



ESCOTEIROS
DO BRASIL

GUIA FINANCEIRO



ESCOTISMO
TRANSFORMAR PARA CRESCER

GUIA FINANCEIRO

Diretoria Executiva Nacional

Rafael Rocha de Macedo
Cristine Ritt
Roberlei Beneduzi
Carla Neves
Celso Menezes
Sérgio Marangoni
Paula Acirón
Lidia Ikuta

Produção e Organização de Conteúdo

Ana Carla Nunes
Débora Cintra

Revisão

Thiago Bueno
Jéssica Scherer

Projeto Gráfico

Angelica Maciel Buch

Diagramação

Raphael Luis K.



Escritório Nacional Escoteiros do Brasil

Rua Coronel Dulcídio, 2107 - 80250-100 - Curitiba/PR
(41) 3353-4732 - www.escoteiros.org.br

Fevereiro de 2021

ÍNDICE

4

INTRODUÇÃO

5

CONTABILIDADE

5

CUSTO DE EVENTOS

5

CAIXA

5

CONTA BANCARIA

5

EMISSÃO DE CHEQUES

6

DESPESAS DE VIAGEM

6

PATROCÍNIOS

8

DOCUMENTOS A ARQUIVAR

9

MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS

10

TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL

11

TÍTULO DE UTILIDADE PUBLICA ESTADUAL

12

CONTROLE DE BANCOS E CAIXAS

13

ANEXOS

INTRODUÇÃO

Gestar recursos de forma eficiente, é um facilitador na identificação de possibilidades de crescimento e organização de uma Unidade Escoteira Local, direcionando recursos para pontos que desenvolvem e inovam, organizando caixa para eventuais desafios e não deixando de citar a importância em se tratando de transparência e prestação de contas a todos que contribuem para sua manutenção.

Para início ou aprimoramento do processo de organização financeira é importante que exista um membro ou grupo de pessoas responsável pela organização financeira da UEL, essa área deve ser responsável pela execução do pagamento de todas as despesas, tem o dever de atestar a legitimidade dos documentos antes de qualquer pagamento. Assim também deve ocorrer com o controle dos recebíveis, deve-se acompanhar e identificar todas as receitas de vendas, Registros, Receita de Eventos e cursos, todas as operações que gerem receitas. As Unidades Escoteiras Locais (UEL's) devem fazer um bom controle financeiro, e para uma boa gestão financeira é essencial o hábito de registrar todas as movimentações financeiras.

A seguir apresentaremos pontos de atenção e orientações sobre a melhor conduta contábil e financeira, bem como, as principais atividades que a área Administrativa e Financeira deve executar.



CONTABILIDADE

- A documentação financeira/contábil deve ser enviada ao escritório contratado, mensalmente pelo responsável financeiro, até o dia 05 do mês subsequente. Todos os documentos originais que dão origem aos lançamentos e operações contábeis deverão ser enviados para prestação de contas para Contabilidade, após os lançamentos a Contabilidade deve devolver os Originais para arquivo. Os documentos fiscais enviados para a contabilidade devem ser preenchidos corretamente, sem rasuras, caracterizados como documentos hábeis e aceitos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade. Documentos hábeis são preferencialmente nota fiscal, cupom fiscal e recibos de profissional autônomo - RPA. Todos os documentos pagos por cheques, débito em conta corrente ou pagos em dinheiro, deverão conter as informações, no verso, que determinem finalidade, identificação legível de quem efetuou o gasto, visto e identificação do responsável pela sua autorização.

- Nos casos de pagamento de serviços com retenção apenas de ISS, a nota fiscal original, bem como a guia de pagamento original deverão permanecer no arquivo próprio para atender a eventual fiscalização municipal.

- Nos casos de pagamento de serviços com retenção de ISS e de outros tributos federais (IRRF, INSS, PIS-COFINS-CSLL), deverá manter cópia da nota fiscal com a guia original no arquivo próprio.

CUSTO DE EVENTOS

Os eventos esporádicos, que envolvam receitas e custos, deverão ter o resultado financeiro apurado por meio de relatórios.

CAIXA

O dinheiro do caixa deve ser utilizado apenas para pagamentos de pequenas despesas. Demais despesas como: Salário, adiantamento salarial, férias, 13º salário, fornecedores de serviços e mercadorias, concessionárias de serviços e correlatos, são despesas a serem pagas por meio de crédito em conta corrente, ou com cheque nominal em nome do fornecedor ou do prestador de serviço, devidamente cruzado (somente para depósito em conta corrente do favorecido). Nos casos de prestadores de serviços “pessoa física”, que não mantenham conta corrente em banco, não se deve cruzar o cheque (Modelo de planilha de controle de Caixa Anexo 1).

CONTA BANCÁRIA

Somente poderá ser aberta conta bancária com aprovação e autorização da Diretoria, nunca em nome de colaboradores (Modelo de planilha de controle de contas bancárias no anexo).

