

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO SÓCIO-ECONÔMICO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

ADRIANA FARIAS DA SILVA

CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS NO SETOR FINANCEIRO  
DE UMA ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA

FLORIANÓPOLIS

2008

ADRIANA FARIAS DA SILVA

CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS NO SETOR FINANCEIRO  
DE UMA ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA

Monografia apresentada ao Curso de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientadora: Professora Eleonora  
Milano Falcão Vieira

Co-Orientadora: Professora Juliane  
Vieira de Souza

FLORIANÓPOLIS

2008

ADRIANA FARIAS DA SILVA

CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS NO SETOR FINANCEIRO  
DE UMA ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA

Esta monografia foi apresentada como trabalho de conclusão do curso de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Catarina, obtendo a nota final \_\_\_\_\_ atribuída pela banca examinadora constituída pelo(a) professor(a) orientador(a) e membros abaixo mencionados.

Florianópolis, 02 de março de 2009.

---

Professora Valdirene Gasparetto, Dra.

Coordenadora de Monografias do Departamento de Ciências Contábeis

Professores que compuseram a banca:

---

Professora Eleonora Milano Falcão Vieira, Dra.

Orientadora

---

Professora Juliane Vieira de Souza, Esp.

Co-orientadora

---

Professor Marcos Laffin, Dr.

Membro da banca examinadora

Dedico este trabalho às pessoas mais importantes da minha vida, minha família, os quais me ensinaram a confiar em Deus acima de tudo e a lutar pelos meus objetivos.

*“O amor é paciente, o amor é bondoso. Não inveja, não se vangloria, não se orgulha. Não maltrata, não procura seus próprios interesses, não se ira facilmente, não guarda rancor. O amor não se alegra com a injustiça, mas se alegra com a verdade. Tudo sofre, tudo crê, tudo espera, tudo suporta. O amor nunca perece”.*

*(BÍBLIA, N.T. I Coríntios 13:4-8).*

## AGRADECIMENTOS

A Deus que é o Criador do Universo, que é sobre todos e que deu vida a todas as minhas alegrias. “*Emmanuel, Jesus Cristo, nunca me deixarás, és meu Pastor e cuidarás de mim*” (*Hillsong Music Austrália*). Por estar presente em todos os momentos da minha vida e me amar infinitamente.

Aos meus pais Vilson e Adelina pelo exemplo de vida e caráter, sempre conquistando com dignidade e trabalho e sempre me apoiando para que mais esta etapa tão importante da minha vida seja concluída. E principalmente por tão grande amor que tenho recebido.

Ao meu irmão e grande “batera” Narcizo, um menino inteligente, paciente, com seus objetivos bem definidos e um verdadeiro amigo de todas as horas.

Agradeço também aos professores que contribuíram para minha formação acadêmica durante toda a graduação; minha orientadora Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Eleonora e minha co-orientadora Prof<sup>a</sup>. Juliane pela paciência e dedicação em orientar-me.

Aos meus grandes e eternos amigos, os quais não seria possível nomear e a todos que de alguma forma participaram desta importante etapa da minha vida.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>14</b>
1.1 TEMA E PROBLEMA.....	16
1.2 OBJETIVOS.....	16
1.2.1 Objetivos específicos.....	16
1.3 JUSTIFICATIVA .....	17
1.4 METODOLOGIA.....	18
1.5 ORGANIZAÇÃO DO ESTUDO .....	20
1.6 DELIMITAÇÃO DA PESQUISA .....	20
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO</b> .....	<b>21</b>
2.1 ORGANIZAÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS.....	21
2.1.1 Breve Histórico das Organizações sem fins lucrativos .....	23
2.1.2 Organizações sem fins lucrativos .....	25
2.1.2.1 Tipos de Entidades .....	26
2.1.2.1.1 Associações .....	26
2.1.2.1.2 Fundações .....	28
2.1.2.1.3 Partidos Políticos .....	28
2.1.2.1.4 Organizações Religiosas.....	29
2.1.3 Imunidade Tributária .....	29
2.1.4 Obrigações Tributárias .....	30
2.2 SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL.....	32
2.3 CONTABILIDADE GERENCIAL.....	33
2.3.1 Usuários da Contabilidade Gerencial .....	35
2.3.2 Objetivos e importância da Contabilidade Gerencial .....	35

2.3.3 A contabilidade Gerencial nas organizações sem fins lucrativos.....	36
2.4 CONTROLE INTERNO .....	38
2.4.1 Características de um Sistema de Controle Interno.....	39
2.4.2 Função do Controle Interno.....	40
2.4.3 Objetivos e Importância do Controle Interno.....	41
2.4.4 Controle Interno e erros.....	43
2.4.5 Responsabilidade.....	44
2.4.6 Controle Interno e a Instituição Religiosa.....	44
2.5 FLUXO DE CAIXA.....	45
2.5.1 Objetivos do Fluxo de Caixa.....	46
2.5.2 Principais elementos utilizados na elaboração de um Fluxo de Caixa.....	46
2.5.3 Ingressos e desembolsos de Caixa.....	48
2.5.4 Contas a Receber.....	49
2.5.5 Contas a Pagar.....	49
2.5.6 Modelo de Fluxo de Caixa.....	50
<b>3 ANÁLISE DA ENTIDADE EM ESTUDO.....</b>	<b>50</b>
3.1 BREVE HISTÓRICO DA IGREJA QUADRANGULAR.....	52
3.2 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ORGANIZAÇÃO EM ESTUDO.....	53
3.3 O MINISTRO DE CONFISSÃO RELIGIOSA E O VÍNCULO COM A ENTIDADE....	57
3.4 OBRIGAÇÕES INTERNAS DA IEQ.....	58
3.5 FUNCIONAMENTO DO SISTEMA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	59
3.6 FLUXO DE CAIXA DA ORGANIZAÇÃO EM ESTUDO.....	61
3.7 DOCUMENTOS UTILIZADOS NO DEPARTAMENTO FINANCEIRO COMO INSTRUMENTOS DE CONTROLE.....	65
3.8 ATIVIDADES CONTÁBEIS ROTINEIRAS.....	68

3.9 COMPARATIVO DOS INGRESSOS E DESEMBOLSOS.....	69
<b>4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>73</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>76</b>

**LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 – Pessoas Jurídicas sem fins lucrativos .....	15
Quadro 2 – Principais organizações sem fins lucrativos .....	21
Quadro 3 – Principais características das Organizações Sociais.....	22
Quadro 4 – Principais Diferenças entre entidades com e sem fins lucrativos.....	23
Quadro 5 – Funções da Informação Gerencial Contábil .....	36
Quadro 6 – Características dos controles contábeis e administrativos.....	39
Quadro 7 – Características de um sistema de controle eficiente .....	39
Quadro 8 – Finalidade do controle relaciona à função.....	40
Quadro 9 – Objetivos básicos do controle interno .....	41
Quadro 10 – Algumas limitações dos controles internos .....	43
Quadro 11 – Responsáveis na divisão organizacional.....	55
Quadro 12 – Principais deveres dos membros do CDL .....	56
Quadro 13 – Comparativo de ingressos e desembolsos .....	70
Quadro 14 – Diferenças entre os principais documentos .....	72

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 – Setores da sociedade .....	25
Figura 2 – Usuários da Contabilidade Gerencial.....	355
Figura 3 – Origem dos recursos nas entidades sem fins lucrativos.....	37
Figura 4 – Principais elementos utilizados na elaboração do Fluxo de Caixa .....	477
Figura 5 – Principais ingressos e desembolsos de caixa .....	48
Figura 6 – Modelo de Fluxo de Caixa .....	50
Figura 7 – Entidades vinculadas a IEQ .....	533
Figura 8 – Estrutura resumida IEQ.....	56
Figura 9 – Distribuição da arrecadação mensal.....	59
Figura 10 – Algumas limitações dos controles interno .....	60
Figura 11 – Acesso ao SGAF .....	611
Figura 12 – Fluxo de caixa da organização em estudo.....	64
Figura 13 – Fluxograma do trajeto da documentação .....	67
Figura 14 – Fluxograma do lançamento contábil.....	68
Figura 15 – Principais ingressos e desembolsos na IEQ .....	71

**LISTA DE ABREVIATURAS**

<b>CF -</b>	Constituição Federal
<b>BP -</b>	Balanco Patrimonial
<b>CNPJ -</b>	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
<b>SGAF -</b>	Sistema Geral de Administração e Finanças
<b>IEQ -</b>	Igreja do Evangelho Quadrangular
<b>CC -</b>	Código Civil
<b>FC -</b>	Fluxo de Caixa
<b>CND -</b>	Conselho Nacional de Diretores
<b>CED -</b>	Conselho Estadual de Diretores
<b>CDL -</b>	Conselho Diretor Local
<b>IPTU -</b>	Imposto Predial e Territorial Urbano
<b>IPVA -</b>	Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores
<b>IR -</b>	Imposto de Renda
<b>ISS -</b>	Imposto sobre Serviços de qualquer natureza
<b>CTN -</b>	Código Tributário Nacional
<b>IRRF -</b>	Imposto de Renda Retido na Fonte
<b>CSLL -</b>	Contribuição Social sobre o Lucro Líquido
<b>PIS -</b>	Programa de Integração Social
<b>IBGE -</b>	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
<b>DIPJ -</b>	Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica
<b>DIRF -</b>	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
<b>DCTF -</b>	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
<b>FGTS -</b>	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
<b>GFIP -</b>	Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
<b>DACON -</b>	Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais
<b>RAIS -</b>	Relação Anual de Informações Sociais

## RESUMO

SILVA, Adriana Farias da. **Controles Internos utilizados no Setor Financeiro de uma Entidade Religiosa**. 2008. 100f. Ciências Contábeis. Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2008.

As Entidades Religiosas são organizações sociais, sem finalidade lucrativa e de natureza privada. Nessas organizações há necessidade de ter controles internos eficientes e que auxiliem na boa administração da instituição, dando suporte à administração para que os objetivos da entidade sejam atingidos. Este trabalho tem como objetivo geral estudar o sistema de controle interno utilizado na administração financeira de uma organização religiosa, estudar os conceitos e definições de controle interno, bem como, verificar quais documentos são utilizados para a elaboração destes controles. Para chegar ao resultado esperado foi realizado um levantamento de dados por intermédio de pesquisa bibliográfica com abordagem qualitativa, seguida por um levantamento de dados em uma organização religiosa. Para a coleta de dados foi utilizada a análise documental em documento, livros didáticos, Estatuto e Regimento Interno da entidade. O sistema de controle interno foi implantado na organização em estudo em 2002 com um período de adaptação das entidades e emissão de relatórios administrativo-financeiros, operacionais, gerenciais e contábeis, como o Fluxo de Caixa. Os resultados foram positivos e auxiliaram na resposta ao problema de pesquisa.

**Palavras-chave:** Organização Religiosa. Controle Interno. Fluxo de Caixa.

## 1 INTRODUÇÃO

As organizações sem finalidade lucrativa possuem personalidade jurídica própria e uma das razões da existência da Pessoa Jurídica é a tendência dos homens se agruparem para atingirem objetivos e sonhos comuns, sejam de subsistência, de capitalismo ou para a melhoria de vida da sociedade.

Segundo Fernandes (1994) essas organizações são também conhecidas como entidades “não-lucrativas”, “não-governamentais”, organizações voluntárias, termos mais utilizados no Brasil. Nesse sentido dizer que não são governamentais implica afirmar que, suas ações não possuem iniciativas do governo e suas organizações não se confundem com o poder estatal.

Na sua abrangência o Serviço Público tem como objetivo principal “servir ao público” e, segundo Meirelles (1997) secundariamente produzir renda a quem o explora, bem como responder às necessidades coletivas, ou seja, os bens disponíveis e/ou adquiridos pela entidade não podem ser utilizados para uso pessoal nem gerar patrimônio ou renda particular. Ainda para Meirelles (2002, p. 320) pode-se entender como serviço público “aquele prestado pela Administração ou por seus delegados, sob normas e controles estatais, para satisfazer necessidades essenciais ou secundárias da coletividade ou simples conveniências do Estado”.

Quanto aos fins não lucrativos, nota-se que não é o déficit ou o superávit, o lucro ou o prejuízo, o que caracteriza finalidade lucrativa, e sim, a destinação do resultado financeiro. Uma entidade sem objetivo de lucro pode e deve auferir receitas, sendo que, se estas forem maiores que as despesas haverá um superávit financeiro e essa diferença positiva deverá ser aplicada em projetos da entidade.

As entidades sem fins lucrativos podem exercer atividades assistenciais, educacionais, religiosas, esportivas e outras. O Conselho Federal de Contabilidade (CFC) em Resolução CFC n. 877/00 aprova a Norma Brasileira de Contabilidade (NBC) T 10, e define os conceitos de *entidade sem finalidade de lucro, superávit e déficit* no item 10.19.1.3 “As entidades sem finalidade de lucros são aquelas em que o resultado positivo não é destinado aos detentores do patrimônio líquido, e o lucro ou prejuízo é denominado, respectivamente, de superávit ou déficit”, no caso de *superávit* esse resultado deve ser destinado integralmente na manutenção e desenvolvimento dos projetos sociais da entidade.

Como exemplos de Pessoas Jurídicas sem finalidade lucrativa pode-se citar:

<b>Pessoas Jurídicas de Direito Público Interno</b>	<b>Pessoas Jurídicas de Direito Público Externo</b>	<b>Pessoas Jurídicas de Direito Privado</b>
A União;	Os Estados estrangeiros; e,	Associações;
Os Estados, o Distrito Federal e os Territórios;	Aquelas regulamentadas por normas de direito internacional	As Fundações;
Os Municípios;	-	-
As autarquias; (inclusive as associações públicas)	-	-
As demais entidades de caráter público, criadas por lei.	-	-

**Quadro 1** – Pessoas Jurídicas sem fins lucrativos  
**Fonte:** adaptação do artigo 40 da lei 10.406/2002

As **organizações religiosas** e **partidos políticos** foram definidos como Pessoas Jurídicas de Direito Privado pela Lei n. 10.825, de 22 de dezembro de 2003. A legislação prevê ainda a liberdade de criação, organização, estruturação interna e o funcionamento das organizações religiosas.

A escassez de recursos nas entidades sem fins lucrativos, assim como, nas entidades com finalidades de lucrativas exige ainda mais uma gestão eficiente da parte dos administradores da organização. Geralmente elas dependem de recursos oriundos de doações, subvenções, transferências, e trabalho voluntário, ou seja, o objetivo maior dessas organizações deve ser maximizar os benefícios gerados com cada real arrecadado. Em outras palavras, dirigir uma organização requer cuidado e preparo.

Para que tais organizações obtenham um bom desempenho administrativo-financeiro é necessário estruturar uma rotina interna, de forma a gerar informações que farão com que planejem a alocação de recursos disponíveis de forma eficaz, visualizem o resultado, ganhem confiabilidade e tomem decisões bem fundamentadas. Corroborando com o que foi mencionado, este trabalho visa demonstrar a importância dos controles financeiros para essas entidades e apresentar alguns elementos que devem integrar o sistema interno de administração em uma Organização Religiosa.

## 1.1 TEMA E PROBLEMA

A economia brasileira está dividida em três setores, o denominado Primeiro Setor representado pelo Estado, o Segundo Setor pelo mercado e o Terceiro Setor pelas organizações privadas com objetivos sociais de benefícios públicos. Este é geralmente utilizado para designar o conjunto de entidades da sociedade civil de fins públicos e sem objetivo de lucro.

A Organização Religiosa em estudo tem como principal fonte de receita as doações e contribuições voluntárias, ou seja, o principal problema é a escassez de recurso financeiro. Outro problema encontrado é o desconhecimento de sua arrecadação, havendo a necessidade de possuir controles gerenciais que auxiliem na gestão destes recursos para bem aplicá-los.

A contabilidade desempenha um importante papel no que se refere ao acompanhamento do controle patrimonial e financeiro de forma a auxiliar na tomada de decisão, buscando facilitar a comunicação entre a entidade e daqueles que se beneficiam das atividades desta; gera informações de forma sistemática, realiza rotinas e garante o registro de toda a movimentação do patrimônio da organização em pesquisa. Esse ambiente de informações contínuas possibilita oportunidades para a verificação da execução do planejamento e suas devidas adaptações.

Em meio às suas particularidades, esta pesquisa visa responder a seguinte questão: Quais elementos devem integrar o sistema de controle interno a serem utilizados no setor financeiro de uma instituição religiosa?

## 1.2 OBJETIVOS

O trabalho tem como objetivo geral identificar os elementos a serem utilizados no sistema de controle interno no setor financeiro de uma entidade religiosa.

### 1.2.1 Objetivos específicos

Os objetivos específicos desta pesquisa consistem em:

- Identificar os documentos utilizados para a elaboração dos controles financeiros da entidade estudada;

- Apresentar o sistema de controles utilizados na entidade;
- Verificar o funcionamento do Sistema Geral de Administração Financeira;
- Descrever os processos de uma organização religiosa, focando as atividades administrativo-financeiras.

### 1.3 JUSTIFICATIVA

A gestão adequada dos controles internos está ligada ao planejamento, pois é através deste que são definidas as metas e padrões adotados pelas organizações. Segundo Boynton, Johnson, e Kell (2002) o controle é o instrumento que vai assegurar que os objetivos sejam atingidos, monitorando o desempenho dos processos, comparando o resultado com o que fora inicialmente planejado e principalmente devem ser feitas correções e adaptações aos planos iniciais.

Na organização religiosa em estudo a necessidade da boa administração dos recursos escassos é de grande valor, pois esta gerencia recursos financeiros que retornarão para a comunidade em forma de assistência social, assistência espiritual, fundação e/ou administração de estabelecimentos educacionais, dentre outros.

O interesse em aperfeiçoar os controles internos já existentes nos processos administrativo-financeiros tem estimulado a organização a buscar informações sobre procedimentos internos legais e mais eficazes para tais instituições.

O tema escolhido para esta monografia está diretamente ligado à importância dos controles internos nas organizações religiosas, sendo que há um interesse muito grande em aprimorar os controles já existentes.

Como instituição religiosa é importante possuir controles gerenciais financeiros que permitam a visualização da transparência da administração de seus recursos e cumprimento das obrigações junto ao estado e a sociedade, pois são deles que surgem os recursos - do estado por meio dos incentivos fiscais com a imunidade de impostos para a entidade como pessoa jurídica, e da sociedade através de doações, contribuições.

Destaca-se que a Igreja do Evangelho Quadrangular conta com 7.725 igrejas no Brasil, e em torno de 27.340 pessoas que fazem parte do Ministério Quadrangular, que é dividido em três categorias: Obreiros, Aspirantes e Ministros (Secretaria Geral de Administração e

Finanças) e que, enquanto instituição precisa estar atenta às novas exigências a fim de se adaptar à legislação vigente.

O tema abordado trata de um assunto ainda não suficientemente reconhecido em termos de publicação, pois não foram encontrados livros até então, que tratem do assunto com a especificidade necessária nas editoras Atlas, Malheiros, dentre outras, o livro encontrado que mais se aproximou do assunto foi **Manual do Terceiro Setor e Organizações Religiosas** que trata principalmente das seguintes questões: Imunidade Tributária, Isenção, a não caracterização do vínculo empregatício para o ministro de confissão religiosa, obrigações legais do terceiro setor e organizações religiosas.

Assim, esta pesquisa é de cunho acadêmico e pessoal, sendo a pesquisadora participante do processo gerencial e também visa reconhecer os controles internos empregados em uma entidade sem fins lucrativos, bem como a importância das informações e dados gerados pelos controles internos para a Contabilidade. Busca trazer esclarecimentos a estudantes e profissionais da área contábil, sendo uma contribuição científica para a Universidade, para a entidade e para a pesquisadora.

#### 1.4 METODOLOGIA

O processo do conhecimento está presente na sociedade e na vida diária de cada pessoa, sempre há algo para se conhecer ou aprofundar conhecimento, compreendido neste trabalho como: “Ato ou efeito de conhecer; idéia; noção; informação; notícia; ciência; prática da vida; experiência”. (Novo Aurélio 1999, Dicionário da Língua Portuguesa, p. 529).

Uma pesquisa para ser reconhecida como científica se utiliza de métodos e técnicas, que devem ser escolhidas em função do problema proposto. Nesse sentido, a monografia é um trabalho acadêmico que se propõe a pesquisar e fazer uma investigação sobre um determinado problema.

[...] a monografia deve ser um trabalho que observa, acumula e organiza informações, procura as relações e regularidades que pode haver entre elas, indaga sobre seus porquês; utiliza de forma inteligente as leituras e experiências para comprovação e comunica aos demais seus resultados. (NASCIMENTO, 2002, apud BEUREN et al., 2006, p. 41).

Esta pesquisa contextualiza-se em um tema social, e busca apresentar de forma organizada o entendimento dos aspectos concernentes aos controles internos em uma entidade religiosa.

Quanto aos objetivos desta pesquisa caracterizam-se como um estudo descritivo, que tem como um dos elementos principais a utilização de técnicas padronizadas de coletas de dados. Andrade (apud BEUREN et al., 2006) acredita a pesquisa descritiva preocupa-se com a observação dos fatos, registrá-los, analisá-los, classificá-los e interpretá-los, e o pesquisador não interfere neles.

Quanto aos procedimentos a pesquisa é classificada como um levantamento de dados. Esse tipo de pesquisa levanta informações que podem ter utilidade para estudos futuros específicos ou mapear a realidade de determinada população. Segundo Gil (1999, p. 70 apud BEUREN et al., 2006, p. 85), as pesquisas de levantamento

[...] se caracterizam pela interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer. Basicamente, procede-se a solicitação de informações a um grupo significativo de pessoas acerca do problema estudado para em seguida, mediante análise quantitativa, obter conclusões correspondentes aos dados coletados.

A pesquisa quanto à abordagem do problema é caracterizado como uma pesquisa qualitativa.

A pesquisa qualitativa, nas ciências sociais, se preocupa com o nível de realidade que não pode ser quantitativo. Ela trabalha com o universo de significados, crenças, aspirações e atitudes, que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis. A diferença entre qualitativo e quantitativo é de natureza. O conjunto desses dados não se opõe. Ao contrário, se complementam, pois a realidade abrangida por eles interage dinamicamente, excluindo qualquer dicotomia. (GIL, 2002, p. 21, apud HIROFUMI ITO, 2007, p. 57).

O levantamento de dados será realizado em uma organização religiosa localizada no estado de Santa Catarina. O critério adotado para a amostra selecionada é o da intencionalidade e acessibilidade, sendo estes de fácil aplicação, pois a pesquisadora mantém um bom relacionamento na organização.

Para a coleta de dados é utilizada a análise documental usando-se o Estatuto e Regimento Interno da entidade e documentos, a fim de que possa fundamentar os dados a serem colhidos e analisados dentro de um sistema de controle interno financeiro. Proporcionando a qualquer outro tipo de pesquisa na mesma área referências a serem tomadas como modelo, devido ao fácil acesso as informações.

