação e comunidade. (Exemplo: Cestas básicas, medicações, ajudas com aluguéis, doação de anuidades a ministros etc.)

Documento Comprobatório: Recibo de doação assinado, contendo a descrição da despesa, nome completo do beneficiário e CPF.

2.2.21. Auxílios para Outras Congregações: Despesas com repasses e ofertas para outras congregações. (Exemplo: Auxílio financeiro a outras congregações, ajuda em construção de outras congregações, repasse para regional etc.)

Documento Comprobatório: Recibo de doação assinado pelo representante da congregação, contendo a descrição da despesa e nome completo da congregação.

2.3 Despesas Religiosas

Corresponde as despesas vinculadas as atividades religiosas da congregação.

2.3.1. Ceia: Compra de elementos para Ceia do Senhor. (Exemplo: Suco de Uva, pão, cálice etc.)

Documento Comprobatório: Nota Fiscal

2.3.2. Educação Religiosa: Compra de material educacional e pedagógico. (Exemplo: Compra de revistas da escola bíblica dominical, livros, bíblias etc.)

Documento Comprobatório: Nota Fiscal e recibo de revista da sede

2.3.3. Missões e Evangelismo Local: Despesas com atividades missionárias e evangelísticas. (Exemplo: Ajuda de custo para missionários, oferta para pregadores, cantores, folhetos de evangelismo etc.)

Documento Comprobatório: Recibo assinado, contendo a descrição da despesa, nome completo do beneficiário e CPF.

3. REPASSES PARA A SEDE DO MINISTÉRIO

Constituem-se de rateios e repasses estatutários previamente acordados em reuniões, realizados para a Sede do Ministério Jardim América. Estas despesas não necessitam de comprovação por parte da congregação, pois são comprovados mediante apresentação do relatório financeiro na Administração Central do Ministério.

3.1. Oferta para Missões: Repasse das ofertas missionárias coletadas na congregação para manutenção da obra missionaria do Ministério Jardim América.

3.2. Honorários Contábeis: Rateio de despesas com assessoria contábil.

3.3. Honorários Advocatícios: Rateio de despesas com assessoria jurídica.

3.4. Seguro Pastoral: Rateio de despesas do seguro em grupo.

3.5. Ofertas Diversas: Outras ofertas não especificadas anteriormente.

3.6. Repasse de Despesas com Pessoal: Repasse de despesas com pessoal (Funcionários Contratados) da congregação. (Exemplo: Despesas com FGTS, INSS, Pis sobre folha etc.)

3.7. Repasse Estatutário: Repasse de 30% das receitas arrecadas com dízimos nas congregações. Poderá haver variação de acordo com tabela de descontos vigente.

Informações Adicionais

Saldo Mês Anterior de Caixa: Corresponde ao saldo final de caixa do mês anterior.

Total de Entradas do Mês: Corresponde ao total de entradas de dízimos, ofertas e demais receitas do mês.

Total de Saídas do Mês: Corresponde ao total de despesas com pessoal, despesas gerais, despesas religiosas e enviados para a sede do mês.

Saldo final de caixa: Corresponde a diferença entre: saldo mês anterior de caixa + (Mais) total de entradas do mês - (Menos) total de saídas do mês.

Dízimo pastoral: Repasse da contribuição com dízimo pastoral, pertinente ao sustento pastoral.

ATENÇÃO: Este valor é descontado do sustento pastoral, portanto, não incide sobre o caixa da congregação.

IRPF Retido na Fonte: Repasse de retenções de imposto de renda.

Outros Repasses: Outros repasses não especificados anteriormente.

Saldo das Dívidas Contraídas: Valor de dívidas futuras.

Compras Parceladas: Especificação das parcelas a pagar e seu respectivo valor.

Saldo de Crédito Sede: Soma de valores depositados nas contas do Ministério ou entregues na Administração Central.

4. SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS CONGREGAÇÕES

Mensalmente e até o 10 do mês seguinte, as congregações encaminharão à Administração Central do Ministério Jardim América, prestação de contas relativa ao movimento financeiro do mês anterior.