EMISSÃO DE CHEQUES

Conforme Estatuto e ata de nomeação da Diretoria, os cheques deverão ser assinados por dois dos respectivos procuradores. Todos os cheques devem ser nominais, em favor do prestador de serviços ou fornecedor. Deve-se fazer cópia de todos os cheques emitidos e anexar ao documento fiscal comprovante da despesa.



DESPESAS DE VIAGEM

Todo Funcionário ou Voluntário que se deslocar a serviço e que necessitar realizar despesas com passagem aérea, hospedagem, alimentação, locação de veículos, veículo próprio ou outra qualquer despesa dela decorrente devem seguir as diretrizes das normas de viagens, desde o momento da solicitação do adiantamento até a sua prestação de contas.

7.1 Solicitação de Adiantamento

Quando solicitado o adiantamento de viagem deve ser encaminhado para a área Administrativa/Financeira, com no mínimo 03 (três) dias de antecedência da realização da viagem. Onde deveram constar os dados bancários para que seja efetuado o correspondente depósito.

7.2 Prestação de Contas / Relatório de viagens

O beneficiário do adiantamento de viagens deverá prestar contas no máximo 03 (três) dias úteis, após o regresso de viagem, emitindo o Relatório da Prestação de Contas de Viagem (planilha modelo de prestação de contas Anexo II), para detalhar as despesas. Todos os documentos referentes à prestação de contas devem conter o visto do Funcionário/Voluntário, bem como a destinação do centro de custo para que seja efetivado o valor contábil das despesas, e posteriormente, a prestação de contas, deve ser conferida e assinada pelo gestor do departamento e pelo beneficiário.

PATROCÍNIOS

Os patrocínios, não importando se efetuados com bens ou em espécie, deverão ser formalizados com instrumento próprio, ou seja, por contrato. Os valores em espécie deverão ser contabilizados e aplicados integralmente no incremento das atividades fins: manutenção e desenvolvimento.

DOCUMENTOS A ARQUIVAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

DARF, imposto de renda retido na fonte e outros tributos	20 anos
Notas fiscais, recibos e duplicatas referentes a construções	Guardar por todo o período em que o imóvel fizer parte do ativo imobilizado. Observa-se o prazo mínimo de 6 anos.
Livros contábeis	Permanente
Contratos originais de qualquer natureza	10 anos

Observações:

1. Qualquer documento que esteja em discussão judicial ou administrativa (contrato, nota fiscal, fatura etc.) deve ser guardado pelo tempo em que perdurar o respectivo processo.
2. Os demais documentos, não relacionados acima devem permanecer arquivados pelo prazo atualmente aplicado.
3. Nenhum documento contábil poderá ser descartado sem autorização do Contador.

MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS

TABELA DE TEMPORALIDADE

Documentos	Prazo
Folha de pagamento e recibos de pagamento, guias de recolhimento (GPS), atestados médicos, ficha de salário-família e de salário-maternidade.	11 anos
Comprovante de depósito FGTS e guia GFIP.	31 anos
Guias de PIS	11 anos
CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.	4 anos
Guia de recolhimento de contribuição sindical.	6 anos
Comprovante de entrega de Seguro-desemprego.	6 anos
Guia salário-educação e documentos relativos ao atendimento dos alunos beneficiários.	11 anos
PCMSO, PPRA, comprovante de entrega do PPP, PGR. Histórico clínico do empregado com todo o prontuário individual.	21 anos
CIPA – documentos relativos à eleição.	6 anos
Serviço especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT.	6 anos
Resumo Estatístico Anual (Empresa de Construção)	4 anos
Livro registro de segurança	4 anos
Imposto de Renda, Contribuição Social e sua base de cálculo.	6 anos
Serviço especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT.	6 anos
Acordo de prorrogação de horas	6 anos, enquanto empregado. 3 anos após a extinção do contrato de trabalho
Recibo de pagamento de férias, salários e 13º salário	6 anos, enquanto empregado. 4 anos após a extinção do contrato de trabalho
Livros, cartões de ponto	6 anos, enquanto empregado. 3 anos após a extinção do contrato de trabalho
Recibo de entrega do vale-transporte	5 anos, enquanto empregado. 3 anos após a extinção do contrato de trabalho
Comunicação do aviso prévio	6 anos, enquanto empregado. 2 anos após a extinção do contrato de trabalho
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho	6 anos, enquanto empregado. 3 anos após a extinção do contrato de trabalho

Observações:

1. Qualquer documento que esteja em discussão judicial ou administrativa (contrato, nota fiscal, fatura...) deve ser guardado pelo tempo em que perdurar o respectivo processo.
2. Documentos que envolvem menores de 18 anos consultar a Assessoria Jurídica.

A seguir estão apresentadas possibilidades de cadastro/apresentação da instituição enquanto parte do terceiro setor com função social estabelecida, além de certificação e reconhecimento e possibilidade de participação em projetos e demais iniciativas vinculadas ao setor público.

CMDCA - CONSELHOS MUNICIPAIS DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Os Conselhos Municipais de Direito de Crianças e Adolescentes são os responsáveis por propor, deliberar e controlar políticas públicas municipais voltadas para crianças e adolescentes. Também faz o registro de entidades que atuam com o público, além de, acompanhar se os projetos e programas realizados atendem aos requisitos da legislação.