## 1.5 ORGANIZAÇÃO DO ESTUDO

Este trabalho está dividido em quatro capítulos. No capítulo 1, chamado de Introdução é apresentada a contextualização, tema e problema, o objetivo geral e os específicos, a justificativa, a metodologia, a organização do estudo e a delimitação da pesquisa.

No capítulo 2, é apresentada uma abordagem sobre as organizações sem fins lucrativos, características, conceitos e objetivos dos Controles Internos, bem como, Contabilidade Gerencial e Fluxo de Caixa.

No capítulo 3, através de uma análise da entidade em estudo, apresenta-se um breve histórico da organização, estrutura administrativa, atividades rotineiras e seus controles internos, trazendo à sociedade comum um reconhecimento do ambiente interno da organização e uma visão mais transparente da administração.

No capítulo 4, são apresentadas as considerações finais com sugestões para futuros trabalhos. E por fim, são apresentadas as referências bibliográficas utilizadas na realização do trabalho científico.

## 1.6 DELIMITAÇÃO DA PESQUISA

Esta pesquisa tem como estudo descrever o funcionamento dos controles internos no departamento financeiro de uma instituição religiosa e delimita-se ao estudo realizado em uma organização religiosa, em que as informações, os dados coletados e os resultados obtidos aplicam-se apenas à entidade pesquisada. Para reaplicação do estudo em outras organizações religiosas faz-se necessário a realização de ajustes, embora possa servir como base para interpretações e inferências.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO

Neste capítulo, encontra-se o referencial teórico importante para a análise do estudo, que traz uma abordagem sobre as organizações sem fins lucrativos, características, conceitos e objetivos dos Controles Internos utilizados na entidade, Contabilidade Gerencial e Fluxo de Caixa.

### 2.1 ORGANIZAÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS

São organizações de natureza Jurídica de Direito Privado. Conforme Paiva (2007, p. 29) “Fazem parte da esfera pública e, apesar de serem privadas não objetivam lucro, não pertencendo ou se confundindo com o mercado”. O autor prossegue informando que:

Nos Estados Unidos, os recursos gerados por essas instituições estão na ordem de US\$ 660 bilhões por ano, representando um crescimento quatro vezes maior que as empresas que distribuem lucro aos acionistas. No Brasil, esse setor que está em estado embrionário, já representa 2% dos empregos. [...] A preocupação em evitar fraudes nessas instituições e a exigência das organizações internacionais como o Banco Mundial e o Banco Interamericano de Desenvolvimento, de parecer de auditorias reconhecidas para liberarem recursos para essas entidades, proporcionaram aos Auditores Independentes aumento de sua clientela significativamente.

Rosa (2003, p. 30), apresenta um quadro geral das principais organizações sem fins lucrativos:

Agentes privados agindo para fins públicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizações creditícias (sem vínculo com o sistema financeiro nacional – art. 192, CF / 88, Lei n°. 10.194 e CMN / BACEN n°. 2.627 (de 2/8/1999);</li> <li>• Fundações;</li> <li>• Institutos;</li> <li>• Empresas com responsabilidade social;</li> <li>• Entidades beneficentes;</li> <li>• Empresas doadoras;</li> <li>• Elite Filantrópica;</li> <li>• Voluntários / pessoas físicas;</li> <li>• Fundos Comunitários;</li> <li>• Entidades sem fins lucrativos;</li> <li>• Filantrópicas;</li> <li>• Utilidade Pública;</li> <li>• Entidades do Conselho Nacional de Assistência Social;</li> <li>• Associações;</li> <li>• Cooperativas;</li> <li>• Organizações Sociais;</li> <li>• ONGs (Organização não governamental);</li> <li>• OSCIPs (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público).</li> </ul>

**Quadro 2** – Principais organizações sem fins lucrativos

**Fonte:** adaptado De Rosa (2003, p. 30).

Salamon e Anheir (apud ROSA, 2003, p. 26) apresentam uma definição para o Terceiro Setor, sendo a definição mais amplamente utilizada e aceita. Segundo essa definição, as organizações sociais que fazem parte deste setor apresentam cinco características, indicadas no quadro, a seguir:

ESTRUTURADAS	Possuem certo nível de formalização de regras e procedimentos, ou algum grau de organização permanente. São, portanto, excluídas as organizações sociais que não apresentam uma estrutura interna formal.
PRIVADAS	Estas organizações não têm nenhuma relação institucional com governos, embora possam dele receber recursos.
NÃO DISTRIBUIDORAS DE LUCROS	Nenhum lucro gerado pode ser distribuído entre seus proprietários ou dirigentes. Portanto, o que distingue essas organizações não é o fato de não possuírem “fins lucrativos” e sim, o destino que é dado a estes, quando existem. Eles devem ser destinados à realização da missão da instituição.
AUTÔNOMAS	Possuem os meios para controlar sua própria gestão, não sendo controladas por entidades externas.
VOLUNTÁRIAS	Envolvem um grau significativo de participação voluntária (trabalho não-remunerado). A participação de voluntários pode variar entre organizações e de acordo com a natureza da atividade por ela desenvolvida.

**Quadro 3** – Principais características das Organizações Sociais

**Fonte:** adaptado de Rosa (2003).

Visto a expressão Terceiro Setor ser bastante recente e a abrangência do conceito encontrar-se em fase de consolidação, existe uma falta de precisão para essa terminologia o que demonstra a dificuldade de enquadrar toda a diversidade de organizações e da multiplicidade de formas e áreas de atuação em parâmetros comuns. Conforme Coelho (2005, p. 58): “O termo “terceiro setor” foi utilizado pela primeira vez por pesquisadores nos Estados Unidos na década de 70, e a partir da década de 80 passou a ser usado também pelos europeus”. Em 1916, foi formulada pela primeira vez uma lei para regular as entidades sem fins lucrativos. Abaixo, um quadro com as diferenças entre entidades com e sem fins lucrativos.

Principais diferenças entre entidades com e sem fins lucrativos		
01	Objetivos Institucionais	Provocar mudanças sociais
02	Principais Fontes de Recursos Financeiros e Materiais	Doações, contribuições, subvenções e prestação de serviços comunitários
03	Lucro	Meio para atingir os objetivos institucionais e não um fim
04	Patrimônio / Resultados	Não há participação / distribuição aos provedores
05	Aspectos Fiscais e Tributários	Normalmente são imunes ou isentas
06	Mensuração do Resultado Social	Difícil de mensurar monetária e economicamente

**Quadro 4** – Principais Diferenças entre entidades com e sem fins lucrativos

**Fonte:** adaptado de Olak E Nascimento (apud Steinbach, 2008, p. 23)

Segundo Fernandes (1994) é importante não confundir “coletivo” e “público” para a expressão “atender a necessidades coletivas”. Pois uma entidade pode não visar lucro e possuir fins coletivos privados, como por exemplo, as associações. Assim, percebe-se que nem todas as organizações desse setor possuem fins públicos.

### 2.1.1 Breve Histórico das Organizações sem fins lucrativos

No período colonial (1500 a 1822) misturava-se o público e o privado, sendo o estado autoritário e conservador. Na época da independência e Primeira República (1822 a 1930) houve a separação entre Estado e Igreja, esta possuía importante papel na assistência social e educação, neste período também começaram a surgir as organizações civis, associações mutualistas (tinham por finalidade, realizar obras assistenciais e ajuda nos casos de problemas de saúde, acidentes, etc.), de classes e profissionais. (ROXO, 2008).

Com a criação do Estado Novo (1930 a 1964) e o Golpe, houve a intervenção do Estado na economia e na sociedade através da legislação trabalhista e previdenciária; no início dos anos 50 surgiram organizações associativas autônomas de defesa de direitos e interesses. Este período se caracterizou por uma continuidade desse processo de criação de organizações de finalidade pública (COSTA; VISCONTI, apud STEINBACH, 2008, p. 20).

Em 1938, no governo do presidente Getúlio Vargas foi criado o Conselho Nacional do Serviço Social (doravante, CNSS), e em 1943 o Decreto-Lei n. 5.697 que dispõe sobre as bases da organização do Serviço Social, esse conselho estava vinculado ao Ministério da Educação e Saúde, e manifestava opinião a respeito de questões sociais, subvenções e obras sociais. Em 1993, o CNSS foi extinto e substituído pelo atual Conselho Nacional de

Assistência Social (CNAS), instituído pela Lei n. 8.742, uma de suas principais competências é fixar normas, conceder registro e Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social.

Algumas entidades beneficentes do Brasil:

- Em 1942, foi criada a Legião Brasileira de Assistência (LBA);
- Em 1961, surgiu a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE);
- Em 1967, o governo federal implantou o Projeto Rondon, ação em que envolvia vários ministérios, o projeto levou estudantes e professores de instituições de ensino superior a desenvolver ações sociais nas áreas mais carentes do país até o ano de 1989, dentre outras entidades.

Na década de 90, a Constituição Federal (1988) apresentou algumas características específicas:

- Descentralização Política;
- Prevê a participação da população no controle de gestão de políticas através das organizações associativas.

Na história mais recente do país, conforme Thomioka et al. (2004), tem-se visto uma ação mais organizada da sociedade. Até os anos 90, tínhamos uma ação mais definida na ação social promovida pelos movimentos religiosos, variadas instituições da área da saúde, com importantes contribuições do trabalho voluntário. A partir dos anos 90, o surgimento da Ação da Cidadania contra a Fome, a Miséria, e pela Vida constituiu fato de extrema relevância para revitalizar uma consciência adormecida na sociedade brasileira: a solidariedade traduzida em esforço voluntário. (OLIVEIRA, 2006, p. 36).

A partir de então, as Organizações sem fins lucrativos ganham visibilidade, demonstram que são colaborativas e adquirem a confiança da população. Um dos marcos na década de 90 foi um projeto chamado “Ação da Cidadania contra a Fome, a Miséria e pela Vida” (idealizado pelo sociólogo Herbert de Souza), desenvolvido através do empenho e mobilização de todos os segmentos da sociedade a procura de soluções para as questões de fome e miséria no Brasil.

Desta forma, o povo brasileiro passa a se conscientizar da necessidade de fortalecer atitudes que tenham em vista o bem-estar social. A Revista **Veja** em edição Especial (dez, 2001) menciona algumas campanhas nacionais de filantropia (caridade):

- Campanha da Fraternidade (CNBB), realizada todos os anos no mês de Abril, a primeira foi em 1964;
- Campanha do Agasalho (governos estaduais), realizada todos os anos no mês de junho;
- McDia Feliz (rede de lanchonetes Mc Donald's), realizado sempre no último sábado de agosto, quando todo o dinheiro arrecadado com a venda de sanduíches

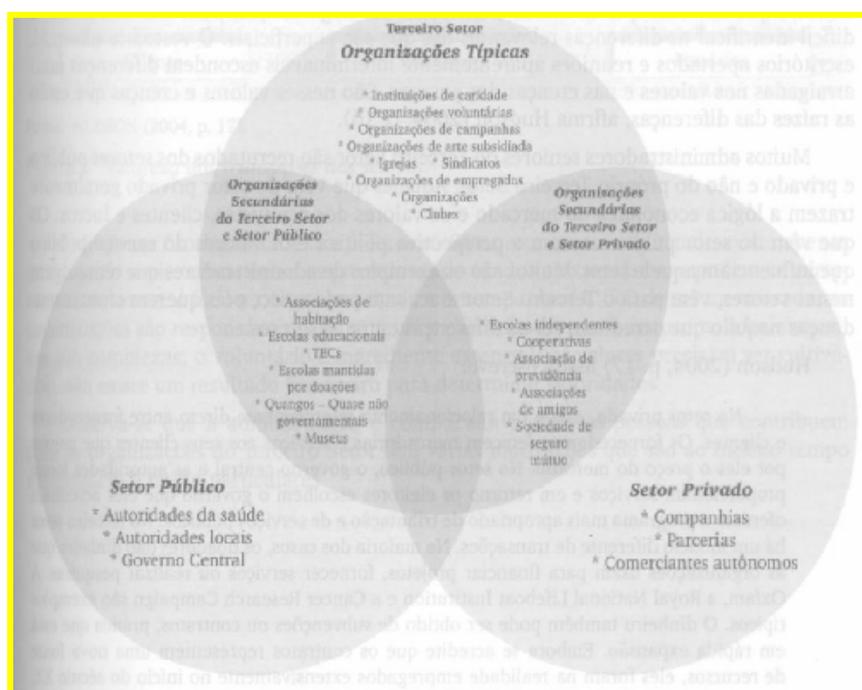
Big Mac (exceto alguns impostos) é revertido para instituições de apoio e combate ao câncer infanto-juvenil de todo o país;

- Criança Esperança (apoio UNICEF), lançado em 1986 e já investiu mais de R\$ 191 milhões em mais de 5 mil projetos sociais no Brasil;
- Pastoral da Criança, fundada pela Dra. Zilda Arns Neuman, um dos maiores projetos do Brasil, que conta com mais de 145 mil voluntários e, em 2001 teve a indicação ao Prêmio Nobel da Paz, pelo trabalho, solidariedade e foco de mudança;
- Dentre outros como: Teleton (SBT), Natal sem Fome, Mega Bazar Ação Criança, etc.

O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (doravante, IBGE) através de um Senso concluiu que em 2002 havia em torno de 276 mil entidades sem fins lucrativos, representando 5% do total das organizações formalmente cadastradas, considerando as privadas lucrativas, privadas sem fins lucrativos e públicas.

### 2.1.2 Organizações sem fins lucrativos

As organizações com e sem fins lucrativos se complementam. E quanto à administração, há muita similitude nos três setores; ou seja, o funcionamento nas organizações sem fins lucrativos é muito semelhante ao de uma empresa privada, mudando mais pelos objetivos propostos.



**Figura 1** – Setores da sociedade

**Fonte:** Hudson (apud Oliveira, 2006, p. 29)

Como se pode perceber as Organizações Típicas são: Instituições de Caridade, Organizações Voluntárias, Sindicatos, Clubes e Igrejas.

### 2.1.2.1 Tipos de Entidades

Quando um grupo de pessoas decide formar uma organização ou entidade da sociedade civil, a primeira decisão a ser tomada é o tipo de formatação jurídica que sua organização adotará.

Decidir a forma que um grupo de pessoas se organizará juridicamente para a realização de objetivos comuns e legalizar o acordo entre as pessoas voltadas para seus interesses. Através desta união a constituição deve possibilitar a construção de condições maiores e melhores do que aquela que os indivíduos conseguiriam isolados do grupo.

A redação original do Código Civil de 2002 em seu artigo 44 previa apenas três formas de pessoas jurídicas de direito privado:

- Associações;
- Sociedades; e,
- Fundações.

As igrejas e partidos políticos, conforme o Novo Código Civil, só poderiam caracterizar-se como associações, caso se constituíssem a partir do agrupamento de pessoas e não possuíssem finalidades lucrativas.

Porém, os artigos que tratam das associações estabelecem regras, sendo algumas incompatíveis numa organização tipicamente religiosa, de maneira que, cada denominação (religião) possui uma forma peculiar de estrutura administrativa, de eleição e/ou destituição de seus representantes, líderes, bispos, pastores, etc.

A Lei n°. 10.825/2003, em seu artigo 44 incluiu as **Organizações Religiosas e os Partidos Políticos** como novas espécies de pessoas jurídicas de direito privado e no artigo 2.031, em parágrafo único dispensou essas duas novas espécies de adequarem seus estatutos ao Código Civil de 2002.

#### 2.1.2.1.1 Associações

As associações são regidas pelos artigos 53 a 61 do Código Civil de 2002. São entidades de direito privado, formadas pela união de indivíduos com o objetivo de realizarem fins não econômicos, este termo, agrega uma gama de modelos de organizações que possuem

objetivos e finalidades diferentes entre si, mas que se unem por possuírem características básicas semelhantes como:

- Reunião de duas ou mais pessoas para a realização de objetivos comuns;
- O patrimônio da entidade é formado pela contribuição de associados, por doações, subvenções, etc.;
- Os fins podem ser modificados pelos associados.

O uso da expressão fins não econômicos trouxe grande preocupação às associações que desenvolvem programas de geração de renda. Isso porque, com essa expressão impressa na lei, a interpretação de órgãos públicos pode ser alterada [...] não há vedação legal para que uma associação desenvolva atividades econômicas para geração de renda, conquanto não distribua os resultados apurados entre seus associados, devendo aplicá-lo integralmente na consecução de seus objetivos estatutários. (SZAZI, apud OLIVEIRA, 2006, p. 11).

São entidades com objetivos voltados para a defesa dos interesses de um determinado grupo de pessoas, que encontraram na união e no empenho uma melhor solução para problemas específicos. Alguns objetivos das associações:

- Prestar assistência social e cultural;
- Defesa do meio ambiente;
- Atividades filantrópicas.

O Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE) cita alguns tipos de associação:

- a) Filantrópicas;
- b) De moradores;
- c) De pais e mestres;
- d) Em defesa da vida;
- e) Culturais, desportivas e sociais;
- f) De consumidores;
- g) De classe;
- h) De trabalho;
- i) Centrais de compras; etc.

As associações assumem o chamado Associativismo que são os princípios de uma doutrina, nos quais são representadas as crenças. Princípios gerais do associativismo:

- I. Princípio da adesão voluntária e livre;
- II. Princípio da gestão democrática pelos sócios;
- III. Princípio da participação econômica dos sócios;
- IV. Princípio da autonomia e independência;

- V. Princípio da educação, formação e informação;
- VI. Princípio da interação; e,
- VII. Princípio do Interesse pela comunidade.

Os tipos de associações são diversos, sendo que, o que diferencia a forma jurídica de cada associação são os objetivos que pretende alcançar.

#### 2.1.2.1.2 Fundações

São fundamentadas pelos artigos 62 a 69 do Código Civil (CC) de 2002. São instituições criadas por liberdade privada ou pelo Estado, possuem personalidade jurídica e patrimônio próprios. Sendo que, conforme Parágrafo único do artigo 62: “A fundação somente poderá constituir-se para fins religiosos, morais, culturais ou de assistência.” E art. 63 “Quando insuficientes para constituir a fundação, os bens a ela destinados, serão, se de outro modo não dispuser o instituidor, incorporados em outra fundação, que se proponha a fim igual ou semelhante.

Conforme Oliveira e Romão (2006, p. 13) “São duas as modalidades de formação, a direta e a fiduciária. Na primeira, o próprio instituidor pessoalmente a tudo provê; na segunda, ele entrega a outrem a organização da obra projetada”.

A fundação pode ser criada por escritura pública ou por testamento, sendo que o fundador fará dotação especial de bens livres, especificando o fim a que se destina e, se convier, a maneira de administrá-los.

#### 2.1.2.1.3 Partidos Políticos

Os Partidos Políticos são regulamentados pela Lei n°. 9.096 de 19 de setembro de 1995, que dispõe sobre a organização, funcionamento, criação, registro dos Partidos Políticos, filiação partidária, dentre outros assuntos. Conforme o § 3º do art. 44 do CC de 2002: “Os partidos políticos serão organizados e funcionarão conforme o disposto em lei específica”.

As Finanças e Contabilidade dos Partidos, bem como, a Prestação de Contas são regulamentadas pelos art. 30 a 37 da referida Lei "devem manter a escrituração contábil das receitas e despesas dos órgãos nacionais, estaduais e municipais dos partidos, os quais devem ser entregues à Justiça Eleitoral nos prazos pré-fixados”. São pessoas de direito privado, com

o objetivo de assegurar a autenticidade do sistema representativo e defender os direitos básicos definidos na Constituição Federal.

#### 2.1.2.1.4 Organizações Religiosas

São entidades que, no Estado democrático, estão revestidas pela garantia da liberdade de culto e de associação, conforme art. 5º da Constituição Federal. São formadas por pessoas com objetivos semelhantes e que professam a mesma fé, uma comunidade religiosa.

Após, possuir seu estatuto devidamente registrado a Organização poderá requerer a obtenção do seu Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), e assim constituída juridicamente, a entidade contrai diversas obrigações, uma muito importante em nosso estudo é a responsabilidade de manter controles internos para fornecer o que for necessário para manter uma contabilidade formal e real do movimento financeiro.

#### 2.1.3 Imunidade Tributária

Ser legalmente reconhecida como organização sem fins lucrativos, no Brasil, implica em muitos benefícios como isenções ou até mesmo imunidades tributárias. Para melhor esclarecimento, é preciso entender que essas entidades possuem algumas características próprias: são organizações estruturadas; são autogovernadas e envolvem indivíduos em um esforço voluntário.

As organizações religiosas gozam da imunidade tributária, conforme a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 150: “Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: VI) instituir impostos sobre: *b*) templos de qualquer culto”.

A imunidade destas entidades refere-se ao patrimônio, à renda e aos serviços relacionados com as finalidades essenciais da entidade [...] Considera-se como renda imune aquela advinda da prática religiosa, através de doações dos fiéis, traduzidas pelo dízimo e outras contribuições. (YOUNG, 2004, p. 26).

No caso de a entidade religiosa manter em anexo ao templo livraria para venda de livros religiosos, didáticos, visando à divulgação do Evangelho não terá o eventual lucro tributado, tendo como amparo legal o Parecer Normativo CST 162/74, o qual dispõe no item 74, sobre o assunto.

Sobre o mesmo assunto Regina (apud YOUNG, 2004, p. 26) assegura que são imunes de qualquer tipo de tributação:

- As receitas advindas de aplicações financeiras;
- O Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) referente ao imóvel onde o culto se realiza;
- O Imposto sobre a Propriedade de Veículo Automotor (IPVA) dos veículos automotores usados nos serviços de culto;
- Imposto de Renda (IR) sobre as doações;
- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) sobre os serviços religiosos.

O benefício da imunidade sobre o patrimônio, renda ou serviços dos partidos políticos, inclusive fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos (art. 150, V, *c* da *CF*) está condicionado ao cumprimento de alguns requisitos conforme Lei 9.532 de 10 de dezembro de 1997:

- a) Não remunerar, por qualquer forma, seus dirigentes pelos serviços prestados;
- b) Aplicar integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais;
- c) Manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades que assegurem a respectiva exatidão;
- d) Conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data de emissão, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
- e) Apresentar, anualmente, Declaração de Rendimentos, em conformidade com o disposto em ato da Receita Federal;
- f) Recolher os tributos retidos sobre os rendimentos por ela pagos ou creditados e a contribuição para a seguridade social relativa aos empregados, bem assim cumprir as obrigações acessórias daí decorrentes;
- g) Assegurar a destinação de seu patrimônio, a outra instituição que atenda às condições para gozo da imunidade no caso de incorporação, fusão, cisão ou de encerramento de suas atividades, ou a órgão público;
- h) Outros requisitos, estabelecidos em lei específica, relacionados com o funcionamento dessas entidades.