Para mantermos o correto acompanhamento da situação financeira do ministério, o fechamento contábil será de forma mensal, o período de faturamento se dará do dia 1º ao último dia de cada mês, portando os relatórios de prestação de contas deverão ser fechados até esta data, não sendo possível lançar novas despesas ou receitas após este período.

As Prestações de Contas poderão ser entregues mensalmente no escritório da Administração Central ou enviados pelos canais digitais exclusivos:

E-mail: relatoriomja@gmail.com

WhatsApp: (62) 3286-4564.

Os benefícios relativos a faixas de contribuição só serão aplicáveis as congregações que entregarem seu relatório no prazo definido pela administração.

Os auxílios do Ministério Jardim América para as congregações tais como: Ajuda com Aluguel, Doações etc. Só serão pagos para as congregações que estiverem com suas obrigações em dia com o Ministério. Demais casos serão avaliados.

Os relatórios de prestação de contas deverão ser encaminhados conforme modelos oficiais e atuais do Ministério: Relatório Financeiro, Relatório de Dizimistas, Relatório de Contagem de Ofertas, Recibo de Sustento Pastoral e Recibos Timbrados.

É dever de todas as congregações adquirir o livro de Relatório Financeiro e entregar suas prestações de contas dentro do prazo estipulado e de forma clara. Na entrega serão observadas as seguintes formalidades.

- Saldo Mês Anterior de Caixa.
- Conferência de subtotais e totais de receitas.
- Conferência de subtotais e totais de despesas.
- Conferência de subtotais e totais de enviados para sede.
- Conferência de saldo final de caixa.
- Conferência do dízimo pastoral.
- Conferência do IRPF retido.
- Conferência de saldo das dívidas contraídas.
- Acompanhamento de compras parceladas.
- Conferência do saldo de crédito sede.
- Assinatura do Pastor, Tesoureiro, e membros da Comissão de Contas.
- O campo de recibo é de uso exclusivo da Administração Central. (Não preencher este campo).
- Preenchimento correto das formas de pagamentos.
- Correto preenchimento dos campos do relatório de dizimistas. (data, Nome Completo do Dizimista, valor, subtotais, total e Assinaturas).
- Correto preenchimento dos campos do relatório de contagem de ofertas. (data, valor, Departamentos e assinaturas).
- Inexistência de rasuras ou borrões no Relatório Financeiro, Relatório de Dizimistas e Relatório de Contagem de Ofertas.
- Conferência da documentação comprobatória de despesas.
- Inexistência de rasuras ou borrões nas documentações e clareza das informações.
- Envio de fatura e comprovante de pagamentos, os comprovantes de pagamentos não deverão sobrepor as informações da fatura.

As congregações que optarem enviar suas prestações de contas pelos canais digitais, deverão atentar para os seguintes procedimentos:

- Encaminhar os relatórios no formato **PDF** em **apenas um arquivo**.
- Enviar seus Relatórios de prestação de contas exclusivamente pelo e-mail da congregação ou WhatsApp do tesoureiro cadastrado.
- Os Relatórios de prestação de contas deverão ser encaminhados apenas uma vez no canal escolhido pela congregação.
- Ao receber a resposta da Administração Central, a congregação deverá anexar cópia do relatório recebido no livro de Relatório Financeiro.
- As congregações deverão ficar atentas as pontuações respondidas nos canais digitais.

Os relatórios de prestação de contas **não serão refeitos** pelos colaboradores da Administração Central, cabe a congregação enviar Prestação de Contas conforme disposto neste material.

Os casos de entrega de prestações de contas, em atraso, serão tratados pela comissão de contas do Ministério, o estatuto da igreja é claro quando a conduta administrativa do pastor dirigente:

Artigo 13

*§ 7º - Os Pastores (administradores), representantes de regiões, **deverão envidar esforços para boa atuação conjunta e bem representar toda esta organização religiosa na sua região de atuação.***

As prestações de contas em desacordo com as prescrições deste documento serão devolvidas a congregação para acerto no prazo máximo de 7 (sete) dias, a contar da devolução.,

O livro Relatório Financeiro, deverá ser entregue na Administração Central junto com a última prestação de contas do ano, para análise e considerações do Administrador Financeiro do Ministério.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Construções e Reformas

Qualquer obra de construção, ampliação ou reforma **estrutural**, só poderá ser iniciada com autorização escrita do Presidente após análise da comissão de engenharia e construção. Nos últimos anos tivemos vários casos de cobrança de ISS retroativo, seguindo as novas diretrizes de fiscalização principalmente da Prefeitura de Goiânia, é essencial comunicar à comissão para que seja realizado os procedimentos de registro da obra nos órgãos competentes.

