

---

# Manual de Orientações Tesouraria de Igreja 2011

---

Associação Paulista Sul

---

Auditoria de Igrejas

---

## **PROPÓSITO DA TESOURARIA**

*A tesouraria deve manter um saudável equilíbrio econômico e financeiro através de registros contábeis de toda movimentação, estabelecendo critérios e controles a fim de proporcionar recursos para o desenvolvimento das atividades da igreja e condições para que obreiros e líderes cumpram com a missão de proclamar o evangelho.*

# SUMÁRIO

<b>IMPORTÂNCIA DO TESOUREIRO.....</b>	<b>7</b>
<i>Qualificações de um tesoureiro .....</i>	<i>7</i>
<i>Duração do Cargo de Tesoureiro.....</i>	<i>9</i>
<b>COMPROMISSOS DO TESOUREIRO .....</b>	<b>10</b>
<i>Cadastro do Tesoureiro .....</i>	<i>10</i>
<i>Comissão da Igreja.....</i>	<i>10</i>
<i>Comissão de Nomeações.....</i>	<i>11</i>
<i>Reuniões da Associação.....</i>	<i>11</i>
<i>Treinamento .....</i>	<i>11</i>
<i>Patrimônio .....</i>	<i>12</i>
<i>Atividades básicas do Tesoureiro .....</i>	<i>12</i>
<b>ENTRADAS .....</b>	<b>14</b>
<i>Envelopes de dízimos e ofertas .....</i>	<i>14</i>
<i>Comprovante de entrega de dízimos e ofertas.....</i>	<i>14</i>
<i>Respeitar e Salvar os Destinos das Ofertas .....</i>	<i>15</i>
<i>Coleta de ofertas públicas.....</i>	<i>16</i>
<i>Cheques de doadores .....</i>	<i>17</i>
<i>Emissão de Recibos.....</i>	<i>17</i>
<i>Como Proceder Quando Errar ou Rasurar um Recibo .....</i>	<i>20</i>
<i>Subvenções.....</i>	<i>20</i>
<i>A igreja Não Pode Ter “Caixa Paralelo” .....</i>	<i>21</i>

<i>O que fazer com o dízimo.....</i>	<i>21</i>
<b>SAÍDAS .....</b>	<b>23</b>
<i>Guia de Despesas.....</i>	<i>23</i>
<i>Relação de despesas locais.....</i>	<i>25</i>
<i>Notas Substitutivas.....</i>	<i>27</i>
<i>Aluguel da Igreja ou Salão .....</i>	<i>27</i>
<i>Mão de Obra – Serviço de Terceiros.....</i>	<i>28</i>
<i>Despesas esporádicas .....</i>	<i>30</i>
<i>Conta Corrente Contábil da Igreja na APS.....</i>	<i>32</i>
<i>Saídas de Caixa.....</i>	<i>33</i>
<i>Autorização do Pastor .....</i>	<i>34</i>
<b>FECHAMENTO .....</b>	<b>35</b>
<i>Guia de Remessa.....</i>	<i>35</i>
<i>Envio de Remessas.....</i>	<i>38</i>
<i>Arquivo.....</i>	<i>38</i>
<b>SEGURO DOS EDIFÍCIOS E DOS EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>40</b>
<i>O inventário de bens vale como nota fiscal .....</i>	<i>41</i>
<i>Coberturas Obrigatórias.....</i>	<i>42</i>
<i>Cobertura Facultativa.....</i>	<i>45</i>
<i>Sinistro .....</i>	<i>45</i>
<i>Como proceder.....</i>	<i>46</i>
<i>Vigilante .....</i>	<i>47</i>