Quanto ao item *b* templos de qualquer culto, não há requisitos legais a atender, sendo que a imunidade possui caráter permanente.

#### **2.1.4 Obrigações Tributárias**

As organizações sem finalidade lucrativa também possuem obrigações para com o Estado e conforme o Código Tributário Nacional (CTN), § único do art. 175 e § único do art.

194, “a exclusão do crédito tributário não dispensa o cumprimento das obrigações acessórias dependentes da obrigação principal cujo crédito seja excluído, ou dela consequente”.

Assim, entende-se que, as entidades sem fins lucrativos possuem também algumas obrigações acessórias:

- Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ): deve ser entregue anualmente por todas as entidades consideradas imunes e isentas. Esta declaração é transmitida via *internet* anualmente pela matriz.
- Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF): apresentação obrigatória para todas as Pessoas Jurídicas de direito privado, inclusive imunes ou isentas, que tenham pago ou creditado rendimentos, que tenham sofrido retenção do IRRF, ainda que em um único mês do ano calendário a que se referir a declaração. A obrigatoriedade é da fonte pagadora, que proceder as retenções de IRRF, CSLL, PIS e COFINS.
- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF): apresentada somente pela matriz quando couber. Esta declaração vincula os débitos referentes aos diversos tributos da Pessoa Jurídica, tais como o IRPJ, IRRF, IPI, IOF, CSLL, PIS/PASEP, COFINS, CPMF. Fundamentada pela Instrução Normativa RFB nº. 786 de 19 de novembro de 2007.
- Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP): nesta são informados os dados cadastrais do empregador/contribuinte, trabalhadores e segurados, tendo como fatos geradores a Previdência Social, FGTS, e outras entidades e fundos.
- Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais (DACON): sua apresentação não é obrigatória às pessoas jurídicas imunes e isentas do imposto de renda, cujo valor mensal das contribuições a serem informadas no DACON seja inferior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais). Amparo legal IN SRF nº 387, de 20 de janeiro de 2004.

- Relação Anual de informações Sociais (RAIS) ao Ministério do Trabalho, recolhimento mensal do INSS, FGTS de funcionários e prestadores de serviços, PIS sobre a folha de pagamento e IRRF.

É necessário o máximo de cuidado com os casos de emissão de GFIP's e sempre deve-se recolher o INSS de Mão-de-Obra, INSS de Funcionários, INSS do Pastor e INSS de Construções e Reformas.

É importante ressaltar que a imunidade tributária é uma garantia da Constituição Federal que impede os poderes tributadores de instituir tributos em relação a certas pessoas, entes ou determinadas situações, enquanto a Isenção dá-se por lei ordinária, é um favor legal, onde há o fato gerador e o que ocorre é a dispensa do pagamento do tributo devido.

## 2.2 SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL

Um sistema consiste no agrupamento de funções organizadas de modo lógico e eficiente que tem por finalidade atingir um ou vários objetivos específicos. Sendo assim, o Sistema de Informação Contábil é um sistema de apoio à gestão, juntamente com os demais sistemas de controladoria e finanças. Conforme Padoveze (1997, p. 36) “Pode também ser definido como um conjunto de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros agregados segundo uma seqüência lógica para o processamento dos dados e tradução em informações”.

Conforme definem a CVM (Comissão de Valores Mobiliários) e o IBRACON (Instituto Brasileiro de Contadores), “A Contabilidade é, objetivamente, um Sistema de Informação e Avaliação destinado a prover seus usuários com demonstrações e análises de natureza econômica, financeira, física e de produtividade, com relação à entidade objeto de contabilização. Os objetivos da Contabilidade, pois, devem ser aderentes, de alguma forma explícita ou implícita, àquilo que o usuário considera como elementos importantes para seu processo decisório.” (PADOVEZE, 1997, p. 37).

Uma vez que os recursos são escassos, tem-se que escolher entre as melhores alternativas, e para identificá-las são necessários os dados contábeis. Para Crepaldi (1998, p. 18) “Pode-se afirmar que o grande objetivo da contabilidade é planejar e colocar em prática um sistema de informação para uma organização, com ou sem fins lucrativos.”

Conforme Padoveze (1997) três pontos são fundamentais para seja válido um sistema de informação contábil dentro de uma entidade:

- a) **Operacionalidade:** são sinais de operacionalidade informativa relatórios práticos e objetivos; ou seja, relatórios necessários e entendidos por quem os utiliza; que não permitam dúvidas e apresentação visual e manipulação adequada.
- b) **Integração:** todos devem utilizar-se de um mesmo e único sistema de informação. “Em outras palavras, todos os usuários do sistema de informação contábil receberão a mesma informação e “falarão a mesma língua”.
- c) **Custo da Informação:** este fundamento faz parte dos princípios básicos de contabilidade, onde, o sistema de informação gerencial deve apresentar um custo abaixo dos benefícios que proporciona à empresa.

Um sistema de informação contábil gerencial deve abranger todas as áreas de contabilidade e incorporar todos os dados quantitativos necessários para a mensuração e análise das informações com o movimento operacional da organização.

### 2.3 CONTABILIDADE GERENCIAL

Durante muito tempo a contabilidade focou na proteção do investidor e nas obrigações fiscais e legais da organização, ou seja, voltou-se aos usuários externos da informação contábil. Porém, o gestor da organização percebeu que faltavam informações adequadas para o processo decisório e que estas estavam ao seu alcance. Surge assim, a contabilidade gerencial com o objetivo de atender às expectativas por informações que fundamentasse o gestor em sua tomada de decisão.

O processo de tomada de decisão termina com a escolha da melhor ação a ser executada. Para se alcançar esse ponto é necessário que se passe pelas fases de definição do problema, obtenção dos fatos, formulação de alternativas, ponderação e decisão. Em todas essas etapas a informação contábil é de grande importância.

Segundo a Associação Nacional dos Contadores dos Estados Unidos, através de seu relatório número 1A, “Contabilidade Gerencial é o processo de identificação, mensuração, acumulação, análise, preparação, interpretação e comunicação de informações financeiras utilizadas pela administração para planejamento, avaliação e

controle dentro de uma organização e para assegurar e contabilizar o uso apropriado de seus recursos”. (PADOVEZE, 1997, p. 25).

A contabilidade gerencial é relacionada com o fornecimento de informações para os que estão dentro da organização e são responsáveis pela direção e controle de suas operações. Durante bastante tempo a contabilidade foi vista apenas como um sistema de informações fiscais e tributárias, atualmente ela passa a ser observada também como um instrumento gerencial, que se utiliza de um sistema de informações para registrar as operações da organização, elaborar e interpretar relatórios que medem os resultados e fornecem informações úteis para a tomada de decisões.

A contabilidade gerencial, num sentido mais profundo, está voltada única e exclusivamente para a administração da empresa, procurando suprir informações que se “encaixem” de maneira válida e efetiva no modelo decisório do administrador. (IUDÍCIBUS, 1986, p. 15).

Neves e Viceconti (2003) acreditam que a contabilidade gerencial é uma resposta aos anseios do profissional contabilista à necessidade de participar efetivamente do processo de tomada de decisões. E, para Padoveze (1997, p. 27), “O ponto fundamental da Contabilidade Gerencial é o uso da informação contábil como ferramenta para administração”.

Contabilidade Gerencial é o ramo da Contabilidade que tem por objetivo fornecer instrumentos aos administradores de empresas que os auxiliem em suas funções gerenciais. É voltada para a melhor utilização dos recursos econômicos da empresa, através de um adequado controle dos insumos efetuados por um sistema de informação gerencial. (CREPALDI, 1998, p. 18)

As organizações religiosas geralmente são administradas por uma diretoria local, composta por Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro e Secretário, os quais, na maioria das vezes, possuem conhecimentos cotidianos de administração, finanças e economia, mas sem uma formação acadêmica em tal área e sem conhecimentos científicos suficientes para desempenhar a função de administrador. Nesse sentido, possuir modelos oficiais de controles internos é de grande importância para a organização religiosa em estudo, pois garante a padronização de tais documentos em todos os Estados Brasileiros e auxilia na contabilização adequada de suas entradas e saídas financeiras.

### 2.3.1 Usuários da Contabilidade Gerencial

Usuários são grupos ou indivíduos que não estão diretamente envolvidos nas funções operacionais, mas que têm interesse nos resultados das operações realizadas e na situação econômico-financeira da organização. Observem a figura 2.



**Figura 2** – Usuários da Contabilidade Gerencial  
 Fonte: adaptado de Gasparetto, (2007, p. 7)

Os usuários internos incluem todas as pessoas envolvidas nas atividades de organização, planejamento, direção e controles das operações. Já os usuários externos aguardam a elaboração e publicação dos demonstrativos contábeis ou informativos periódicos.

### 2.3.2 Objetivos e importância da Contabilidade Gerencial

A contabilidade gerencial é um poderoso instrumento para a administração de uma organização. Seus relatórios abrangem os diferentes níveis hierárquicos e funcionam como ferramentas indispensáveis na tomada de decisão, causando forte influência no processo de planejamento estratégico e no orçamento. Conforme o quadro 5, a seguir.

<b>Controle Operacional</b>	Fornecer informação ( <i>feedback</i> ) sobre a eficiência e a qualidade das tarefas executadas.
<b>Custeio do produto e do cliente</b>	Mensurar os custos dos recursos para se produzir, vender e entregar um produto ou serviço aos clientes.
<b>Controle administrativo</b>	Fornecer informação sobre o desempenho de gerentes e de unidades operacionais.
<b>Controle estratégico</b>	Fornecer informações sobre o desempenho financeiro e competitivo de longo prazo, condições de mercado, preferências dos clientes e inovações tecnológicas.

**Quadro 5** – Funções da Informação Gerencial Contábil

Fonte: adaptado de Atkinson (2000, p. 45)

Segundo Padoveze (1997), o objetivo especial é o de facilitar o planejamento, controle, avaliação de desempenho e tomada de decisão internamente. É importante lembrar que a Contabilidade Gerencial deve utilizar-se das técnicas já desenvolvidas pelas disciplinas de Ciências Contábeis, Administração Financeira, Análise de Balanços, Contabilidade de Custos, etc.

Para Drucker (1997), todas as organizações, independentemente de seu porte, deveriam utilizar a contabilidade gerencial para direcionar seus negócios, utilizando-a também como um instrumento de análise de desempenho e de monitoramento dos resultados alcançados, pois tal prática proporcionará segurança nas operações presentes e futuras.

Seus relatórios podem ser personalizados e adaptados para atender a cada tipo de empresa, dependendo da necessidade de seus usuários, abrangendo a entidade como um todo ou realizando controles específicos.

### 2.3.3 A contabilidade Gerencial nas organizações sem fins lucrativos

A contabilidade gerencial é um processo de preparação, análise e interpretação de informações financeiras e não financeiras úteis para o planejamento e avaliação adequados para possibilitar a melhor decisão na utilização dos recursos.

Com a informatização, automatização e sistemas próprios de contabilidade tradicional, os contadores foram liberados das tarefas mecânicas e rotineiras. Assim, se espera que os contadores utilizem esse tempo para analisar e interpretar as informações geradas no sistema e evidenciadas nos Demonstrativos Contábeis, apoiando na tomada de decisão. Através da

elaboração de controles internos, apresentando informações diversificadas adaptando-as ao formato de maior interesse para a entidade.

A contabilidade gerencial, num sentido mais profundo, está voltada única e exclusivamente para a administração da empresa, procurando suprir informações que se “encaixem” de maneira válida e efetiva no modelo decisório do administrador. (IUDÍCIBUS, 1998, p. 21).

A entidade sem fins lucrativos pode utilizar-se também dessa ferramenta contábil, pré-estabelecendo objetivos de médio e longo prazo para aquisição e manutenção de ativos de valor elevado, como maquinário, terrenos ou construção.



**Figura 3** – Origem dos recursos nas entidades sem fins lucrativos  
**Fonte:** adaptado de **O Estado de S. Paulo** (apud OLIVEIRA; ROMAO, 2006, p. 38).

Conforme a figura acima é possível perceber que 30% das entidades sem finalidade lucrativa mantêm-se por meio de recursos próprios, públicos e privados granjeados. Nas Organizações Religiosas a maior parte dos recursos financeiros alcançados é originada de doações voluntárias de seus fiéis.

Essas instituições empreendem esforços para a captação de recursos para terem condições de atender seus objetivos. Algumas delas têm como fontes de recursos as próprias empresas que as instituíram, outras dependem de parcerias governamentais e, como apresentado na figura acima o percentual de entidades que se mantêm apenas com recursos públicos é muito pequeno.

## 2.4 CONTROLE INTERNO

O entendimento dos controles internos é de real importância para o sucesso financeiro de uma organização (DIAS, 2006). O conceito de controle interno é bastante amplo e refere-se aos procedimentos de uma organização adotados como planos constantes e permanentes da organização. Às vezes tem-se a idéia de que controle interno é sinônimo de auditoria interna, ao passo que, auditoria é a organização e revisão dos controles internos. (ATTIE, 1998).

O controle interno abrange o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas adotados pela empresa a fim de proteger seu patrimônio, analisar a exatidão e fidedignidade de seus dados contábeis, promovendo a eficiência operacional da organização.

O controle tem significado e relevância somente quando é concebido para garantir o cumprimento de um objetivo definido, quer seja administrativo ou gerencial. Dessa forma, o controle não é algo sem face ou sem forma, mas um dado físico que avalia uma função observável. (ATTIE, 1998, p. 111).

Controle é um processo administrativo que pretende verificar se tudo está sendo realizado de acordo com o planejado, se necessário, assinalar os erros e assim corrigi-los de modo a evitar a repetição do equívoco.

Controles internos são um processo operado pelo conselho de administração, pela administração e outras pessoas, desenhado para fornecer segurança razoável quanto à consecução de objetivos nas seguintes categorias: **a)** Confiabilidade de informações financeiras; **b)** Obediência (*compliance*) às leis e regulamentos aplicáveis; **c)** Eficácia e eficiência de operações. (BOYNTON, JOHNSON e KELL, 2002, p. 320).

O sistema de controle interno de uma organização representa os procedimentos ou atos que possibilitem segurança quanto aos aspectos lógicos e técnicos do processo.

O controle não está relacionado apenas com a área financeira e contábil das organizações, ele compreende todas as atividades operacionais da entidade, sendo um mecanismo que interliga as mais diversas áreas da empresa em busca de um objetivo comum. O controle é um elemento essencial para o ciclo administrativo e para o desenvolvimento das atividades organizacionais e está diretamente relacionado aos objetivos e planejamento definidos pela entidade.

### 2.4.1 Características de um Sistema de Controle Interno

As organizações possuem características únicas que devem ser levadas em consideração quando se estabelecem controles internos. Os modelos de controles utilizados em uma entidade religiosa, por exemplo, certamente não terão utilidade se utilizados por uma empresa comercial; poderão também não trazer o resultado esperado, se aplicados até mesmo em outra organização religiosa. Isso porque cada uma possui características específicas que devem ser adequadas à realidade de cada organização.

Parafraseando Attie (1998) um sistema de controle interno bem desenvolvido pode ser bem amplo e incluir análises estatísticas, relatórios operacionais ou pode ser restrito tanto à contabilidade como à administração conforme quadro 6.

Controles contábeis	Controles administrativos
Compreendem o plano de organização e todos os métodos e todos os métodos e procedimentos diretamente relacionados, principalmente com a salvaguarda do patrimônio e a fidedignidade dos registros contábeis. Geralmente incluem os seguintes controles: sistema de autorização e aprovação; separação das funções de escrituração e elaboração dos relatórios contábeis daquelas ligadas às operações ou custódia dos valores; e controles físicos sobre estes valores.	Compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos que dizem respeito à eficiência operacional e à decisão política traçada pela administração. Normalmente, se relacionam de forma indireta aos registros financeiros. Com frequência abrangem análises estatísticas, estudos de tempo e movimentos, relatórios de desempenho, programas de treinamento e controle de qualidade.

**Quadro 6** – Características dos controles contábeis e administrativos

**Fonte:** adaptado de Attie, (1998, P. 115)

Ainda para o autor, as características de um sistema de controle interno eficiente abrangem:

1. Plano de organização que proporcione apropriada separação de funções entre execução operacional e custódia dos bens patrimoniais e sua contabilização;
2. Sistema de autorização e procedimentos de escrituração adequados, que proporcionem controle eficiente sobre o ativo, passivo, receitas, custos e despesas;
3. Observação de práticas salutares no cumprimento dos deveres e funções de cada um dos departamentos da organização; e,
4. Pessoal com adequada qualificação técnica e profissional, para a execução de suas atribuições.

**Quadro 7** – Características de um sistema de controle eficiente

**Fonte:** adaptado de Attie, (1998, p. 115)

O controle interno monitora os procedimentos adotados pela empresa dentro da sua estrutura organizacional, através dos indicadores estabelecidos, fornecendo dados para avaliação do desempenho de suas atividades.

É importante o conhecimento de todo o processo ou sistema de controle interno, identificando a importância de cada uma de suas fases e interfaces com os demais processos.

### 2.4.2 Função do Controle Interno

Quando é estabelecido um controle para qualquer processo produtivo, a finalidade determinada para sua existência estabelecerá sua função, ou seja, qual o seu objetivo (DIAS, 2006).

<b>1. Preventiva</b>	Atua como uma forma de prevenir a ocorrência dos problemas, exercendo o papel de uma espécie de guia para a execução do processo ou na definição das atribuições e responsabilidades inerentes.
<b>2. Detectiva</b>	Como o nome indica, detecta algum problema no processo, sem impedir que ele ocorra.
<b>3. Corretiva</b>	Serve como base para a correção das causas de problemas no processo, mas após os mesmos já terem ocorrido.

**Quadro 8** – Finalidade do controle relaciona à função

Fonte: adaptado de Dias, (2006, p. 5)

As organizações precisam de controles certos e rigorosos de informações oportunas sobre suas atividades para adequar suas ações às novas situações.

Pode-se esperar que controles internos forneçam apenas segurança razoável, não segurança absoluta, à administração e ao conselho de administração de uma entidade, em razão de suas limitações inerentes e da necessidade de consideração dos custos e benefícios relativos de sua implantação. (BOYNTON, JOHNSON e KELL, 2002, p. 321).

Após definidos os tipos e a finalidade dos controles a serem implantados é preciso avaliar e acompanhar se as ações adotadas estão sendo continuadas de forma satisfatória às necessidades da organização e seus resultados sendo positivos.

### 2.4.3 Objetivos e Importância do Controle Interno

Quando é estabelecido um controle para qualquer processo produtivo, a finalidade determinada para sua existência estabelecerá sua função, ou seja, qual o seu objetivo. (DIAS, 2006). Considerando a importância do controle fica cada vez mais caracterizado que os controles precisam atuar com uma finalidade preventiva nas organizações.

Os objetivos dos controles devem estar em sintonia com as metas e diretrizes da organização ou instituição. Tais metas e diretrizes são definidas pela administração ou gerência quando Pessoas Jurídicas de Direito Privado. Deve-se sempre destacar a importância destes para que os envolvidos não acabem resistindo e tornando os controles restritivos e desnecessários.

O Controle consiste em verificar se tudo ocorre de conformidade com o plano adotado, com as instruções emitidas e com os princípios estabelecidos. Tem por objetivo apontar falhas e erros, para retificá-los e evitar sua reincidência; aplica-se a tudo: coisas, pessoas, processos, etc. (DIAS, 2006, p. 3).

O controle, presente em todas as áreas da organização, tem a função primordial de controlar, fiscalizar e monitorar o desenvolvimento das suas atividades. Deve também fornecer à contabilidade dados corretos, evitar desperdícios. Para Franco e Marra (2001) muitos objetivos poderão ser identificados, porém todos eles se resumem em um só - proteger o patrimônio da entidade.

Segundo Attie (1998), o controle interno tem quatro objetivos básicos, conforme quadro, a seguir:

1. A salvaguarda dos interesses da empresa;
2. A precisão e a confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
3. O estímulo à eficiência operacional; e,
4. A aderência às políticas existentes.

**Quadro 9** – Objetivos básicos do controle interno

**Fonte:** adaptado de Attie, (1998, P. 117)

Devido a sua abrangência, o controle interno deve levar em consideração os aspectos físicos e o fator humano de produção. Ambos estão sujeitos a erros, propositais ou não, e

necessitam de formas independentes de avaliação, mesmo que estejam estritamente relacionados, como normalmente estão.

A importância do controle interno está diretamente relacionada a uma administração de qualidade, tornando impraticável a qualquer empresa tomar decisões baseada em informações que não sejam confiáveis ou passíveis de verificação.

Uma organização sem controle é inviável. Cada organização tem sistemas de controle que coordenam o exercício do direito de decisão que está diluído entre certo número de indivíduos. Os sistemas de controle também desempenham outra importante função na organização. Eles medem a eficácia com que as decisões são traduzidas em resultados. Essa segunda característica de controles internos relaciona-se ao alcance de metas da empresa. Nesse aspecto, os sistemas de controle tratam de influenciar o comportamento de indivíduos no interesse da empresa. Ambas as funções estão intimamente ligadas. (CREPALDI, 1998, p. 47).

Os diversos tipos de controle estão presentes no dia-a-dia das pessoas e empresas como procedimentos visando, sobretudo, garantir a eficiência e eficácia das ações planejadas e realizadas. É importante a utilização de um controle adequado sobre cada sistema operacional, assim, atingem-se os resultados mais favoráveis com menores desperdícios.

Dentre os diversos tipos de controles, os contábeis são aqueles que se relacionam diretamente com o patrimônio e com os registros e demonstrações contábeis. (SÁ, 1998).

O objetivo dos controles contábeis é de que as transações sejam realizadas de forma a permitir a elaboração contínua de demonstrações financeiras e a manutenção do controle contábil sobre todos os ativos da empresa.

Os controles internos podem ser entendidos como instrumentos utilizados pelos diversos níveis da organização, com o objetivo de execução de seu planejamento, confiabilidade das informações e aplicação correta dos regulamentos, estatutos.

Para a entidade quanto maior o controle, mais segurança terá para a realização de suas atividades e tomada de decisão, e, para que o bom funcionamento do sistema de controle interno é indispensável que as tarefas e responsabilidades sejam proporcionalmente distribuídas.

#### 2.4.4 Controle Interno e erros

A eficiência de controle interno como um todo deve permitir detectar irregularidades de atos intencionais, como também, os erros de atos não intencionais, em geral, devem possibilitar a detecção de todas as irregularidades. Observe-se no quadro 10, suas limitações.

Erros de julgamento	Falhas
Ocasionalmente, administração e outras pessoas podem exercer julgamento pobre ao tomar decisões empresariais, ou realizar tarefas rotineiras, em razão de informações inadequadas, restrições de tempo ou outros motivos.	Falhas de controles estabelecidos podem ocorrer quando pessoas não entendem instruções corretamente, ou cometem erros por falta de cuidado, distração ou cansaço. Mudanças temporárias ou permanentes de pessoal ou em sistemas ou procedimentos também podem contribuir para falhas.