É fundamental esclarecer que o registro no CMDCA é obrigatório caso a instituição preste atendimento ou realize programas direcionados às crianças e adolescentes, assim como na área da assistência social.

Por que as entidades sociais devem se inscrever junto ao CMDCA?

Com o registro realizado, a principal vantagem para a entidade é ter a possibilidade de acessar recursos destinados especificamente para este tipo de atividade, como o FIA (Fundos da Infância e Adolescência).

Vale lembrar, no entanto que, para isso, um projeto deve ser apresentado às entidades, respeitando um processo de seleção público. Se aprovado, os recursos são repassados para a execução desses projetos.

Como se inscrever?

O primeiro passo para conseguir se registrar no CMDCA ou CMAS é comprovar que a sua instituição não possui fins lucrativos. Para isso, você deve apresentar o estatuto da entidade, o cartão CNPJ, além das certidões negativas que apresentem o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis.

Por esse motivo, é fundamental contar com um bom suporte contábil, já que essa regularização deve ser feita constantemente. Além disso, os registros contábeis deste tipo de entidade necessitam ter um conhecimento mais especializado, já que existem exigências específicas para cada situação.

É importante destacar que os CMDCA são órgãos deliberativos, previstos em lei específica, cujo principal objetivo é determinar a parcela de recursos que serão passados para as instituições da área, bem como definir novos projetos e objetivos dentro da área de assistência social.

Cada município terá exigências específicas tanto para a efetivar os registros, quanto para repassar recursos, por isso, é fundamental contar com o suporte de uma empresa especializada na área para garantir que a sua empresa mantenha-se regularizada.

Uma boa dica para ficar por dentro é ler a lei 8069/1990 (CMDCA) e a lei 8.742/1993, para ter mais informações e garantir que tudo esteja feito de acordo com a legislação.

TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL

A concessão do título de Utilidade Pública a entidades, fundações ou associações civis significa o reconhecimento do poder público de que as instituições, em consonância com o seu objetivo social, são sem fins lucrativos e prestadoras de serviços à coletividade.

Benefícios:

Com este documento, as organizações também podem inscrever-se em editais e estarão aptas a obter recursos públicos.



Requisitos e passo a passo para obtenção do título:

1 - Primeiro, é necessário que a ONG atenda os seguintes requisitos:

- Ter no mínimo 1 ano de fundação
- Estar com a prestação de contas do último exercício financeiro atualizada
- Fazer jus à gratuidade dos membros da diretoria
- Ter personalidade jurídica (estar registrada em cartório)
- Possuir Ata de Fundação
- Estatuto
- Atestado de funcionamento por alguém de fé pública

2 - Em seguida, o requerente deve reunir toda a documentação comprobatória referente aos requisitos acima mencionados e procurar um vereador para solicitar a criação do projeto de lei.

3 - Com o projeto de lei encaminhado, o requerente deve aguardar a tramitação de sua solicitação, que pode ser acompanhada no Portal Transparência.

4 - Depois de votado e aprovado, o projeto ganha número de lei e é publicado no Diário Oficial do Município (D.O.M.). A lei tem vigência de 5 anos.

TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA ESTADUAL

O pedido de Título de Utilidade Pública Estadual compete às Regiões Escoteiras.

Benefícios:

O título de Utilidade Pública faz com que estas entidades estejam habilitadas a angariar recursos de subvenção social do Estado. Ou seja, a modalidade de recursos mais apropriada para que este tipo de entidade continue a luta pelos seus ideais.

Documentos para declaração de utilidade Pública Estadual:

- 1) Estatuto em vigor da entidade, devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos.
- 2) Certificado de Registro de Pessoa Jurídica.
- 3) Atas da fundação e da reunião ordinária que elegeu sua diretoria atual, através de cópias autenticadas.
- 4) Declaração passada por autoridade do local de sua sede de que os cargos da diretoria não são remunerados e de que não há distribuição de lucros, bonificações e vantagens a dirigentes, mantenedores ou associados, caso o estatuto não o mencione expressamente.
- 5) Declaração ou outro documento que comprove seu registro nos órgãos competentes do Estado, conforme sua natureza. Por exemplo: se assistencial, juntar certificado de cadastro junto a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.
- 6) Relatório circunstanciado, referente aos três anos anteriores à formulação do pedido, demonstrando o exercício de atividade dentro de suas finalidades.
- 7) Atestado fornecido por autoridades política, judiciária ou administrativa, quanto a idoneidade moral dos diretores.
- 8) Original do balanço demonstrativo da receita e das despesas realizadas no período anterior, publicado anterior, publicado em jornal da comarca.

REFERÊNCIAS, LINKS E DOCUMENTOS DE APOIO

Fernandes, Regina. **Por que ter o registro no CMDCA e no CMAS?**; Portal Capital Social [2014]. Acesso em fevereiro de 2021 no link <<https://capitalsocial.cnt.br/por-que-ter-registros-conselhos/>>.