Locação de imóveis

Os contratos de aluguéis deverão ser registrados de acordo com orientações da assessoria jurídica. Sempre enviar uma cópia do contrato com as devidas assinaturas e firmas reconhecidas para a Administração Central do Ministério, mantendo o original arquivado com a documentação da congregação.

OBS: Os contratos sempre serão firmados em nome da igreja.

A comprovação da despesa será via recibos de aluguéis que devem ser emitidos pelo LOCADOR, contendo valor, endereço do imóvel locado, deduções, nome legível do locador e CPF. Haverá retenção de imposto de renda sobre os rendimentos de aluguéis pagos por pessoas jurídicas para pessoas físicas, conforme tabela de retenção IRPF.

Boas Práticas de Gestão da Tesouraria

- Manter rigorosamente em dia o controle do movimento devidamente registrado em LIVRO CAIXA, manuscrito ou por meio eletrônico, de tal maneira que a qualquer tempo que solicitado possa ser conferido os valores disponíveis com os registros de entradas, saídas e saldo. Tão importante quanto a escrituração contábil é a documentação que dê lastro e comprovem as transações contábeis e de registro.
- O dinheiro do caixa da congregação, em hipótese alguma poderá ser emprestado a terceiros.

- É da mais alta importância que todas as ofertas e contribuições doadas à igreja, para um propósito específico, sejam utilizadas para essa finalidade, não incorrendo assim em desvio de finalidade, que está em desacordo com a legislação vigente. Nem o tesoureiro, nem a Comissão da Igreja têm autoridade para desviar quaisquer fundos dos objetivos para os quais foram doados.
- Os recursos dos departamentos, também pertencem ao caixa da congregação sendo assim suas receitas e despesas devem ser todas documentadas e lançadas no caixa da congregação. Toda importância recebida por esses departamentos e destinada a eles deve ser prontamente entregue ao tesoureiro da congregação pelo líder do departamento. Estes fundos pertencem aos departamentos da igreja, no entanto, só podem ser desembolsados por ordem do departamento a que pertencem.
- Nenhum valor deve sair do caixa da congregação sem algum documento que o justifique. No caso de adiantamentos de valores para despesas, deve-se preencher um recibo de SAÍDA DE CAIXA com as seguintes informações: Valor da retirada, destinação do recurso, nome, CPF e assinatura do responsável pela prestação de contas. Quando a compra for realizada o recibo deverá ser substituído por documento hábil que comprove a movimentação.
- Nenhuma compra deve ser feita em lugares que não se forneça a nota fiscal .
- Nunca se deve solicitar notas fiscais com valores diferentes ao valor da compra.

Controle do patrimônio da igreja

As congregações deverão enviar mensalmente, atualização patrimonial e anualmente, inventário patrimonial por meio de formulário específico. (Modelo em anexo).

Caixa paralelo ou “caixa 2”

Não é permitido que a congregação mantenha um caixa paralelo “caixa 2”. Nenhum departamento pode manter um caixa separado ao da congregação.

Saldo de Caixa e Créditos das Congregações

O saldo do CAIXA, nas congregações em hipótese alguma, poderá ser superior a 5 (cinco) salários-mínimos vigente. Caso os valores ultrapassem este teto, deverão ser depositados imediatamente em uma das contas do Ministério Jardim América, comunicado a Administração Central para serem registradas no sistema como crédito para a congregação.

Quando houver necessidade de saque, o mesmo deverá ser solicitado com antecedência mínima de 48 horas.

Este Documento poderá ser alterado, no todo ou em parte, por proposição da Administração Central e da Comissão de Contas devendo ser aprovado em última instância pelo Presidente da Igreja Evangélica Assembleia de Deus Ministério Jardim América.