**Quadro 10** – Algumas limitações dos controles internos  
**Fonte:** adaptado De Boynton, Johnson E Kell (2002, P. 323)

Controles internos são operados por pessoas e consistem em diversas ações, nos diversos departamentos da entidade, por isso, são passíveis de erros, falhas; assim a administração deve estar alerta para os equívocos provocados intencionalmente e que terá reflexo na tomada de decisão.

Segundo Attie (1998) o acordo entre duas ou mais pessoas integrantes da organização pode arruinar e fazer cair por terra o melhor sistema de controle interno.

Divulgado em 1987, o relatório final da Comissão Nacional sobre Elaboração e Apresentação de Relatórios Financeiros registrava que: A “mensagem” sobre controles internos que a administração passa para o restante da entidade desempenha papel fundamental na prevenção de fraudes financeiras, pois influencia o ambiente corporativo no qual os relatórios financeiros são preparados. (BOYNTON, JOHNSON e KELL 2002, p. 320).

A conscientização dos colaboradores de que o controle interno visa favorecer o sistema de gestão é de grande importância, não apenas como uma ferramenta de prevenção a fraudes, mas como uma forma de detectar possíveis erros de operação ou até mesmo de planejamento.

### **2.4.5 Responsabilidade**

Para garantir a formalidade necessária ao controle interno, os deveres de cada colaborador ou setor da empresa devem ser estabelecidos através de manuais internos de procedimentos. Esta medida garante que todos os procedimentos de controle sejam executados, auxiliando na detecção de irregularidades e na apuração da responsabilidade por eventuais falhas na realização das transações da empresa. (ALMEIDA, 1996).

O sistema contábil e de Controle Interno é de responsabilidade da administração da entidade, porém o auditor deve efetuar sugestões objetivas para o seu aprimoramento, decorrentes de constatações feitas no decorrer do seu trabalho. (NBC T 11, 1997 p. 5).

Com relação aos procedimentos do controle administrativo e contábil, a empresa deve manter-se focada nas mudanças, pois elas podem fazer com que o sistema original perca seu objetivo, necessitando de nova reavaliação.

De certa forma, todas as pessoas em uma organização têm alguma responsabilidade pelos controles internos. Pode-se destacar algumas responsabilidades da Administração que é estabelecer controles internos eficazes e também um ambiente de controle eficaz, capaz de reduzir a probabilidade de erros ou fraudes em uma entidade. Deve também realizar a monitoração que consiste em avaliar a qualidade do desempenho dos controles internos ao longo do tempo.

### **2.4.6 Controle Interno e a Instituição Religiosa**

A crescente importância do controle interno para a administração organizacional é resultado da valorização, cada vez maior, da informação confiável e precisa para o processo decisório. As informações resultantes de um adequado sistema de controle interno representam subsídios fundamentais para o desenvolvimento de uma boa prática de gestão.

Para as organizações religiosas cabe o cuidado especial de garantir a formalidade das operações e informações, de forma a fechar toda brecha ou grupo que possa auferir qualquer tipo de entrada sem o preenchimento adequado do controle próprio para a situação e as

devidas assinaturas, independente de ser relatório financeiro, de viagens ou prestação de contas de eventos.

## 2.5 FLUXO DE CAIXA

O Fluxo de Caixa é um instrumento que relaciona o conjunto de ingressos e desembolsos de recursos financeiros pela organização em determinado período.

Essa demonstração, que às vezes é chamada de “demonstração de fontes e usos”, fornece uma visão dos fluxos de caixa da empresa relativos às atividades operacionais, de investimento e de financiamento e reconcilia-os com as variações em seu caixa e títulos negociáveis, durante o período em questão. (GITMAN, 1997, p. 75).

Pode também ser entendido como um meio utilizado pelo administrador financeiro com o objetivo de apurar os somatórios de ingressos e desembolsos financeiros da organização, em determinado momento.

Ao caracterizar-se o fluxo de caixa, deve-se conhecer quais são os tipos de recursos que, normalmente, ingressam no caixa e de que forma eles são desembolsados, pois somente através desse conhecimento pode-se realizar as análises do fluxo destes recursos no caixa da empresa. (ZDANOWICZ, 2000, p. 26).

Segundo Zdanowicz (2000) o Fluxo de Caixa é o instrumento que permite ao administrador financeiro planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os recursos financeiros de sua empresa para determinado período, também denominado pela expressão inglesa *cash flow*.

Ainda, segundo o autor, “outras denominações são utilizadas: orçamento de caixa, fluxo de recursos financeiros, fluxo de capitais, fluxo monetário e movimento de caixa”. E

O Fluxo de Caixa pode ser elaborado em função do tempo de sua projeção. A curto prazo para atender às finalidades da empresa, principalmente, de capital de giro e a longo prazo para fins de investimento em itens do ativo permanente. Acresce-se que, o fluxo de caixa operacional não é afetado por itens do Balanço Patrimonial, mas considera todas as variações de caixa, desde o início do período até o final do mesmo. (ZDANOWICZ, 2000, p. 23).

Esse demonstrativo geralmente é elaborado durante o ano todo com intervalos de um mês, ou seja, comumente o FC é emitido mensalmente.

Na organização em estudo o Fluxo de Caixa é emitido pelo Sistema e é considerado o principal demonstrativo utilizado e de fácil compreensão, podendo utilizá-lo na projeção de suas entradas e saídas de maneira a equilibrar seu fluxo financeiro.

### 2.5.1 Objetivos do Fluxo de Caixa

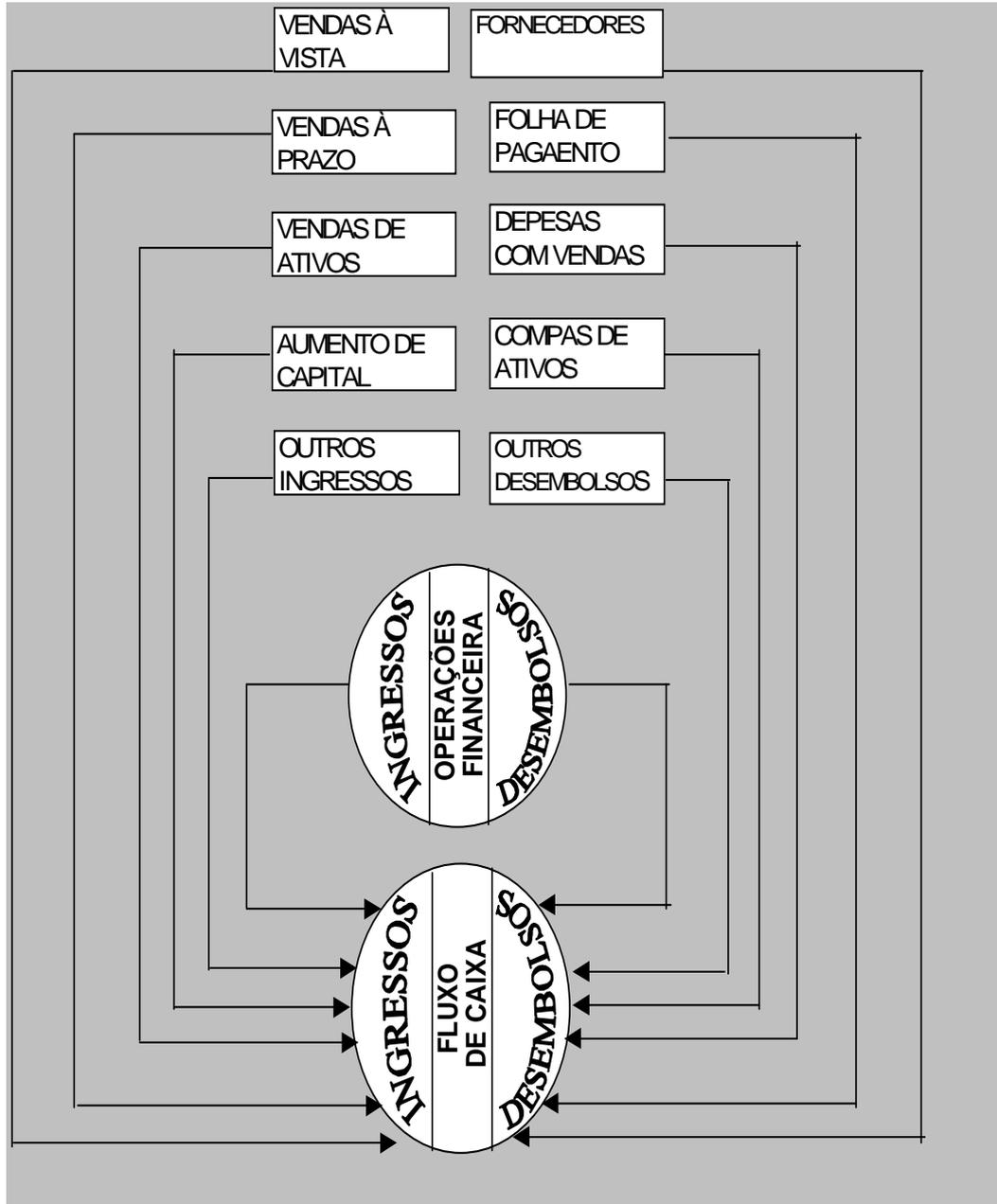
O Fluxo de Caixa é um instrumento de controle financeiro e para Zdanowicz (2000 p. 41) “o principal objetivo do fluxo de caixa é dar uma visão das atividades desenvolvidas, no grupo do ativo circulando, dentro das disponibilidades, e que representam o grau de liquidez da empresa”. O autor cita também alguns objetivos básicos do fluxo de caixa:

- Facilitar a análise e o cálculo na seleção das linhas de crédito a serem obtidas junto às instituições financeiras;
- Programar os ingressos e desembolsos de caixa, de forma criteriosa, permitindo determinar o período em que deverá ocorrer carência de recursos e o montante, havendo tempo suficiente para as medidas necessárias;
- Permitir o planejamento dos desembolsos de acordo com as disponibilidades de caixa, evitando-se o acúmulo de compromissos vultuosos em época de pouco encaixe;
- Determinar quanto de recursos próprios a empresa dispõe em dado período, e aplicá-los de forma mais rentável possível, bem como analisar os recursos de terceiros que satisfaçam as necessidades da empresa;
- Proporcionar o intercambio dos diversos departamentos da empresa com a área financeira;
- Desenvolver o uso eficiente e racional do disponível;
- Financiar as necessidades sazonais ou cíclicas da empresa;
- Providenciar os recursos para atender aos projetos de implantação, expansão, modernização ou realocação industrial e/ou comercial;
- Fixar o nível de caixa, em termos de capital de giro;
- Auxiliar na análise dos valores a receber e estoques, para que se possa julgar a conveniência em aplica nesses itens ou não;
- Verificar a possibilidade de aplicar possíveis excedentes de caixa;
- Estuda um programa saudável de empréstimos ou financiamentos;
- Projetar um plano efetivo de pagamento de débitos;
- Analisar a viabilidade de serem comprometidos os recursos pela empresa;
- Participar e integrar todas as atividades da empresa, facilitando assim os controles financeiros.

Assim, pode-se entender que um dos objetivos do Fluxo de Caixa é a busca pelo perfeito equilíbrio entre ingressos e desembolsos de caixa da organização. O administrador financeiro deve utilizar essa ferramenta para aperfeiçoar a aplicação dos recursos próprios e de terceiros nas atividades da organização.

### 2.5.2 Principais elementos utilizados na elaboração de um Fluxo de Caixa

Para a elaboração do Fluxo de Caixa leva-se em consideração os eventos empresariais que afetam o fluxo financeiro da organização. Conforme Zdanowicz (2000) para a elaboração de um fluxo de caixa serão utilizadas informações recebidas dos diversos departamentos de acordo com a estrutura organizacional de ingressos e desembolsos enviados ao Departamento Financeiro. Observe-se a figura 4, a seguir:



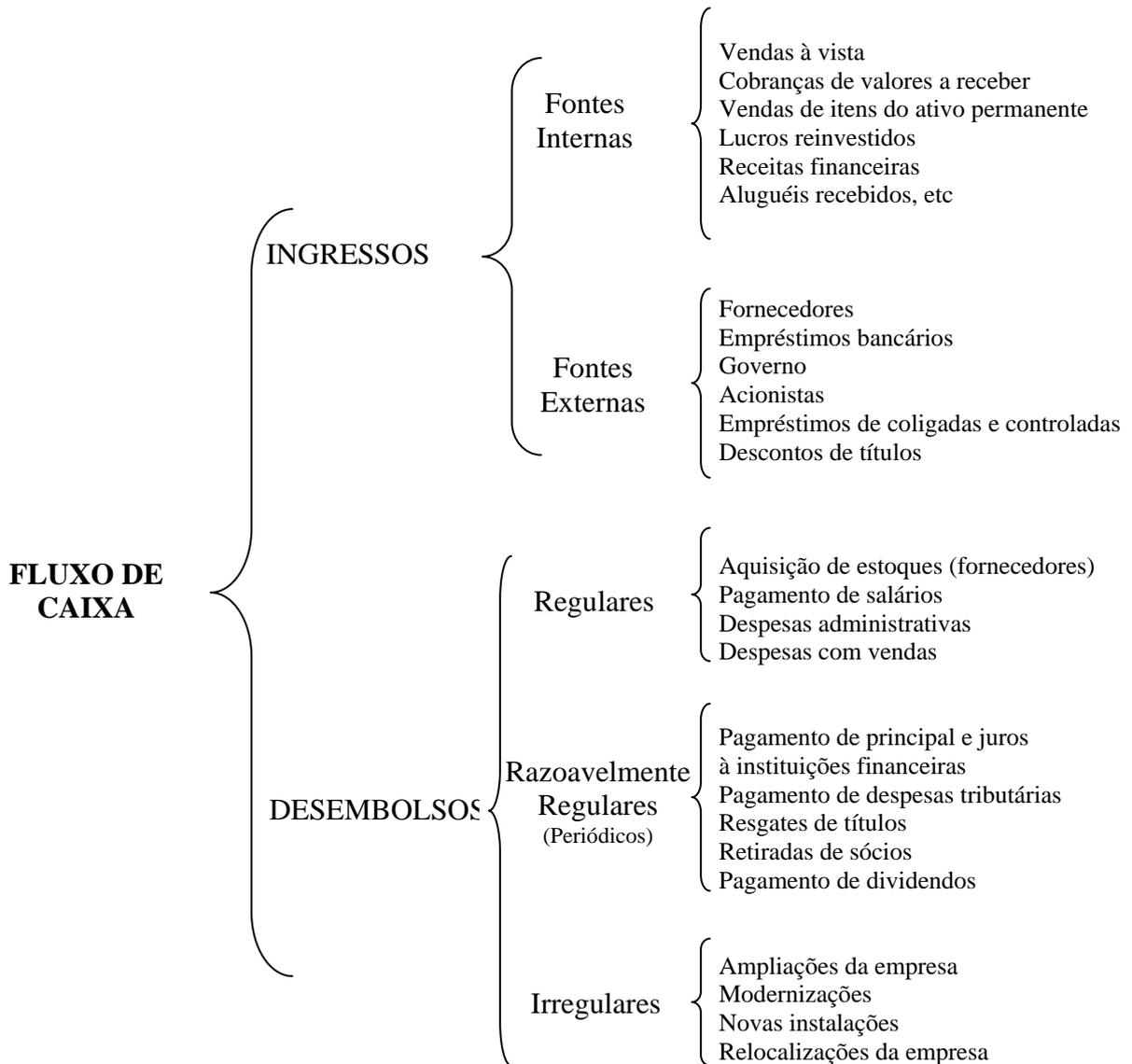
**Figura 4** – Principais elementos utilizados na elaboração do Fluxo de Caixa

**Fonte:** adaptado de Zdanowicz (2000, p.130)

Ainda para o autor, na elaboração do fluxo de caixa os dados econômico-financeiros são essenciais, por isso deverão ser os mais corretos possíveis, e; é um instrumento de gestão financeira utilizado para alcançar os objetivos e as metas propostas.

### 2.5.3 Ingressos e desembolsos de Caixa

Os ingressos são entradas de recursos no caixa procedentes das atividades da organização e os desembolsos são as retiradas ou saídas de caixa. Zdanowicz (2000, p. 170) classifica-os da seguinte forma, conforme demonstra figura abaixo:



**Figura 5** – Principais ingressos e desembolsos de caixa

**Fonte:** adaptado de Zdanowicz (2000, p. 170)

Compreende-se que todas as organizações apresentam um fluxo de entradas e saídas de recursos de forma contínua. Sendo que a situação de caixa sofre vários impactos diariamente,

tanto de fatores internos como externos à empresa, exigindo assim de seus administradores financeiros um planejamento e controle adequado de seu fluxo de caixa.

#### **2.5.4 Contas a Receber**

Esse departamento controla os créditos a receber da organização, os créditos correspondem aos recebimentos. Para Zdanowicz (2000, p. 198) “referem-se às contas correntes, créditos parcelados, contratos de vendas a prazo e de vendas condicionadas. [...] Apesar das diferentes denominações utilizadas nas empresas, trata-se de negócios realizados a prazo”.

Essa prática é comum na administração financeira, assim, é interessante que o administrador observe o saldo desta conta a fim de evitar o acúmulo de montante excessivo de recursos a receber.

As contas a receber representam, normalmente, um dos mais importantes ativos das empresas em geral. São valores a receber decorrentes de vendas a prazo de mercadorias e serviços a clientes, ou oriundos de outras transações. Essas outras transações não representam o objeto principal da empresa, mas são normais e inerentes a suas atividades. (IUDÍCIBUS et al., 2000, p. 88).

O autor sugere ainda uma separação dos valores a receber que são referentes às atividades fim da empresa, se comércio será a conta Clientes, das demais que podem ser denominadas de Outros Créditos que é composta por títulos, valores e outras contas a receber, normalmente não originadas do objeto principal da organização.

#### **2.5.5 Contas a Pagar**

Para manter o funcionamento de uma instituição é necessário recursos para a manutenção das atividades operacionais. O departamento de contas a pagar é responsável pelo embolso dos fornecedores. Neste é registrado os desembolsos financeiros. Conforme Iudícibus (2000, p. 231) “são registradas nessa conta obrigações da empresa decorrente do fornecimento de utilidades e da prestação de serviços tais como energia elétrica, água, telefone, propaganda, honorários, aluguéis, e outras contas a pagar”.

Não se devem confundir Contas a pagar com Duplicatas a pagar, estas abrangem os compromissos assumidos pela empresa em contra-partida de compras de mercadorias, aquisição de bens, investimentos e aquelas as obrigações como dividendos, impostos incluindo todas as contas com vencimento.

### 2.5.6 Modelo de Fluxo de Caixa

Como já visto, o fluxo de caixa é o conjunto de ingressos e desembolsos financeiros sendo que, quanto mais detalhado for o fluxo de caixa, melhor será o controle sobre as entradas e saídas de caixa. A seguir, na figura 6, apresenta-se um modelo de fluxo de caixa que poderá ser utilizado nas organizações.

ITENS	MESES							P $\Sigma$
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN		
<b>1. INGRESSOS</b>								
Vendas à Vista								
Cobranças em carteira								
Cobranças bancárias								
Descontos de duplicatas								
Vendas de itens do ativo permanente								
Aluguéis recebidos								
Aumentos do capital social								
Receitas financeiras								
Outros								
<b>SOMA</b>								
<b>2. DESEMBOLSOS</b>								
Compras à vista								
Fornecedores								
Salários								
Compras de itens do ativo permanente								
Energia Elétrica								
Telefone								
Manutenção de máquinas								
Despesas administrativas								
Despesas com vendas								
Despesas tributárias								
Despesas financeiras								
Outros								
<b>SOMA</b>								
<b>3. DIFERENÇA DO PERÍODO (1-2)</b>								
<b>4. SALDO INICIAL DE CAIXA</b>								
<b>5. DISPONIBILIDADE ACUMULADA (<math>\pm</math> + 4)</b>								
<b>6. NÍVEL DESEJADO DE CAIXA PROJETADO</b>								
<b>7. EMPRÉSTIMOS A CAPTAR</b>								
<b>8. APLICAÇÕES NO MERCADO FINANCEIRO</b>								
<b>9. AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS</b>								
<b>10. RESGATES DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS</b>								

**Figura 6** – Modelo de Fluxo de Caixa  
**Fonte:** adaptado de Zdanowicz (2000, p. 145 e 162)

No mesmo livro de onde foi extraído o modelo acima, encontram-se disponíveis outros modelos de fluxo de caixa como: Fluxo de Caixa Diário Projetado para um mês, Fluxo de Caixa de Ingressos e Desembolsos, Fluxo de Caixa Mensal Operacional e Extra-Operacional, Fluxo de Caixa Diário Operacional e Extra-Operacional e Fluxo de Caixa

Periódico; os quais poderão ser utilizados conforme o tamanho e/ou o tipo de atividade econômica, ou seja, cada organização poderá elaborar seu próprio demonstrativo adaptando-o às suas atividades.

Com base nessa fundamentação é realizado um estudo comparativo com uma organização religiosa, seus controles financeiros, Fluxo de Caixa e organização administrativa.

### 3 ANÁLISE DA ENTIDADE EM ESTUDO

Este capítulo apresenta um breve histórico da entidade religiosa, sua estrutura administrativa, as obrigações internas da organização, o funcionamento do seu sistema e os controles internos utilizados na administração financeira.

#### 3.1 BREVE HISTÓRICO DA IGREJA QUADRANGULAR

A Igreja Internacional do Evangelho Quadrangular (IEQ) foi fundada pela evangelista Aimee Semple Mcpherson em janeiro de 1923 (Los Angeles, Califórnia). Nasceu em Ingersoll, Ontário, Canadá, em 09 de outubro de 1890. Converteu-se aos 17 anos e foi casada com Robert Semple. Durante sua vida dedicou-se a ajudar as pessoas, preocupando-se também com a parte social da igreja. Além de fundar a Igreja e o *Angelus Temple* foi também responsável: **1)** pela criação da *Life Bible College* e da torre de oração na qual, diversas pessoas se revezavam em turnos de duas horas para clamor a Deus 24 horas por dia; **2)** pela inauguração da terceira estação de rádio de Los Angeles, a KFSG (Call FourSquare Gospel); **3)** pela Fundação da Cruzada Internacional do Evangelho Quadrangular; **4)** pela organização do departamento de Assistência Social, o qual alimentou e vestiu cerca de meio milhão de pessoas durante a Depressão e Segunda Grande Guerra; **5)** pela publicação de diversas revistas e periódicos, além da elaboração de diversos livros, peças, óperas sacras, músicas (inclusive o hino oficial da IEQ) e sermões.

Em 1951 foi fundada a primeira igreja quadrangular no Brasil, em São João da Boa Vista por Harold Willians e Hermínio Vasquez vindos da Bolívia. No estado de Santa Catarina foi fundada em 1956 na cidade de Joinville, por Mariano de Castro e Jessé Toledo e atualmente são mais de 500 igrejas no Estado.

A Igreja em estudo se encontra em 167 países ao redor do mundo, com sede mundial em Los Angeles, porém funciona de forma autônoma em cada país e no Brasil conta com gravadora (Square Records), grife (Griff Foursquare), editora (Quadrangular), periódicos (Revista FourSquare), 7.725 igrejas, 27.340 membros credenciados (pastores) e em torno de 2 milhões de membros nas suas igrejas.

No art. 12 de seu Estatuto a Igreja do Evangelho Quadrangular reconhece que o Estado é exigência básica, não só para defesa da vida e liberdade da pessoa humana, mas para



**II – A Administração Intermediária:** é realizada pelo Conselho Estadual de Diretores (CED), órgão administrativo e executivo, nos Estados da Federação que preencham os requisitos para formação do Conselho Estadual. Constituído pelo critério de proporcionalidade das igrejas e obras novas representadas:

- 1) Até 100 Igrejas e Obras Novas, o CED é constituído de 5 (cinco) membros;
- 2) Até 300 Igrejas e Obras Novas, o CED é constituído de 7 (sete) membros;
- 3) Até 600 Igrejas e Obras Novas, o CED é constituído de 9 (nove) membros;
- 4) Até 1.000 Igrejas e Obras Novas, o CED é constituído de 11 (onze) membros;
- 5) Estados com mais de 1.000 Igrejas e Obras Novas, o CED é constituído de 13 (treze) membros.

Os cargos de constituição dos Conselhos são os seguintes:

- Presidente; 1º Vice-Presidente; 2º Vice-Presidente; 3º Vice-Presidente; 4º Vice-Presidente; 1º Secretário; 2º Secretário; 3º Secretário; 4º Secretário; 1º Tesoureiro; 2º Tesoureiro; 3º Tesoureiro; e, 4º Tesoureiro.

O Conselho Estadual de Diretores (CED) é representado na Administração Superior e Geral pelo seu Presidente. O CED no exercício da Administração no Estado nomeia os seguintes cargos para desenvolvimento das atividades em órgãos auxiliares:

- Secretário Estadual de Administração e Finanças;
- Secretário Estadual de Cidadania;
- Secretário Estadual de Coordenadorias;
- Secretário Estadual de Educação e Cultura;
- Secretário Estadual de Missões;
- Secretário Estadual de Disciplina Eclesiástica;
- Secretário Estadual de Comunicação, e
- Secretário Estadual de Ação Social.

O CED reúne-se periodicamente com os Superintendentes Regionais, os Secretários Estaduais e os Coordenadores Estaduais dos Grupos Missionários e de outros departamentos, para que seja exposto e avaliado o trabalho desenvolvido, e para prestação de contas.

<b>Conselho Nacional de Diretores</b>	<b>Presidente Nacional</b>
Secretarias Gerais	Secretário Geral
Coordenadorias Nacionais	Coordenadores Nacionais
<b>Conselho Estaduais de Diretores</b>	<b>Presidente Estadual</b>
Secretarias Estaduais	Secretários Estaduais
Coordenadorias Estaduais	Coordenadores Estaduais
<b>Superintendências/Campos</b>	<b>Superintendentes/Diretores de Campo</b>
Igrejas Sede	Pastores Titulares
Igrejas Locais	Pastores Titulares
Obras Novas s/ CNPJ	Pastores Titulares
ITQ	Diretor
MQCC	Diretor

**Quadro 11** – Responsáveis na divisão organizacional  
**Fonte:** adaptado de Estatuto da IEQ

**III – Administração da Base:** exercida pelos Conselhos Diretores Locais nas igrejas filiadas sob jurisdição da Corporação, quando organizadas e registradas no Conselho Nacional de Diretores, na forma das exigências dos Regulamentos Internos.

O Conselho Diretor Local (CDL) é formado por pessoas escolhidas dentre os membros da igreja, maiores de idade:

- I) Presidente;
- II) Vice-Presidente;
- III) Secretário;
- IV) Tesoureiro;
- V) Diretor dos Diáconos, e;
- VI) Diretor de Patrimônio.

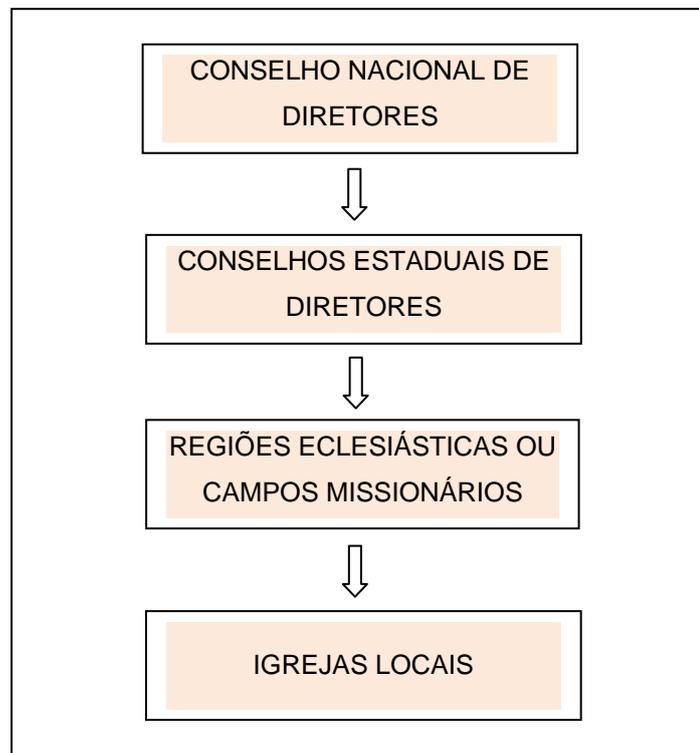
MEMBRO	PRINCIPAIS DEVERES
PRESIDENTE	Adquirir todo bem móvel ou imóvel em no da IEQ; prestar contas e se submeter a fiscalização; atualizar-se das mudanças na área administrativa e financeira.
VICE-PRESIDENTE	Substituir o Presidente em suas ausências e/ou impedimentos.
SECRETÁRIO	Escrituração das atas do CDL, fiscalização do rol de membros e elaboração da ata da reunião da Assembléia Geral.
TESOUREIRO	Assinar os cheques e relatórios, juntamente com o Presidente, efetuar pagamentos quando autorizado pelo Presidente e manter o Livro Caixa em ordem.
DIRETOR DOS DIÁCONOS	Manter o templo em ordem, dar assistência aos cultos e às reuniões e atender às exigências para servir Santa Ceia.
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	Zelar pelo patrimônio da igreja e congregação, mantendo toda a escrituração em ordem.

**Quadro 12** – Principais deveres dos membros do CDL

**Fonte:** adaptado de Estatuto da IEQ

**Parágrafo Único** – A administração é expressa nos trabalhos de planejamento, coordenação, execução e controle do plano para a vida da Igreja, missões, membros do Ministério e atividades da Corporação, para ter efeito na Igreja Local.

A estrutura administrativa pode ser resumida da seguinte forma:



**Figura 8** – Estrutura resumida IEQ

**Fonte:** adaptado de Estatuto

### 3.3 O MINISTRO DE CONFISSÃO RELIGIOSA E O VÍNCULO COM A ENTIDADE

O vínculo do Ministro de Confissão Religiosa com a Organização que ele serve tem início na sua vocação, não existindo vínculo empregatício, visto também inexistir contrato de trabalho com a organização. Como ministro pode-se entender como o Pastor da igreja local, e na hierarquia é o Presidente do Conselho Diretor Local.

Conforme o art. 3º. da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) existem alguns requisitos básicos para que haja vínculo trabalhista: “Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”. Neste caso, seria inadequado registrar um ministro de confissão religiosa, pois não existe subordinação que o obriga a cumprir ordens determinadas pela organização e não existe jornada de trabalho, sendo que a qualquer momento poderá ser requerido para atender as pessoas da comunidade.

O ministro não é autônomo, por este motivo não está obrigado a inscrever-se na prefeitura, caso fosse autônomo, seria obrigado a fazer sua inscrição junto à prefeitura e emitir nota fiscal à organização religiosa toda vez que recebesse seu sustento. Durante muitos anos ele foi equiparado a autônomo perante a Previdência Social, porém com a Lei nº. 9.876/99 art. 12, V, c, passou a chamar-se contribuinte individual.

O ministro de confissão religiosa, pela lei vigente, é considerado contribuinte individual para a Previdência Social, e como vimos, ele não tem qualquer vínculo trabalhista, isto é, não tem direito a qualquer verba a que um empregado de uma empresa tem, assim, ele não tem direito a salário, 13º salário, férias, 1/3 sobre as férias, FGTS, PIS, etc. (OLIVEIRA; ROMÃO, 2006, p. 59).

Os pastores que são vinculados e mantidos pela Igreja Quadrangular recebem Sustento Pastoral e a instituição pagadora faz a devida retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), aplicando a tabela progressiva divulgada pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e quanto a contribuição previdenciária não cabe a instituição fazer qualquer recolhimento perante a Previdência Social.

Recai sobre os pastores a obrigação de fazer sua declaração de ajuste anual do Imposto de Renda e de recolher através da Guia de Previdência Social (GPS) 20% sobre seus rendimentos, respeitando o piso e o teto da Previdência Social, passando a ser um segurado com direito aos benefícios oferecidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

### 3.4 OBRIGAÇÕES INTERNAS DA IEQ

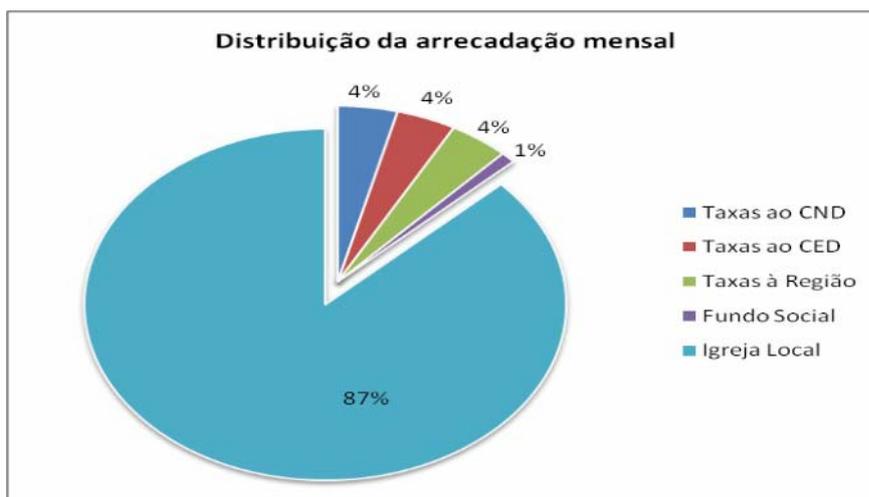
Conforme o Estatuto da entidade toda igreja local é obrigada a manter escriturados e atualizados e/ou apresentados quando solicitados, por meio de Auditoria Administrativa que acontece anualmente formada por uma Comissão Regional de quatro pessoas, os seguintes livros:

- Livro Estatuto
- Regimento Interno
- Livro Ata das Assembléias da Igreja
- Livro Ata das Reuniões da Diretoria (CDL)
- Livro Caixa
- Livro de Registro do Patrimônio
- Livro Registro Rol Permanente de Membros
- Livro de Registro de Casamento
- Livro Ofício Fúnebre
- Livro Registro de Apresentação de Crianças

As Igrejas Locais tem sob sua responsabilidade o dever de prover seus próprios meios de manutenção, através dos dízimos e das ofertas, e se alugar salões para o culto, terrenos, adquirir propriedades ou assumir outros compromissos financeiros, deliberados pelo Conselho Diretor Local, é responsável pelos referidos pagamentos, devendo honrá-los no prazo e na forma dos referidos contratos, com o objetivo de preservar o bom nome da Corporação.

É também de responsabilidade da Igreja Local efetuar o pagamento das taxas, calculadas por percentuais sobre o total da arrecadação de cada mês, assim distribuídos:

- I. 4% (quatro por cento) ao Conselho Nacional de Diretores (CND);
- II. 4% (quatro por cento) ao Conselho Estadual de Diretores (CED) ou Supervisores;
- III. 4% (quatro por cento) à Região Eclesiástica;
- IV. 1% (um por cento) ao Fundo Social;
- V. Oferta de Missões do terceiro Domingo à Secretaria Geral de Missões;



**Figura 9** – Distribuição da arrecadação mensal

**Fonte:** adaptado de Estatuto

Assim, percebe-se que a Igreja local dispõe mensalmente de 87% de sua arrecadação para administrá-la da forma que o conselho diretor local decidir, investindo da melhor maneira possível, seja em reformas, construções, assistência social, eventos, dentre outros.

### 3.5 FUNCIONAMENTO DO SISTEMA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O Sistema Geral de Administração Financeira (doravante, SGAF) é o sistema de controle interno utilizado pela instituição religiosa em estudo, sendo um sistema *on line* e o acesso se dá a partir do *site* da SGAF. A partir dele são emitidos os relatórios financeiros e operacionais e também todos os documentos padrão utilizados pela entidade.

É um sistema independente, hospedado em provedor externo e mantido pela empresa Joint Consulting, que é responsável pelo desenvolvimento e suporte do sistema. Sendo que os lançamentos, relatórios ou consultas podem ser efetuados de qualquer computador conectado a *internet*, pois os dados são armazenados em um único banco de dados e o sistema gera as informações na WEB (*World Wide* = rede de alcance mundial).



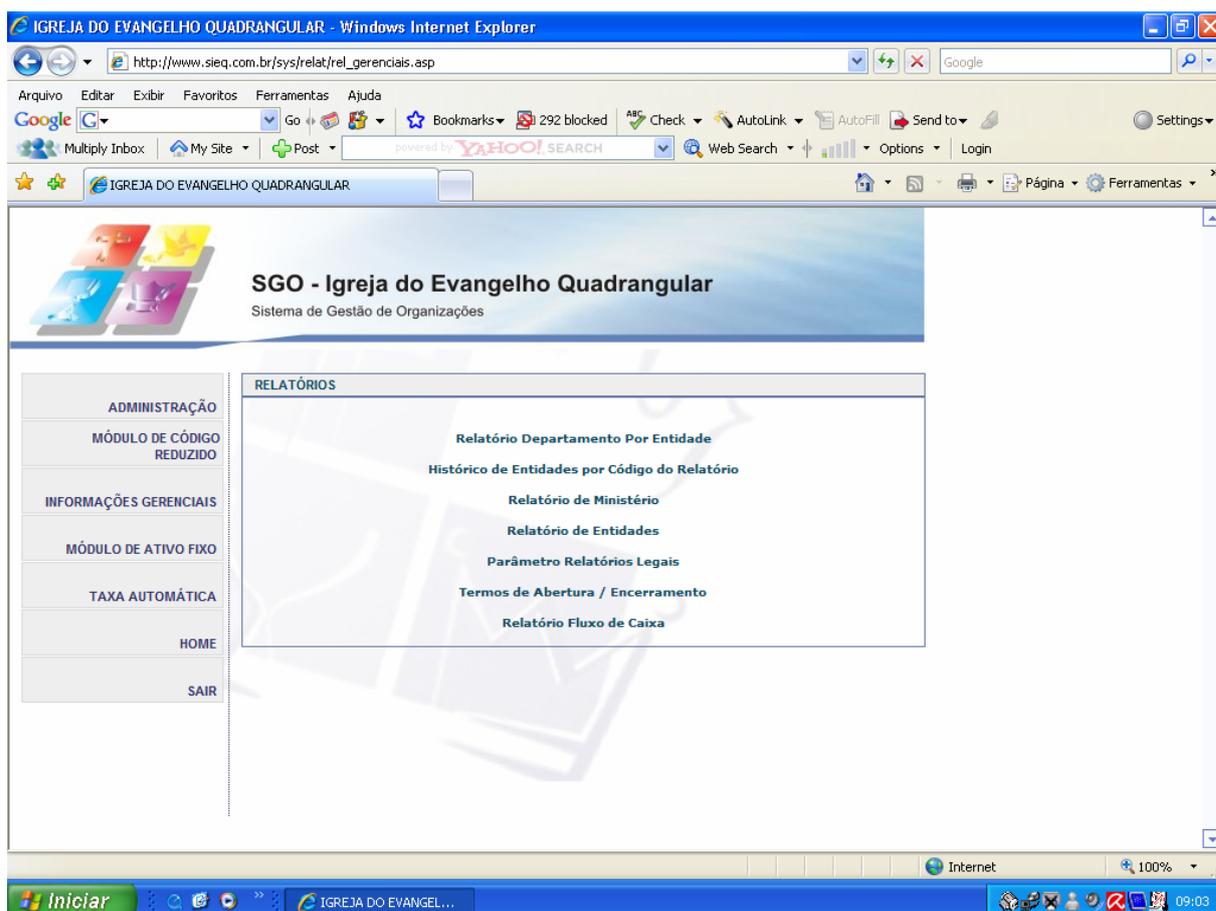
**Figura 10** – Página principal do SGAF

**Fonte:** adaptado de Estatuto

O sistema gera diversos relatórios financeiros e gerenciais e operacionais baseados nas informações alimentadas pelos contadores dos diversos níveis administrativos de forma a suprir a necessidade de controles e auditoria mais eficazes. Assim, o Superintendente Regional pode monitorar as igrejas de sua região a distância. O sistema veio para eliminar custos (correios) e agilizar processos.

Alguns relatórios emitidos são:

- Relatório Mensal de Entidades;
- Relatório de Entidades sem Lançamentos;
- Relatório de Entidades;
- Relatório de Ministério;
- Relatório Fluxo de Caixa.



**Figura 11** – Acesso ao SGAF  
**Fonte:** adaptado de Estatuto

Esta foi a forma que a organização considerou mais acessível a todos os que fazem parte desta organização no Brasil, e está em contínua atualização, adaptando-se da melhor forma possível às exigências do fisco e da população.

### 3.6 FLUXO DE CAIXA DA ORGANIZAÇÃO EM ESTUDO

Na Igreja Quadrangular o Fluxo de Caixa é um demonstrativo mensal de grande utilidade e de fácil compreensão. O demonstrativo é emitido pelo SGAF e deve ser assinado pelo Pastor Titular, Tesoureiro e Contador responsável. A seguir, na figura 12, é apresentado Fluxo de Caixa.

FLUXO DE CAIXA		Período:	1/2
CNPJ/Código: 62.955.505/		Entidade: Igreja	
Endereço		Bairro:	
Estado:		CEP:	
Pastor Titular:		Contador Responsável:	
Entidade Superior:		Responsável:	

CR/ CC	Descrição	Histórico Padrão	Valor
	Saldo Inicial		R\$108.269,58
<b>Entradas</b>			
			R\$16.875,83
01	Dízimos		R\$14.160,80
02	Ofertas Gerais		R\$1.238,26
03	Ofertas Especiais		R\$104,05
04	Congregações		R\$206,40
09	Juros de Poupança/Aplicações		R\$1.063,22
10	Oferta de Missões (3º domingo)		R\$103,10
<b>Saídas</b>			
			R\$14.099,21
22	Sustento do Pastor Titular		R\$2.656,41
23	Sustento do Pastor Auxiliar		R\$2.081,59
25	IRRF sobre Sustentos		R\$535,25
26	Mão-de-Obra (Serviços de terceiros)		R\$171,65
39	Aluguel da Casa Pastoral em nome da IEQ		R\$1.027,10
43	Propaganda e Marketing / Internet		R\$260,81
45	Material de Limpeza		R\$66,30
46	Luz, Água, Gás, Telefone em nome da IEQ		R\$1.155,41
54	Compra Móveis/Utensílios/Equip./Instal. em		R\$2.099,99
57	Congregações		R\$380,00
58	Despesas c/ Material Construção e Reforma		R\$629,00
63	Materiais de Consumo		R\$273,85
65	Outras Contribuições à Igreja/Diretoria Re		R\$602,32
75	Taxa 4% CED		R\$580,12
76	Taxa 4% CND		R\$1.263,53
77	Taxa 1% CND - F. Social		R\$315,88
Total Entradas			R\$ 16.875,83
Total Saídas			R\$ 14.099,21
Para Transporte			R\$ 111.046,20

<b>FLUXO DE CAIXA</b>	Período:	31 / 01 / 2009	2 / 2
CNPJ/Código: 62.955.505/	Entidade: Igreja		
Endereço:	Bairro:		
Estado:	CEP:		
Pastor Titular:	Contador Responsável:		
Entidade Superior:	Responsável:		

CR/ CC	Descrição	Histórico Padrão	Valor
	Do Transporte		R\$ 111.046,20
Saídas			R\$191,84
78	SGM (50% Campo 10)		R\$95,92
80	Missões Estaduais(50% Campo 10)		R\$95,92
Total Entradas			R\$ 0,00
Total Saídas			R\$ 191,84
Saldo Inicial			R\$ 108.269,58
Total Entradas Geral			R\$ 16.875,83
Total Saídas Geral			R\$ 14.291,05
Saldo Geral			R\$ 110.854,36

Igreja do Evangelho Quadrangular Página 3 de 3

**Composição de Saldo**

Banco	Agência	Conta Corrente	Tipo	Saldo Final
		C/A	Conta Normal	R\$ 109.034,96
		C/C	Conta Normal	R\$ 778,40
		C/P	Poupança	R\$ 0,00
			Conta Normal	R\$ 1.041,00

---

Pastor titular: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Tesoureiro: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Contador: \_\_\_\_\_ CRC: \_\_\_\_\_

<http://www.sieq.com.br/sys/relat/fluxo caixa mensal.asp> 19/2/2009

**Figura 12** – Fluxo de caixa da organização em estudo  
**Fonte:** adaptado SGAF

O Fluxo de Caixa da entidade condiz com o modelo apresentado por Zdanowicz (2000), e seus ingressos e desembolsos são adaptados às entradas e saídas características da organização. O saldo também é destacado, demonstrando se a diferença está em Conta Corrente, Aplicação, Poupança ou em caixa mesmo.

### 3.7 DOCUMENTOS UTILIZADOS NO DEPARTAMENTO FINANCEIRO COMO INSTRUMENTOS DE CONTROLE

A organização em estudo possui uma estrutura administrativa completa. A maioria dos formulários são padronizados. A seguir, são citados os principais Documentos de Entradas da Igreja Quadrangular aceitos pela contabilidade:

- a) **Relatório Estatístico e Financeiro de Culto:** Em cada culto (reunião) é feito um Relatório Estatístico e Financeiro de Culto (doravante, REFC) onde o tesoureiro (eleito em Assembléia Ordinária) e membros da igreja, nesse caso, os diáconos (pessoas uniformizadas que estão a serviço durante as reuniões) fazem a conferência das entradas (contribuições), preenchem devidamente todos os campos especificadamente e assinam. No final do mês todos os REFC's são encaminhados à contabilidade que servem como documento de entrada (Anexo 1).
- b) **Relatório de Culto das Congregações (RCC):** os procedimentos são semelhantes aos do REFC, a única diferença é que se refere às congregações (filiais), que são igrejas sem CNPJ, as quais são ligadas e contabilizadas junto com as igrejas locais (Anexo 2).
- c) **Relatório Mensal de entradas e saídas dos Grupos Missionários e respectiva documentação:** são grupos menores, organizados dentro de cada IEQ, e são: Grupo de Homens (G.M.H), Grupo de Mulheres (G.M.M), Grupo de Jovens (G.M.J), Grupo de Adolescentes (G.M.A), Grupo de Juniores (G.M.Ju) e Grupo de Crianças (G.M.C), os quais possuem uma organização própria, podendo realizar diversas atividades por meio de suas diretorias (Anexo 3).
- d) **Relatório Mensal da EBQ (Escola Bíblica Quadrangular) e respectiva documentação:** é o departamento de educação bíblica, que relata sua movimentação

estatística e financeira mensalmente, apresentando seus respectivos documentos de saída (Notas Fiscais) (Anexo 4).

- e) **Extrato de Conta Corrente / Poupança / Aplicações:** extratos bancários de conta corrente conjunta, movimentada através de procuração pública registrada em Cartório, outorgada pelo Conselho Nacional ao Pastor. É vedado ao Pastor ou qualquer membro do Conselho Local a movimentação de recursos financeiros da igreja, através de conta corrente própria.
  
- f) **Comprovante de Doações (CND, CED, Região):** Toda vez que a Igreja receber uma doação do CND, CED e Região, deverá lançar obrigatoriamente o valor da doação nos respectivos códigos, justificando a entrada por meio do documento de crédito expedido pela SGAF/CND no ato da doação. Cópia deste documento será enviada ao CED e Superintendência/Direção de Campo, para que estes fiscalizem o lançamento do numerário no relatório financeiro e a aplicação dos recursos (Anexo 5).
  
- g) **Comprovante de Empréstimos (CND, CED, Região e outros quando autorizado):** Toda vez que a Igreja receber um empréstimo do CND, CED, Região e outros (instituições financeiras), deverá lançar obrigatoriamente o valor emprestado neste código, justificando a entrada por meio do documento de crédito expedido pela SGAF/CND ou contrato com a instituição financeira no ato da transação. Cópia deste documento será enviada ao CED e Superintendência/Direção de Campo, para que estes fiscalizem o lançamento do numerário no relatório financeiro e a aplicação dos recursos (Anexo 6).

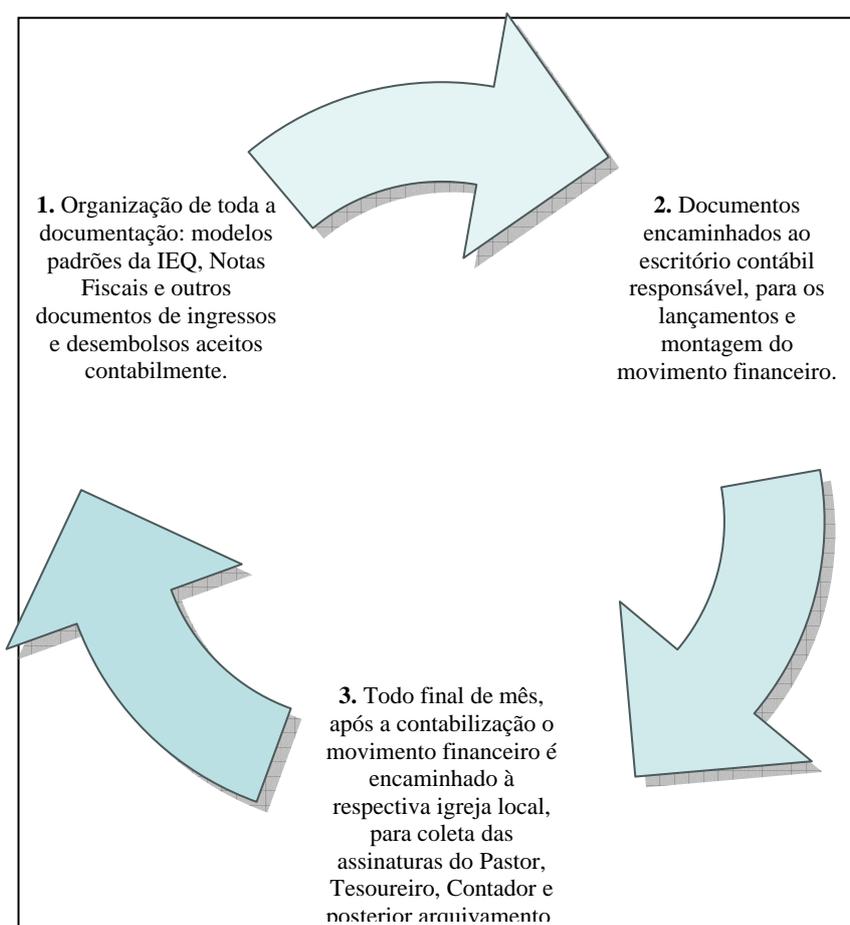
Os documentos contábeis de entrada na organização em estudo só serão válidos quando devidamente assinados pelos respectivos responsáveis.

Os documentos de saídas válidos são:

- a) **Recibo de sustento pastoral:** Lançamentos de pagamentos referentes ao sustento repassado ao pastor titular da Igreja, que como visto anteriormente não recebe salário, pois não existe vínculo empregatício com a entidade. Se o sustento incidir na tabela do IR, deve-se reter na fonte obrigatoriamente o imposto de renda, pagando ao pastor o valor

líquido. O imposto de renda retido na fonte deve ser recolhido obedecendo-se os critérios estabelecidos pela Receita Federal quanto a alíquotas, forma de preenchimento do DARF e data de vencimento (Anexo 7).

- b) Relatório de viagem:** lançamento das despesas resultantes de viagens/estadias (Hospedagem/Passagens) que os pastores/obreiros quando custeados pela igreja em eventos oficiais da igreja, devidamente documentados através do Relatório de Viagens. Ex: convenções, congressos, etc. Assim, as despesas de viagens devem ser justificadas por meio de relatório de viagens, anexando-se os comprovantes relativos ao bilhete de passagem, notas fiscais e cupons fiscais de refeições, táxis, estacionamento, combustíveis, estadias, etc. (Anexo 8).
- c) Recibos que estejam de acordo com as exigências legais; Impressos fiscais; Nota Fiscal série 1; Cupom Fiscal identificado; Recibos de depósitos bancários e Boletos de cobrança.**



**Figura 13** – Fluxograma do trajeto da documentação

**Fonte:** adaptado de Estatuto

Todos os meses os documentos de saída devem ser entregues juntamente com os de entrada, os quais serão contabilizados no sistema pelos respectivos contadores. Desta forma, entende-se que os controles internos são de grande importância para a contabilidade nesta organização.

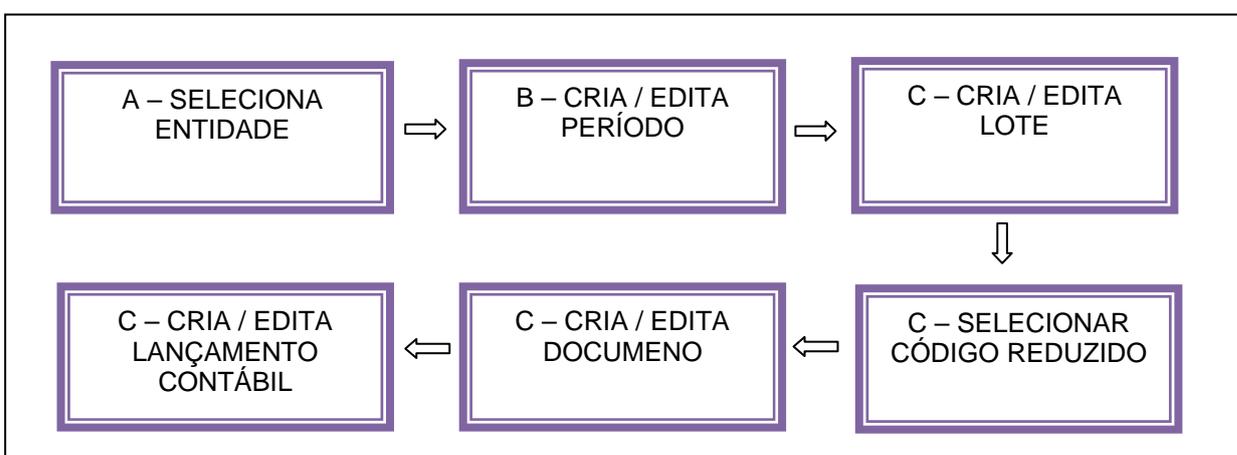
Após, a elaboração do movimento contábil com a documentação que dá suporte ao Fluxo de Caixa emitido, este relatório mensal deve ser aprovado pelo CDL (diretoria local) e lavrado em ata tal aprovação mencionando os valores das entradas, saídas e saldo final.

### 3.8 ATIVIDADES CONTÁBEIS ROTINEIRAS

A partir de janeiro de 2002, as igrejas do Evangelho Quadrangular, conforme determinação da Administração Superior (Conselho Nacional de Diretores) devem obrigatoriamente fazer sua contabilidade dentro dos padrões oficiais, através da contratação de um profissional contábil.

A contabilidade na entidade em estudo pode ser realizada pelo regime de competência, sendo que, grande parte utiliza o regime de caixa para lançamento de suas transações. Todo início de mês os extratos são impressos e as notas fiscais devidamente identificadas e codificadas. A contabilidade é centralizada na matriz, porém cada região possui o seu contador ou escritório contábil para a realização dessas atividades.

A meta da Secretaria Geral de Administração e Finanças é trazer padronização na administração das 7.725 igrejas ativas no Brasil. O lançamento contábil segue os seguintes passos:



**Figura 14** – Fluxograma do lançamento contábil  
**Fonte:** adaptado SGAF

A contabilidade é realizada por profissionais devidamente registrados nos conselhos regionais, respectivos aos seus Estados, podendo ser autônomos ou escritórios contábeis. É importante lembrar que o contador, ao assinar um contrato de prestação de serviços com a igreja ou região, contrai o dever de fornecer informações contábeis básicas para as igrejas.

### 3.9 COMPARATIVO DOS INGRESSOS E DESEMBOLSOS

A seguir é apresentado um comparativo dos ingressos e desembolsos entre os indicados no modelo de Fluxo de Caixa apresentado na literatura com as entradas e saídas descritas no Fluxo de Caixa da Igreja Quadrangular acima apresentado.

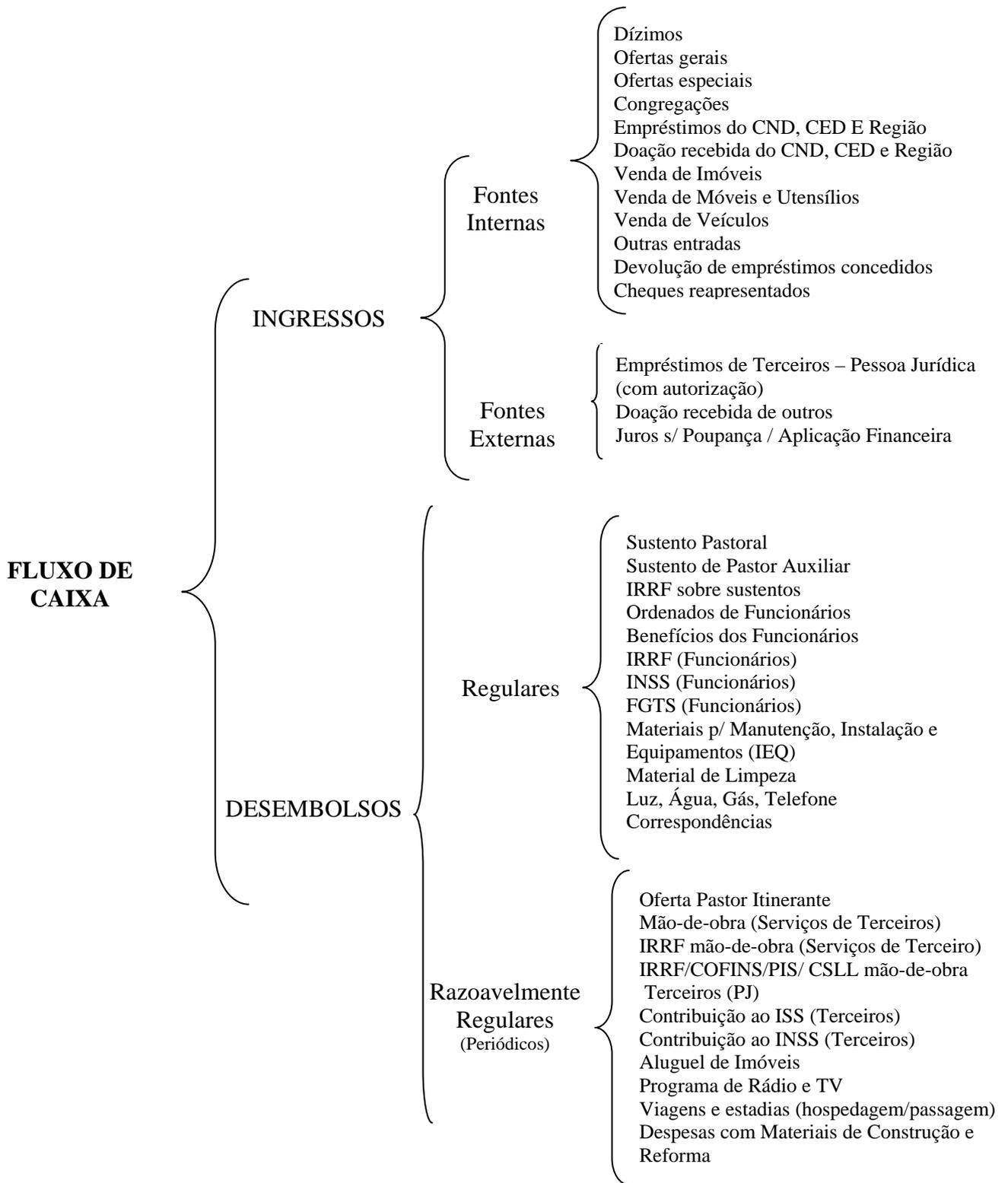
LITERATURA	IGREJA
<b>INGRESSOS</b>	
Vendas à vista	Dízimos
Cobranças em carteira	Ofertas
Cobranças bancárias	Ofertas Especiais
Descontos de duplicatas	Congregações
Vendas de itens do Ativo Permanente	Oferta de Missões (3º domingo)
<b>Aluguéis recebidos</b>	
Aumento de capital social	
Receitas Financeiras	
Outros	
<b>DESEMBOLSOS</b>	
Compras à vista	Sustento do Pastor Titular
Fornecedores	Sustento do Pastor Auxiliar
Salários	Oferta Pastores Itinerantes (IEQ)
Compras de Itens do Ativo Permanente	IRRF sobre Sustentos
	Mão-de-obra (Serviços de terceiros)
Energia Elétrica	Aluguel da Casa Pastoral em nome da IEQ
Telefone	Luz, Água, Gás, Telefone – IEQ
Manutenção de máquinas	Viagens e Estadias (Hosped., Passagem, etc.)
Despesas administrativas	Compra Móveis / Utensílios / Equip. / Instal. Em nome da IEQ

Despesas com vendas	Congregações
Despesas tributárias	Despesas c/ Material Construção e Reforma
Despesas financeiras	Impressos e Literaturas
Outros	Materiais de Consumo
	Outras Contribuições à Igreja / Diretoria Regional
	Taxa 4% à Região
	Taxa 4% CED
	Taxa 4% CND
	Taxa 1% CND – Fundo Social
	Secretaria Geral de Missões (50% campo 10)
	Missões Estaduais (50% campo 10)

**Quadro 13** – Comparativo de ingressos e desembolsos

**Fonte:** adaptado SGAF

Com base na classificação da Figura 6, página 51 apresentada por Zdanowicz (2000) dos ingressos e desembolsos abaixo são apresentados as entradas e saídas de caixa mais comuns da organização em estudo:



**Figura 15** – Principais ingressos e desembolsos na IEQ

**Fonte:** adaptado SGAF

Estas não são as únicas entradas e saídas de caixa possíveis, pois não seria possível nomeá-las por completo neste estudo, porém, são as mais usuais. No anexo A, é apresentado o Plano de Contas da Igreja do Evangelho Quadrangular, onde são descritas no Grupo 1 as contas de Ativo, Grupo 2 de Passivo, Grupo 3 de Receitas e Grupo 4 de Despesas.

Percebe-se uma diferença entre os principais documentos apresentados por Zdanowicz (2000) na figura apresentada na página 71 e a figura 15 adaptada pelo autor conforme quadro abaixo:

<i>Elementos apontados por Zdanowicz</i>	<i>Elementos da entidade religiosa</i>
<b>INGRESSOS</b>	<b>INGRESSOS</b>
Nota fiscal de venda de mercadorias	Relatório Estatístico e Financeiro de Culto
Duplicatas de clientes	Relatório de Culto de Congregação
	Relatório de Grupo Missionário
	Relatório Mensal da Escola Bíblica
	Recibo de Doação
	Recibo de Empréstimo
<b>DESEMBOLSOS</b>	<b>DESEMBOLSOS</b>
Nota fiscal de compra de mercadorias	Recibo de Sustento Pastoral
Despesas administrativas	Relatório de Viagens

**Quadro 14** – Diferenças entre os principais documentos

**Fonte:** adaptado SGAF

Sendo assim percebe-se que existem documentos básicos utilizados em cada instituição, porém nas entidades religiosas existem algumas particularidades, como as apresentadas e explicadas nas páginas anteriores (65, 66 e 67). As principais diferenças estão nos documentos de entradas de caixa, visto não haver emissão de nota fiscal.

As particularidades explicam-se devido o fato da organização ser imune para fins tributários sobre o patrimônio, e a renda advinda da prática religiosa através das doações. Assim, há a necessidade de se registrar com fidedignidade toda a sua movimentação financeira.

Após a ciência da organização em estudo, suas atividades de controle financeiro, documentos e comparativos com a literatura, a seguir, são apresentadas as considerações finais e sugestões para trabalho futuros.

## 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Terceiro Setor é composto por organizações com objetivos sociais, sem finalidade lucrativa, de personalidade jurídica e de direito privado, como: Associações, Fundações, Organizações Religiosas, dentre outras. Essas organizações desfrutam de Isenções ou Imunidade Tributária e ao mesmo tempo possuem Obrigações Acessórias (dever de informar) junto ao Estado.

É de grande importância para essas organizações a utilização de um sistema de controle, o qual consiste na organização de funções administrativas e financeiras de maneira coerente e eficiente. A contabilidade gerencial também pode auxiliar tais entidades, pois esse ramo da Contabilidade refere-se ao fornecimento de informação para os que estão dentro da organização e que são responsáveis pela direção e controle de suas atividades.

O principal objetivo dos controles internos na entidade é o de escriturar toda a movimentação financeira por meio de documentos válidos para a contabilidade e unir a prestação de contas de todos os grupos ou departamentos, não tornando possível qualquer tipo de entrada de recursos sem o devido registro.

Na organização estudada a implantação desse sistema de controle interno com documentos padronizados deu-se em 2002 com o funcionamento do Sistema Geral de Administração e Finanças e, a partir daí, houve um período de adaptação de todas as sete mil entidades que fazem parte desta corporação.

A organização dispõe de Relatórios administrativo-financeiros e impressos padrão como Recibo de Sustento Pastoral, Relatório de Viagens, Relatório dos departamentos de educação e grupos, os quais são utilizados para controle interno de entradas e saídas de caixa, e devem ser apresentados aos seus superiores na estrutura organizacional. Diferentemente de uma empresa, esse tipo de organização não emite notas fiscais ou revende mercadorias, sendo assim, os procedimentos administrativo-financeiros diferenciados e, principalmente, seus documentos de entradas.

Recomenda-se que a organização estudada acompanhe e controle com intervalos regulares as informações geradas pelo seu sistema geral, dada a importância de tais relatórios aos administradores de tais recursos.

Quanto à problemática do trabalho, resumida na questão: **Quais elementos devem integrar o sistema de controle interno a serem utilizados no setor financeiro de uma**

**instituição religiosa?** Mostrou-se a importância de um sistema de controle interno eficiente e acessível às Organizações Religiosas.

Os resultados alcançados com a aplicação do estudo de caso na Igreja do Evangelho Quadrangular auxiliaram como exemplo prático na resposta do quesito formulado, destacando a importância de controles internos emitidos e assinados pelos respectivos responsáveis para que a entidade mantenha a sua credibilidade junto à sociedade.

Quanto ao alcance dos objetivos propostos, o objetivo geral determinado como: identificar os elementos a serem utilizados no sistema de controle interno no setor financeiro de uma entidade religiosa, foi atingido. Uma vez que se identificaram os principais ingressos e desembolsos de caixa, apresentou-se também um fluxo de caixa e alguns documentos padronizados de entrada e saída de recursos financeiros.

Os objetivos específicos também foram atingidos, conforme constam:

1. Identificar os documentos utilizados para a elaboração dos controles financeiros da entidade estudada; foi alcançado quando demonstrado a descrição dos mesmos e realizado uma comparação das informações dos documentos apresentados com o demonstrado na literatura.
2. Verificar o funcionamento do Sistema Geral de Administração Financeira foi alcançado, pois se verificou o funcionamento do sistema de controle da administração que é armazenado em um *software* próprio *on line*, e mantido por uma empresa que não possui vínculos com a Igreja do Evangelho Quadrangular. Este sistema é eminentemente financeiro à Pessoa Jurídica Religiosa, auxilia a administração através dos relatórios operacionais e gerenciais emitidos, mas também dentro do mesmo, existe o módulo contábil, onde é efetuada a digitação dos lançamentos contábeis e emissão de Demonstrativos Contábeis como o Fluxo de Caixa. Os Módulos de Contas a Receber e Contas a Pagar estão em fase de verificação e em breve estarão disponíveis para acesso sendo mais uma ferramenta administrativo-financeira.
3. Estudar o sistema de controles utilizados na entidade; foi alcançado quando da apresentação do conjunto de medidas adotados pela entidade para manter a entidade em regularidade financeira, como: obrigações internas, utilização de documentos padronizados, diretoria responsável pela administração financeira da organização, aprovação dos relatórios mensais e registro de toda a movimentação do setor financeiro.

4. Descrever os processos de uma organização religiosa, focando as atividades administrativo-financeiras; foi atingido, pois se apresentou o processo desde a organização da documentação até o movimento mensal contabilizado.

Assim como nas empresas e demais organizações, independente de serem de grande, médio ou pequeno porte, necessitam controlar suas atividades financeiras para garantir o alcance dos objetivos de sua existência. E em um mundo globalizado aonde as informações chegam a tempo real aos seus destinatários, administrar bem e comunicar seus resultados tornou-se uma grande preocupação para qualquer tipo de entidade.

A fundamentação apresentou um breve estudo do Terceiro Setor, as definições, importância e característica da Contabilidade Gerencial, Controles Internos e Fluxo de Caixa. O estudo de caso indicou quais os controles já utilizados na organização como ferramentas de controle interno e comparou o Fluxo de Caixa desta com o modelo apresentado na literatura, bem como, seus ingressos e desembolsos mais comuns.

Recomenda-se que na realização de trabalhos futuros sobre este tema, a realização de estudos em outras entidades do terceiro setor sobre o sistema de controle interno em tais organizações. Sugere-se também, a realização de um estudo comparativo entre as várias entidades religiosas, visto que, cada uma possui estrutura administrativa própria, identificar seus controles internos e realizar uma análise nos Relatórios Contábeis.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria**: um curso moderno e completo. São Paulo: Atlas, 1996.

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças Corporativas e Valor**. São Paulo: Atlas, 2003.

ATKINSON, Anthony, et al. **Contabilidade Gerencial**. Tradução de André Olímpio Mosselman Du Chenoy Castro. Revisão técnica Rubens Famá. São Paulo: Atlas, 2000.

ATTIE, William. **Auditoria**: Conceitos e Aplicações. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BARBOSA, Maria Nazaré Lins; Oliveira, Carolina Felipe de. **Manual de ONGs**: guia prático de orientação jurídica. 3ª ed. atual. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

BEUREN, Ilse Maria, et al. **Como elaborar trabalhos monográficos em Contabilidade**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2006.

BOYNTON, William C.; JOHNSON, Raymond N.; KELL, Walter G. **Auditoria**. Tradução José Evaristo dos Santos. São Paulo: Atlas, 2002.

BRASIL. Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Disponível: em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L6404consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6404consol.htm)>. Acesso em: 29 nov. 2008.

\_\_\_\_\_. Lei n. 9.096, de 19 de setembro de 1995. Dispõe sobre partidos políticos, regulamenta os arts. 17 e 14, § 3º, inciso V, da Constituição Federal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9096.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9096.htm)>. Acesso em: 15 dez. 2008.

\_\_\_\_\_. Lei n. 9.876, de 26 de novembro de 1999. Dispõe sobre a contribuição previdenciária do contribuinte individual, o cálculo do benefício, altera dispositivos das Leis nº. 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www3.dataprev.gov.br/SISLEX/paginas/42/1999/9876.htm>>. Acesso em: 2 dez. 2008.

\_\_\_\_\_. Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Novo Código Civil. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/leis/2002/L10406.htm>>. Acesso em: 18 nov. 2008.

\_\_\_\_\_. Lei n. 10.825, de 22 de dezembro de 2003. Dá nova redação aos arts. 44 e 2.031 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que institui o Código Civil. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/Leis/2003/L10.825.htm>>. Acesso em 28 out. 2008.

\_\_\_\_\_. Lei n. 9.532, de 10 de dezembro de 1997. Altera a legislação tributária federal e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/leis/ant2001/lei953297.htm>>. Acesso em 1 dez. 2008.

CFC. Resolução 877/2000. Aprova da NBC T 10 – Dos aspectos contábeis específicos em entidades diversas, o item NBC T 10.19 – Entidades sem finalidade de lucros. Disponível em: <[http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=2000/000877](http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2000/000877)>. Acesso em: 23 out. 2008.

\_\_\_\_\_. Resolução 837/1999. Aprova, da NBC T 10 – Dos aspectos contábeis específicos em entidades diversas, o item: NBC T 10.4 – Fundações. Disponível em: <[http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=1999/000837](http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=1999/000837)>. Acesso em: 23 out. 2008.

\_\_\_\_\_. Resolução 1026/2005. Aprova a NBC T 19.4 – Incentivos Fiscais, Subvenções, Contribuições, Auxílios e Doações Governamentais. Disponível em: <[http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?codigo=2005/001026](http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?codigo=2005/001026)>. Acesso em: 23 out. 2008.

COELHO, Simone de Castro Tavares. **Terceiro Setor:** um estudo comparativo entre Brasil e Estados Unidos. 3. ed. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2005.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Contabilidade Gerencial:** teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1998.

DANIEL, Fabrício da Rocha. **A contabilização de alguns eventos contábeis das entidades do Terceiro Setor.** 2005. Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia) – Curso de Ciências Contábeis, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

DIAS, Sérgio Vidal dos Santos. **Auditoria de processos organizacionais:** teoria, finalidade, metodologia de trabalho e resultados esperados. São Paulo: Atlas, 2006.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Administração de organizações sem fins lucrativos:** princípios e práticas. Trad. Nivaldo Montigelli Junior. 4. ed. São Paulo: Pioneira, 1997.

Estatuto e Regimento Interno da Igreja do Evangelho Quadrangular. Março/2006.

FERNANDES, Rubem César. **Privado porém público:** o terceiro setor na América Latina, Rio de Janeiro: Relume Dumará, 1994.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, 1910-1989. **Novo Aurélio Século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. 3 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria Contábil**. 4. ed. São Paulo: Atlas 2001.

GASPARETTO, Valdirene. **Apostila de Contabilidade Gerencial**. Florianópolis, 2007.

GITMAN, Laurence J. **Princípios de Administração Financeira**. 7. ed. São Paulo: Edotpra Harbra, 1997.

HENDRIKSEN, Eldon S.; VAN BRENDA, Michael F. **Teoria da Contabilidade**. Tradução de Antônio Zoratto Sanvicente. São Paulo: Atlas, 1999.

HIROFUMI ITO, Marcelino. **O processo de tomada de decisão em duas instituições de ensino superior catarinenses**. Dissertação (mestrado). UFSC-CSE. Programa de Pós-graduação em Administração: Florianópolis, 2007.

HISTÓRIA DO TERCEIRO SETOR NO BRASIL. Socialtec. 2008. Disponível em: <<http://www.socialtec.com.br>>. Acesso em: 20 set. 2008.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade Gerencial**. 4. ed. São Paulo: Atlas. 1986.

\_\_\_\_\_. **Contabilidade Gerencial**. 6. ed. São Paulo: Atlas. 1998.

\_\_\_\_\_. **Manual de contabilidade das sociedades por ações: aplicável às demais sociedades / FIPECAFI**. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2000.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 13 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 22 ed. São Paulo: Malheiros, 1997.

\_\_\_\_\_. **Direito Administrativo Brasileiro**. 29 ed. São Paulo: Malheiros, 2002.

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V. **Contabilidade Básica: e estrutura das demonstrações financeiras**. 11ª ed. rev. e ampl. São Paulo: Frase Editora, 2003.

NUNES, Andrea. **Terceiro Setor: controle e fiscalização**. 2ª Ed. São Paulo: Método, 2006.

OLIVEIRA, Aristeu de; ROMÃO, Valdo. **Manual do Terceiro Setor e Instituições Religiosas**. São Paulo: Atlas, 2006.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica:** uma introdução à prática contábil. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

\_\_\_\_\_. **Contabilidade Gerencial:** um enfoque em sistema de informação contábil. São Paulo: Atlas, 1997.

PAIVA, Kamille Simas Ebsen de. **Utilização de instrumentos de gestão contábil-financeira em organizações do terceiro setor:** um estudo em entidades assistenciais de Florianópolis. 2007. Dissertação (Mestrado) Curso de Pós Graduação em Contabilidade, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

ROSA, Alexandre Morais da, et al. **Marco Legal do Terceiro Setor:** aspectos teóricos e práticos. Florianópolis: Tribunal de Justiça: Divisão de Artes Gráficas, 2003.

ROXO, Helena Maria de Jesus. **Seminário do Terceiro Setor Português.** OAB SP, São Paulo, maio/2008. Disponível em: <[http://www.oab-rn.org.br/downloads/NatalRNPalestra\\_Helena\\_300508.ppt](http://www.oab-rn.org.br/downloads/NatalRNPalestra_Helena_300508.ppt)>. Acesso em: 10 de out. 2008.

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de auditoria.** 8 ed. rev. ampl. atual. São Paulo: Atlas, 1998.

SANVICENTE, Antônio Zoratto. **Administração Financeira.** São Paulo: Atlas, 1977.

SEBRAE. Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas. Disponível em: <<http://www.sebrae.com.br>>. Acesso em: 15 de out. 2008.

SGAF, Igreja do Evangelho Quadrangular. **Administração Eclesiástica.** Sistema Geral de Administração e Finanças. Disponível em: <<http://www.sgaf.org.br>>. Acesso em: 11 de nov. de 2008.

STEINBACH, Raphael. **Terceiro Setor e Transparência:** a utilização da internet pelas OCIPS do Estado de Santa Catarina. 2008. 107 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia) – Curso de Ciências Contábeis, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

TERCEIRO SETOR. Disponível em: <<http://www.terceirosetor.org.br>>. Acesso em: 11 set. 2007.

YOUNG, Lúcia Helena Briski. **Entidades sem Fins Lucrativos:** Imunidade e Isenção Tributária. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2004.

ZDANOWICZ, José Eduardo. **Fluxo de Caixa:** uma decisão de planejamento e controle financeiros. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzanatto, 2000.

**ANEXOS**

ANEXO A  
MODELO PLANO DE CONTAS  
IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR

<b>PLANO DE CONTAS</b>	
<b>CONTA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	ATIVO
1.1	Circulante
1.1.1	Disponível
1.1.1.01	Caixa
1.1.1.01.001	Saldo caixa IEQ
1.1.1.02	Banco conta movimento
1.1.1.02.001	Banco do Brasil S/A
1.1.1.02.002	Bradesco S/A
1.1.1.02.003	Unibanco S/A
1.1.1.02.004	Banco Itaú S/A
1.1.1.02.005	Bancos diversos S/A
1.1.1.03	Títulos e valores mobiliários
1.1.1.03.001	Descontos bancários
1.1.1.04	Outros créditos
1.1.1.04.001	Cheques em cobrança
1.1.1.05	Aplicações financeiras
1.1.2	Realizável a curto prazo
1.1.2.01	Taxas a recolher
1.1.2.01.001	Taxas CED a recolher
1.1.2.01.002	Taxas CND a recolher
1.1.2.01.003	Taxas Região a recolher
1.1.2.01.004	Taxas Fundo Social a recolher
1.1.2.01.005	Missões nacionais a recolher
1.1.2.01.006	Missões estaduais a recolher
1.1.2.01.007	Missões regionais a recolher
1.1.2.03	Aplicações financeiras
1.1.2.03.002	Recebimento depósitos bancários
1.1.2.03.003	Caderneta de poupança
1.1.2.03.005	Juros aplicações poupança
1.1.2.03.006	Juros de poupança
1.1.2.03.007	Juros ativo
1.1.2.04	Adiantamento
1.1.2.04.001	Adiantamento a fornecedores
1.1.2.04.002	Adiantamento a empregados
1.1.2.04.003	Adiantamento de viagens
1.1.2.04.004	Adiantamento a fornecedores
1.1.2.04.005	Adiantamento décimo terceiro
1.1.2.05	Estoques
1.1.2.07	Empréstimo
1.1.2.07.001	Empréstimo Obras Novas / Congregações
1.1.2.07.002	Empréstimos ao CED
1.1.2.07.003	Empréstimos as regiões
1.1.2.07.004	Empréstimos as igrejas
1.1.2.07.005	Empréstimos a outras (coordenadorias)
1.1.2.09	Outros créditos
1.3	Permanente
1.3.1	Investimento
1.3.1.01	Investimentos
1.3.2	Imobilizado

1.3.2.01	Imobilizado
1.3.2.01.001	Imóveis
1.3.2.01.002	Construções /Edificações
1.3.2.01.003	Máquinas /Equipamentos
1.3.2.01.004	Veículos
1.3.2.01.005	Móveis/Utensílios
1.3.2.01.006	Instalações
1.3.2.01.007	Computadores
1.3.2.01.009	Instrumentos musicais
1.3.2.01.010	Aparelho de som / microfones / caixas acústicas
1.3.2.01.012	Imóveis
1.3.2.01.013	Aquisição de ativo
1.3.3	(-) Depreciações
1.3.3.01	(-) Depreciação
1.3.3.01.001	(-) Depreciação de construções
1.3.3.01.002	(-) Depreciação de máquinas / equipamentos
1.3.3.01.003	(-) Depreciação de veículos
1.3.3.01.004	(-) Depreciação de móveis / utensílios
1.3.3.01.005	(-) Depreciação de instalações
1.3.3.01.006	(-) Depreciação de computadores
1.3.3.01.008	(-) Depreciação de instrumentos musicais
1.3.3.01.009	(-) Depreciação aparelho de som / microfones / caixas acústicas
1.3.3.01.011	(-) Depreciação de imóveis
1.3.4	Diferido
1.3.4.01	Despesas financeiras
1.3.4.01.001	Encargos s/ financeiros
1.3.4.01.002	Despesas bancárias
2	PASSIVO
2.1	Circulante
2.1.1	Obrigações sociais
2.1.1.01	Obrigações sociais
2.1.1.01.001	Salários a pagar
2.1.1.01.002	Férias a pagar
2.1.1.01.007	Sustento de Pastor Titular a pagar
2.1.1.01.008	Sustento de Pastor auxiliar a pagar
2.1.1.01.009	Serviços de terceiros a pagar
2.1.1.01.010	Honorários contábeis a pagar
2.1.1.01.011	Décimo terceiro a pagar
2.1.1.01.012	Rescisão a pagar
2.1.1.01.013	Seguro de Vida a Recolher
2.1.1.01.014	Oferta Pastores itinerantes a pagar
2.1.2	Obrigações fiscais
2.1.2.01	Impostos a recolher
2.1.2.01.003	IRRF sobre sustentos a recolher
2.1.2.01.005	IRRF mão de obra de terceiros (PJ)
2.1.2.01.009	IRRF serviços de terceiros a recolher
2.1.2.01.010	IRRF sobre diversos a recolher
2.1.2.01.012	IRRF funcionários a recolher
2.1.2.01.013	INSS terceiros a recolher
2.1.2.02	Contribuições a recolher
2.1.2.02.001	INSS a recolher

2.1.2.02.002	FGTS a recolher
2.1.2.02.003	PIS a recolher
2.1.2.02.004	COFINS/PIS e CSLL a recolher
2.1.2.02.005	IRRF rendimentos aplicação
2.1.2.02.006	Taxa 4% Região a recolher
2.1.2.02.007	Taxa 4% CED a recolher
2.1.2.02.008	Taxa 4% CND a recolher
2.1.2.02.009	Taxa 1% CND fundo social a recolher
2.1.2.02.010	Secretaria Geral de Missões a recolher
2.1.2.02.012	Missões estadual a recolher
2.1.2.02.013	Contribuição sindical a recolher
2.1.2.02.014	Contribuição confederativa a recolher
2.1.3	Fornecedores
2.1.3.01	Fornecedores nacionais
2.1.3.01.01	Fornecedores nacionais diversos
2.1.3.02.001	Fornecedores estrangeiros diversos
2.1.4	Instituições financeiras
2.1.4.01	Empréstimo em moeda nacional
2.1.6	Taxas acordadas
2.1.6.01	Taxas acordadas a recolher
2.1.6.01.001	Taxas acordadas a recolher
2.1.6.01.002	Taxas acordadas a recolher 1% Fundo Social
2.1.6.01.003	Taxas acordadas a recolher 50% Secretaria Geral de Missões
2.1.8	Outras contas a pagar
2.1.8.01	Outras contas a pagar
2.1.8.01.001	Aluguéis a pagar
2.1.8.01.002	Luz, água e telefone a pagar
2.1.8.01.003	Doação as Igrejas a pagar
2.1.8.01.004	Doação a Região a pagar
2.1.8.01.005	Empréstimos as Igrejas a pagar
2.1.8.01.006	Empréstimos as Regiões a pagar
2.1.8.01.007	Empréstimos ao CED a pagar
2.1.8.01.008	Doação ao CED a pagar
2.1.8.01.009	Doação à coordenadoria a pagar
2.1.8.01.010	Empréstimos a outros
2.1.9	Provisões
2.1.9.01	Provisões
2.1.9.01.001	Provisões para férias
2.1.9.01.002	Provisão encargos sobre férias
2.1.9.01.003	Provisão décimo terceiro salário
2.1.9.01.004	Provisão encargos décimo terceiro salário
2.1.9.01.005	Provisão para imposto de renda
2.1.9.01.006	Provisão para contribuição social
2.1.9.01.007	Provisão para vale transporte
2.2	Exigível a longo prazo
2.2.1	Instituições financeiras
2.2.1.01	Empréstimos e financiamentos
2.2.1.01.001	Financiamentos de terceiros
2.2.1.01.002	Empréstimos de terceiros
2.2.1.01.003	Empréstimos a pagar
2.4	Patrimônio Líquido
2.4.1	Patrimônio Social

2.4.2	Reservas
2.4.2.03	Reservas de superávit
2.4.2.03.001	Superávit acumulados
2.4.2.03.002	(-) Déficits acumulados
2.4.2.03.003	Superávit do exercício
3	RECEITAS
3.1	Receitas operacionais
3.1.1.01.001	Dízimos
3.1.1.01.002	Ofertas gerais
3.1.1.01.003	Ofertas especiais
3.1.1.01.004	Entradas de congregações
3.1.1.01.005	Outras contribuições das Igrejas
3.1.1.01.010	Oferta de Missões
3.1.1.01.013	Outras entradas
3.1.1.01.014	Taxas perdoadas
3.2	Outras receitas operacionais
3.2.9	Outras receitas operacionais
3.2.9.01	Outras ofertas
3.2.9.01.001	Ofertas da Escola Bíblica Dominical
3.2.9.01.002	Ofertas dos Grupos Missionários (Arrecadação mês)
3.2.9.01.003	Ofertas Missões (3o domingo)
3.2.9.01.004	Doações recebidas do CND
3.2.9.01.005	Doações recebidas do CED
3.2.9.01.006	Doações recebidas da Região / Igreja
3.2.9.01.007	Empréstimos do CND
3.2.9.01.008	Empréstimos recebidos do CED
3.2.9.01.009	Empréstimos recebidos da Região
3.2.9.01.010	Empréstimos de outros
3.2.9.01.011	Doações recebidas de outros
3.2.9.01.012	Devolução de empréstimos do CED
3.2.9.01.013	Devolução de empréstimos da Região
3.2.9.01.014	Devolução de empréstimos da Igreja
3.2.9.01.015	Devolução de empréstimos das Igrejas
3.2.9.01.016	Empréstimos recebidos da Igreja
3.3	Receitas não operacionais
3.3.1	Receitas não operacionais
3.3.1.01	Receita não operacional
3.3.1.01.001	Venda de bens
3.3.1.01.002	Venda de móveis e utensílios
3.3.1.01.003	Venda de veículos
3.3.1.01.004	Outras doações
3.3.1.01.005	Juros de aplicações
3.4	Outras receitas não operacionais
3.4.1	Outras receitas não operacionais
3.4.1.01.003	Descontos obtidos
3.4.1.01.004	Descontos obtidos
3.4.1.01.005	Descontos obtidos
3.4.1.02	Outras receitas
4	DESPESAS
4.1	Despesas operacionais

4.1.1	Custo operacional
4.1.1.01	Custos
4.1.1.01.004	Congregações total saídas
4.1.1.01.005	Doação a igrejas/congregações
4.1.1.01.006	Taxa atrasada CND 4%
4.1.1.01.007	Taxa atrasada CED 4%
4.1.1.01.008	Taxa atrasada Região 4%
4.1.1.01.009	Taxas 4% a Região
4.1.1.01.010	Taxas 4% CED
4.1.1.01.011	Taxas 4% CND
4.1.1.01.012	Taxas 1% CND Fundo Social
4.1.1.01.013	Secretaria Geral de missões
4.1.1.01.015	Missões estaduais
4.1.1.01.017	Auxílio funeral
4.1.1.01.018	Auxílio saúde
4.1.1.01.019	Auxílio vitalício
4.1.1.01.020	Auxílio dependente
4.1.1.01.025	Doações à outros
4.1.1.01.027	Doação às Regiões
4.1.1.01.028	Doação aos CED's
4.1.1.01.029	Despesas com provedores de internet
4.1.1.01.030	Perdão taxas
4.1.1.01.031	Doação à coordenadoria
4.1.1.02	Despesas com pessoal
4.1.1.02.001	Sustento de pastor titular
4.1.1.02.002	Salários e ordenados
4.1.1.02.003	Férias
4.1.1.02.004	13º salário
4.1.1.02.005	Vale transporte
4.1.1.02.006	Sustento de pastor auxiliar
4.1.1.02.007	Rescisão
4.1.1.02.008	Seguro vida / seg. Vida em grupo
4.1.1.02.009	Ofertas pastores itinerantes
4.1.1.02.010	Gastos com alimentação de funcionários
4.1.1.02.011	Assistência médica
4.1.1.02.012	Outras despesas com pessoal
4.1.1.02.013	Sustento dos secretários
4.1.1.02.015	Contribuição sindical (funcionários)
4.1.1.02.017	Gastos com formação de obreiros
4.1.1.03	Encargos sociais
4.1.1.03.001	INSS
4.1.1.03.002	FGTS
4.1.1.03.003	PIS
4.1.1.03.004	IRRF
4.1.1.04	Serviços de terceiros
4.1.1.04.001	Honorários contábeis
4.1.1.04.002	Serviços de terceiros
4.1.1.04.003	IRRF mão de obra de terceiros (Pessoa Jurídica)
4.1.1.05	Gastos gerais
4.1.1.05.001	Despesas combustível
4.1.1.05.002	Óleos e lubrificantes
4.1.1.05.004	Água e esgoto

4.1.1.05.005	Aluguel casa pastoral
4.1.1.05.006	Outros benefícios empregados.
4.1.1.05.007	Conservação bens e instalações
4.1.1.05.008	Energia elétrica
4.1.1.05.009	Impostos e taxas municipais
4.1.1.05.010	Telefone
4.1.1.05.011	Material de consumo
4.1.1.05.012	Estacionamento e pedágio
4.1.1.05.013	Despesas assistência Social
4.1.1.05.014	Aluguéis da igreja
4.1.1.05.015	Gás
4.1.1.05.016	Seguro de veículos
4.1.1.05.017	Manutenção de veículos
4.1.1.05.018	Condomínio
4.1.1.05.019	Despesas c/ conduções
4.1.1.05.020	Multas de transito
4.1.1.05.021	Despesas com fretes
4.1.1.05.022	Despesas com alugueis
4.1.1.05.104	Água e esgoto - contas a pagar
4.1.1.05.114	Desp. Alugueis - contas a pagar
4.1.1.05.118	Condomínio - contas a Pagar
4.1.1.07	Depreciações e amortizações
4.1.1.07.001	Depreciações.
4.1.1.07.002	Amortizações
4.1.1.07.003	Despesas diversas
4.1.1.07.004	Amortização empréstimos CND
4.1.1.07.005	Amortização empréstimos CED
4.1.1.07.006	Amortização empréstimos Região
4.1.1.07.007	Amortização empréstimo da Igreja
4.1.1.08	Outros custos
4.1.1.08.001	Livros jornais e revista
4.1.1.08.002	Locações de equipamento
4.1.1.08.003	Material de escritório
4.1.1.08.004	Seguros
4.1.1.08.005	Promoções eventos e brindes
4.1.1.08.006	Correios e telégrafos
4.1.1.08.007	Viagens e estadas
4.1.1.08.009	Propagandas diversas
4.1.1.08.010	Despesas Grupos Missionários total saídas
4.1.1.08.011	Despesas EBD total saídas
4.1.1.08.013	Programa de rádio TV
4.1.1.08.014	Material de limpeza
4.1.1.08.015	Saídas de congregações
4.1.1.08.016	Despesas com material de construção
4.1.1.08.017	Despesas com cartório e judiciais
4.1.1.08.018	Eventos
4.1.1.08.020	Seguro de imóveis
4.1.1.08.021	Outras contribuições
4.1.1.08.022	Impressos
4.1.1.08.024	Despesas fotocópias e encadernações
4.1.1.08.025	Despesas autenticações documentos
4.1.1.08.026	Seguro diversos

4.1.1.09	Despesas tributárias
4.1.1.09.001	IPTU
4.1.1.09.002	Imposto sindical
4.1.1.09.003	Outros imposto ou taxas
4.1.1.09.004	IPVA
4.1.1.09.006	ITR - imposto territorial rural
4.1.1.09.101	IPTU - contas a pagar
4.1.1.20	Despesas financeiras
4.1.1.20.001	Juros passivo
4.1.1.20.002	Juros s/empréstimos
4.1.1.20.003	Multas
4.1.1.20.006	CPMF
4.1.1.20.007	Despesas bancárias
4.1.1.20.009	Juros passivos – Pagar
4.2.1	Despesas não operacionais
4.2.1.01	Despesas não operacionais
4.2.1.01.001	Despesas por sinistro de bens
4.2.1.01.002	Perdas irrecuperáveis
4.2.2	Outras despesas

**ANEXO B**

Lei n.º 10.825, de 22 de dezembro de 2003.



**Presidência da República**  
**Casa Civil**  
**Subchefia para Assuntos Jurídicos**

**LEI Nº 10.825, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003.**

Dá nova redação aos arts. 44 e 2.031 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que institui o Código Civil.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei define as organizações religiosas e os partidos políticos como pessoas jurídicas de direito privado, desobrigando-os de alterar seus estatutos no prazo previsto pelo [art. 2.031 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002](#) – Código Civil.

Art. 2º Os arts. 44 e 2.031 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 44. ....

.....

IV – as organizações religiosas;

V – os partidos políticos.

§ 1º São livres a criação, a organização, a estruturação interna e o funcionamento das organizações religiosas, sendo vedado ao poder público negar-lhes reconhecimento ou registro dos atos constitutivos e necessários ao seu funcionamento.

§ 2º As disposições concernentes às associações aplicam-se subsidiariamente às sociedades que são objeto do Livro II da Parte Especial deste Código.

§ 3º Os partidos políticos serão organizados e funcionarão conforme o disposto em lei específica." (NR)

"[Art. 2.031](#). ....

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às organizações religiosas nem aos partidos políticos." (NR)

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de dezembro de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
*Márcio Thomaz Bastos*

**Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 23.12.2003**

ANEXOS C

## ANEXO 1 – Modelo de Relatório Estatístico e Financeiro de Culto

		<b>IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR</b>			Nº
		<b>REFC - Relatório Estatístico e Financeiro de Culto</b>			Data
Igreja (cidade, bairro)			CNPJ		
Pastor:				Prontuário:	
Dia da semana	Horário	Testemunhos de cura		Conversões	
		Batizados no Esp. Santo		Visitantes	
Diáconos em serviço		Crianças apresentadas		Total de presentes	
<b>Pastores presentes</b>			<b>Visitas especiais</b>		
			Pregador:		
<b>DEMONSTRATIVO DE ARRECADAÇÕES</b>					
01	Dízimos		05	Outras Entradas	
02	Ofertas Gerais		<b>06. TOTAL DE ARRECADAÇÃO</b>		
03	Ofertas Especiais		10	Oferta Missões (3º dom)	
<b>DIZIMISTAS</b> (Caso não haja espaço suficiente, utilize o RDC)					
	Nome do dizimista	Nº do cheque	Nº Banco	Valor	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
<b>VALORES TRANSPORTADOS DO(S) RDC(S) Nº:</b>					
<b>TOTAL DE DÍZIMOS ENTREGUE NESTE CULTO:</b>					
Nome dos diáconos responsáveis			Assinatura		
Nome do Tesoureiro			Assinatura		

Fonte: adaptado de SGAF.

## ANEXO 2 – Modelo de Relatório Culto de Congregações

		<b>IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR</b> <b>RELATÓRIO CULTO DE CONGREGAÇÕES</b> <b>(Lançar pelo valor total da arrecadação: código 04 – Congregações)</b>			Nº
		Congregação (cidade, bairro)			Data
Pastor/Obreiro:					
Dia da semana	Horário	Testemunhos de cura		Conversões	
		Batizados no Esp. Santo		Visitantes	
Diáconos em serviço		Crianças apresentadas		Total de presentes	
Pastores presentes			Visitas especiais		
			Pregador:		
<b>DEMONSTRATIVO DE ARRECADAÇÕES</b>					
01	Dízimos		04	Outras Entradas	
02	Ofertas Gerais		<b>TOTAL DA ARRECADAÇÃO</b> (não soma oferta de missões)		
03	Ofertas Especiais		10	Oferta Missões(3º dom)	
<b>DIZIMISTAS</b> (Caso não haja espaço suficiente, utilize o RDC)					
	Nome do dizimista	Nº do cheque	Nº Banco	Valor em R\$	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
<b>VALORES TRANSPORTADOS DO(S) RDC(S) Nº:</b>					
<b>TOTAL DE DÍZIMOS ENTREGUE NO CULTO:</b>					
Nome dos diáconos responsáveis			Assinatura		
Nome do Tesoureiro/Responsável			Assinatura		
<b>DESTINO DA ARRECADAÇÃO</b>					
<b>CAIXA LOCAL</b>	<b>CONTA CORRENTE DA IGREJA</b>	Banco	Agência	Valor	
Valor		Banco	Agência	Valor	

## ANEXO 3 – Modelo de Relatório dos Grupos Missionários

	<b>IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR</b>	
	<b>ESTADO DE SANTA CATARINA</b>	
RELATÓRIO ESTATÍSTICO E FINANCEIRO MENSAL	MÊS:	ANO:
<b>RELATÓRIO GRUPO MISSIONÁRIO</b>		
<b>DADOS IGREJA / PASTOR</b>		
Região:	Código:	
Pastor:	Igreja CNPJ/Código:	
Cidade:	Bairro:	CEP:
<b>DADOS DO PRESIDENTE</b>		
Presidente:	Telefone:	
E-mail:		
<b>DADOS ESTATÍSTICOS</b>		
Nº Reuniões diretoria:	Nº Membros Grupo:	
Nº Reuniões no mês:	Nº Batizados no Espírito Santo:	
Nº Conversões:	Nº Visitantes:	
Eventos:	( ) Vigílias ( ) Acampamentos ( ) Passeios ( ) Evangelismo ( ) Seminários	
Assistência Social:	( ) Visitas ( ) Arrecadação alimentos ( ) Arrecadação roupas	
Possui:	( ) Coral ( ) Coreografia ( ) Bandas ( ) Grupo estudo ( ) Trabalhos manuais	
<b>DADOS FINANCEIROS</b>		
<i>ENTRADAS</i>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR</b>	
Contribuições	-	
Ofertas	-	
Doações Recebidas	-	
Eventos	-	
Outras entradas _____		
<b>TOTAL DE ENTRADAS DO MÊS</b>		-
<i>SAÍDAS</i>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR</b>	
Correspondências		
Organização de Eventos		
Impressos e Literaturas		
Assistência Social		
Contribuições à Igreja		
Material de consumo		
Outras saídas _____		
Outras saídas _____		
Taxa à Coordenadoria Regional (10% sobre entradas)		
<b>TOTAL DE SAÍDAS DO MÊS</b>		-
<b>DEMONSTRATIVO DE SALDO</b>		
Saldo anterior		
Entradas		
Saídas		
Saldo atual	-	
<b>Observações / Comentários</b>		
_____		
Local e data		
_____	_____	_____
Pastor(a)	Presidente Grupo	Tesoureiro(a) Grupo

Fonte: adaptado de SGAF.

## ANEXO 4 – Modelo de Relatório mensal da Escola Bíblica

	Igreja do Evangelho Quadra <b>DEBO</b>		
	Secretaria Geral de Educação e Cultura		
	RELATÓRIO ESTATÍSTICO E FINANCEIRO MENSAL	Mês	Ano
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÍBLICA QUADRANGULAR - DEBQ REGIONAL</b>			
Região Eclesiástica/Campo Missionário		Superintendente/Diretor de Campo	
Endereço(rua, avenida, etc)			Nº Compl.
Bairro	Município		UF
CEP	Fone Residencial	Fone da Região/Igreja	Celular FAX
E-mail			
<b>DADOS DO DIRETOR REGIONAL DEBQ</b>			
Diretor Regional DEBQ			
Endereço(rua, avenida, etc)			Nº Compl.
Bairro	Município		UF
CEP	Fone Residencial	Fone da Região/Igreja	Celular FAX
E-mail			
<b>DADOS ESTATÍSTICOS DO DEPARTAMENTO REGIONAL</b>			
<b>01</b>	Nº de Igrejas na Região / Campo		
<b>02</b>	Nº DEBQs Locais		
<b>03</b>	Nº de alunos matriculados		
<b>*04</b>	Frequência Média		
<b>05</b>	Nº de Professores		
<b>06</b>	Nº de Componentes Equipes de Apoio		
<b>07</b>	Nº de Classes - Nível Infantil		
	- Nível Fundamental		
	- Nível Médio		
	- Nível Avançado		
*FREQUÊNCIA MÉDIA (TOTAL DE MÉDIAS DE FREQUÊNCIA DIVIDIDO PELO Nº DE DEP. LOCAIS)			
<b>DADOS DAS ATIVIDADES DOS DEPARTAMENTOS LOCAIS</b>			
		Nº	Assunto:
<b>01</b>	Reunião da Diretoria		
<b>02</b>	Reunião de Professores		
<b>03</b>	Conselho de Classe		
<b>04</b>	Capacitação do Corpo Docente		
<b>05</b>	Treinamento p/ novos Professores		
<b>06</b>	Atividades Extra-curriculares		
<b>07</b>	Atividades Missionárias		
<b>08</b>	Datas Comemorativas		
<b>09</b>	Outros		
<b>10</b>	Participação Simpósio	( ) Regional ( ) Distrital ( ) Estadual ( ) NACIONAL	
<b>11</b>	Formatura	Nº de Formandos: _____	
<b>DADOS DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO REGIONAL</b>			
<b>01</b>	Nº de Reuniões de Diretores Locais	<b>05</b>	Participação em Reuniões Estaduais
<b>02</b>	Treinamento de professores	<b>06</b>	Atualização dos Professores
<b>03</b>	Reunião de professores	<b>07</b>	Outros
<b>04</b>	Datas Comemorativas	<b>08</b>	Participação em Simpósios ( ) Regional ( ) Distrital ( ) Estadual
<b>DADOS CURRICULARES</b>			
<b>Relação dos Cursos em andamento na Região</b>			
Educação Bíblica Infantil até 6 anos:			
Educação Bíblica Fundamental crianças até 12 anos e novos convertidos :			
Educação Bíblica Média:			
Educação Bíblica Avançada:			
<b>OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES</b>			

Fonte: adaptado de SGAF.

<b>DEMONSTRATIVO FINANCEIRO</b>		<b>DEBQ REGIONAL</b>	Mês/Ano
<b>ENTRADAS</b>			
Item	Descrição	Valor	
01	Taxas DEBQ's Igreja Local (03)		
02	Doações Diversas(10c)		
03	Outras Entradas(15)		
03a	<b>Sub-total 1 (soma dos campos 01/02/03)</b>	R\$	-
04	Doação para eventos- Patrocínio(03a)		
05	Doação para eventos- Stands(03b)		
06	Doação para eventos- Organização(03c)		
06a	<b>Sub-total 2(soma dos campos 04/05/06)</b>	R\$	-
07	Doação para Elaboração de Materiais Didáticos(03d)		
08	Doação do CED(08)		
09	Doação da Secretaria Geral(09a)		
10	Doação do CND(09)		
11	Doação da Região(10a)		
12	Doação de Igrejas(10b)		
13	Juros de Poupança/Resgate de Aplicações(11)		
14	Cheques Recuperados(17)		
15	<b>TOTAL GERALDE ENTRADAS DO MÊS(soma dos campos 03a, 06a,07 ao 14)</b>	R\$	-
<b>SAIDAS</b>			
Item	Descrição	Valor	
18	Aluguel de Imóveis (35)		
19	Benefícios dos Funcionários (30)		
20	Cheques Devolvidos (63)		
21	Compra de Móveis/Utens/Equipamentos/Instalações (49)		
22	Correspondências (42)		
23	Despesas Bancárias - CPMF, IOF, etc (56)		
24	Despesas Cartorárias e Judiciais (55)		
25	Despesas com Assistência Social (59a)		
26	Despesas com Materiais, Construção e Reforma (50)		
27	Despesas com Organização de Eventos (62)		
28	Despesas Diversas (46)		
29	Doações à Diretorias Regionais/Superintendências (60)		
30	Doações à Igrejas (59)		
31	FGTS - Funcionários (33)		
32	Impostos e Taxas (36)		
33	Impressos e Literaturas (54)		
34	INSS - Serviço de Terceiros (27)		
35	INSS - Funcionários (32)		
36	IRRF - Mão de obra - Serviço de terceiros - Pessoa Física (23)		
37	IRRF - Mão de obra - Serviço de terceiros - Pessoa Jurídica (24)		
38	IRRF - sobre Aplicação Financeira (26)		
39	IRRF - sobre Diversos (25)		
40	IRRF - sobre Sustentos (21)		
41	IRRF - Funcionários (31)		
42	ISS - Serviços de Terceiros (28)		
43	Luz, Água, Gás, Telefone (41)		
44	Mão de obra - Serviços de terceiros (22)		
45	Materiais de Consumo (57)		
46	Materiais p/ Manutenção, Inst. e Equipamentos (39)		
47	Material de Limpeza (40)		
48	Oferta Pastores/Preletores/Itinerantes (20)		
49	Ordenados de Funcionários (29)		
50	PIS - Funcionários (34)		
51	Propaganda e Marketing/ Internet (38)		
52	Sustento Pastoral (19)		
53	Taxas à Secretaria Estadual (60a)		
54	Viagens e Estadias (43)		
55	<b>TOTAL DE SAIDAS DO MÊS</b>		

Fonte: adaptado de SGAF.

CALCULO DE TAXAS		
01	Taxas DEBQ's Igreja Local	
02	Doações Recebidas	
03	Outras Entradas	
	Saldo Positivo de Eventos(Entradas 06a - Saídas 27)	
	Saldo Positivo de Impressos e Literaturas(Entradas 07 - Saídas 33)	
	Total de Entradas para cálculo de Taxas	
04	<b>Taxa a ser recolhida(até o 10º dia útil do mês seguinte)</b>	

DEMONSTRATIVO DE SALDO	
SALDO MÊS ANTERIOR	
ENTRADAS	
SAÍDAS	
<b>SALDO</b>	

COMPOSIÇÃO DE SALDO	
Em Caixa	
Conta Corrente	
Poupança	
Aplicações	
<b>TOTAL</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Local _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Diretor</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Data _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Tesoureiro</p> </div> </div>	
<p>* 1 cópia 0 deve ser arquivada no DEBQ Regional.</p> <p>* 1 cópia deve ser arquivada na Superintendência Regional</p> <p>* cópia + xérox do comprovante de depósito da taxa deve ser encaminhado até o dia 10 de cada mês, à Secretaria Estadual de Educação.</p> <p>* O original + documentos financeiros hábeis de entradas e saídas, devem ser encaminhados até o 5º dia útil à Superintendência Regional/Direção de Campo, para contabilização.</p>	

Fonte: adaptado de SGAF.

## ANEXO 5 – Modelo de Recibo de Doação

		<b>SECRETARIA GERAL de ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b> <b>CONSELHO NACIONAL DE DIRETORES</b> Av. Gal Olímpio da Silveira, 190 – Barra Funda – São Paulo – SP Fone: (11) 3826-5100/Fax: 3826-5028 E-mail: <a href="mailto:secretariacnd@uol.com.br">secretariacnd@uol.com.br</a> home page: <a href="http://www.sgaf.org.br">www.sgaf.org.br</a>	
		<b>DOAÇÃO DA IGREJA AO CED</b> <b>COMPROVANTE</b> (Instruções de preenchimento no verso)	
Doador		C.N.P.J.	
<b>IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR</b>		<b>62.955.505/ -</b>	
Endereço		Nº	Complemento
Cidade	Bairro		UF
Pastor		Prontuário	
Donatária: Conselho Estadual de Diretores		Código do Estado	
Endereço		Nº	Complemento
Cidade	Bairro		UF
Presidente		Prontuário	
A DONATÁRIA acima identificada, através de seu representante legal, declara, expressamente, para os fins de direito, ter recebido o valor abaixo discriminado, comprometendo-se a utilizá-lo única e exclusivamente para atender as necessidades da instituição, conforme descrito na FINALIDADE. Obriga-se a DONATÁRIA a conservar este documento em seus arquivos para efeito de fiscalização por parte da superintendência regional/direção de campo, conselho estadual ou nacional, aos quais a DONATÁRIA está sujeita.			
<b>DESCRIÇÃO</b>			
Valor(R\$) em reais	Valor por extenso		
FINALIDADE:			
A DONATÁRIA compromete-se a lançar o referido numerário no Livro Caixa da instituição comprovando a mesma através deste documento, estando ciente que o seu relatório financeiro mensal será bloqueado na SGAF/CED/Região, quando da digitação do mesmo, caso este lançamento não tiver sido efetuado.			

Fonte: adaptado de SGAF.

## ANEXO 6 – Modelo de Recibo de Empréstimo

		<b>SECRETARIA ESTADUAL de ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b> <b>CONSELHO ESTADUAL DE DIRETORES</b>	
E-mail:		home page:	
<b>EMPRÉSTIMO A IGREJA – CED</b> <b>COMPROVANTE</b> <b>(Instruções de preenchimento no verso)</b>			Nº
Cedente: <b>CONSELHO ESTADUAL DE DIRETORES</b>		Estado	
Endereço		Nº	Complemento
Cidade	Bairro		UF
Presidente		Prontuário	
Solicitante <b>IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR</b>		C.N.P.J. <b>62.955.505/</b> _____ - _____	
Endereço		Nº	Complemento
Cidade	Bairro		UF
Pastor		Prontuário	
Valor do empréstimo	Valor do empréstimo por extenso		
FINALIDADE			
<b>FORMA DE PAGAMENTO</b>			
Declaro para os devidos fins que recebi o valor constante deste documento da CONSELHO ESTADUAL DE DIRETORES, para ser aplicado na igreja solicitante de acordo com a finalidade acima descrita, estando ciente da necessidade de comprovação da destinação do numerário junto ao CED e superintendência/direção de campo. O valor recebido será quitado em ____ parcelas iguais e consecutivas                    no                    valor                    de                    R\$                    _____ ( _____ _____ ) a vencer no dia _____ de cada mês.			

Fonte: adaptado de SGAF.

## ANEXO 7 – Modelo de Recibo de Sustento Pastoral

 <b>Igreja do Evangelho Quadrangular</b>		No. Recibo
<b>Recibo de Pagamento de Sustento Pastoral</b>		
Fonte Pagadora:		
Igreja do Evangelho Quadrangular em:		
CNPJ: 62.955.505/		
Favorecido:		
Prontuário: _____	Nome: _____	
Endereço: _____		
No. CPF: _____	No. Do INSS: _____	
<b>Vencimentos</b>	<b>Descontos</b>	
Sustento Pastoral _____	Imposto de renda _____	
Ajuda de Custo _____		
Outros _____		
Total Vencimentos R\$ _____ -	Total dos Descontos R\$ _____ -	
Valor Líquido do Sustento Pastoral: R\$ _____ -		
Declaração:		
Recebi da Fonte pagadora acima identificada, a título de Sustento Pastoral no mês de _____		
a importância de R\$ _____ - ( _____ )		
_____ )		
Local	Data	Assinatura

Fonte: adaptado de SGAF.

## ANEXO 8 – Modelo de Relatório de Viagens

<i>Igreja do Evangelho Quadrangular</i>		No. Recibo																					
<b>RELATÓRIO DE VIAGENS</b>																							
Local de Saída: _____																							
Local de Destino: _____																							
Motivo da Viagem: _____																							
<input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/> Superintendente/Diretor de Campo <input type="checkbox"/> Coordenador <input type="checkbox"/> Pastor <input type="checkbox"/> Funcionário <input type="checkbox"/> _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Descrição</th> <th style="width: 30%;">No. Nota Fiscal / Recibo</th> <th style="width: 40%;">Total R\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Hospedagem</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Alimentação</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Transporte</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pedágio</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Combustível</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Outros</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Descrição	No. Nota Fiscal / Recibo	Total R\$	<input type="checkbox"/> Hospedagem			<input type="checkbox"/> Alimentação			<input type="checkbox"/> Transporte			<input type="checkbox"/> Pedágio			<input type="checkbox"/> Combustível			<input type="checkbox"/> Outros			
Descrição	No. Nota Fiscal / Recibo	Total R\$																					
<input type="checkbox"/> Hospedagem																							
<input type="checkbox"/> Alimentação																							
<input type="checkbox"/> Transporte																							
<input type="checkbox"/> Pedágio																							
<input type="checkbox"/> Combustível																							
<input type="checkbox"/> Outros																							
Valor Total por Extenso _____		Total Geral R\$ R\$ _____ -																					
Eu _____, Prontuário: _____ declaro ter recebido <small style="margin-left: 100px;">Nome por Extenso</small>																							
da IEQ em _____, CNPJ 62.955.505/ _____ o valor acima, do qual dou plena quitação.																							
_____	_____	_____																					
Local	Data	Assinatura																					

Fonte: adaptado de SGAF.