<i>Alarmes .....</i>	<i>47</i>
<b>ORÇAMENTO .....</b>	<b>49</b>
<i>É o melhor método para a manutenção da Igreja e deve ser feito em todas as Igrejas e grupos, mesmo que pequenos. .</i>	<i>49</i>
<i>Procedimentos para Elaboração do Orçamento da Igreja</i>	<i>49</i>
<i>Planejamento e Investimentos.....</i>	<i>51</i>
<i>Controle de Orçamento.....</i>	<i>51</i>
<b>LIMPEZA DA IGREJA .....</b>	<b>53</b>
<i>Quanto pode custar uma pessoa que limpa a igreja?.....</i>	<i>54</i>
<i>Férias .....</i>	<i>56</i>
<i>13º Salário.....</i>	<i>56</i>
<i>Adicionais.....</i>	<i>56</i>
<i>Documentos necessários para admissão .....</i>	<i>57</i>
<b>AUDITORIA.....</b>	<b>59</b>
<i>Calendário para Auditorias de 2011 .....</i>	<i>60</i>
<i>Documentos Necessários para Auditoria .....</i>	<i>61</i>
<i>Calendário para Comissões Internas dos Distritos.....</i>	<i>62</i>
<b>MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA .....</b>	<b>64</b>
<i>Conta Fácil .....</i>	<i>65</i>
<i>Fundo de Aplicação Corporativa na APS - FACAPS.....</i>	<i>65</i>
<i>Procuradores da Conta Corrente Bancária .....</i>	<i>66</i>
<i>Cuidados para emissão de cheques .....</i>	<i>67</i>

<i>Cheques Superiores e Inferiores</i> .....	67
<i>Documentação para Abertura ou Atualização</i> .....	67
<i>da Conta Corrente Bancária</i> .....	67
<i>Bradesco Net Empresa</i> .....	68
<b>INTERNET</b> .....	<b>74</b>
<b>TESOURARIA INFORMATIZADA</b> .....	<b>76</b>
<i>Igrejas que deverão ser informatizadas em 2010/2011</i> .....	77
<i>Enviar arquivo para APS</i> .....	78
<i>Notas Fiscais Devolvidas</i> .....	78
<i>Como funciona o sistema – Passo a Passo</i> .....	79
<i>Impressão do Orçamento da Igreja</i> .....	90
<i>Cadastro de Novos Membros</i> .....	91
<i>Backup – Como fazer a cópia de segurança</i> .....	91
<i>Backup – Como restaurar a cópia de segurança</i> .....	92
<i>Como agrupar um doador</i> .....	93
<i>Como cadastrar formulários</i> .....	94
<b>EXTRATO INDIVIDUAL DE MEMBRO</b> .....	<b>96</b>
<b>TESOUREIRO NOTA 10</b> .....	<b>97</b>
<i>Regras</i> .....	97
<i>Premiação</i> .....	99
<b>EQUIPE DA AUDITORIA / 2010</b> .....	<b>100</b>

# IMPORTÂNCIA DO TESOUREIRO

A prosperidade da igreja depende em grande parte de sua liderança. Os líderes devem ser exemplos e grandes motivadores da igreja. Recai sobre o tesoureiro uma grande responsabilidade de cuidar dos recursos sagrados e prover meios para sustentar a sua igreja.

O tesoureiro pode incentivar grandemente a fidelidade na devolução do dízimo e aprofundar o espírito de liberalidade da parte dos membros da igreja em suas ofertas e doações.

O tesoureiro deve lembrar-se que suas relações com os membros são estritamente confidenciais, jamais deve ser feito comentários sobre os dízimos e ofertas doadas por algum membro, exceto com os que com ele compartilham da responsabilidade da obra.

## Qualificações de um tesoureiro

### *1. Ter Aptidão Moral*

- 1.1. Ser capaz. “Procura dentre o povo homens capazes [competentes]...” Êxo. 18:21.
- 1.2. Ser verdadeiro. “... tementes a Deus, homens de verdade [amantes da verdade]...” Êxo. 18:21.
- 1.3. Ter boa reputação. “... Escolhei dentre vós sete homens de boa reputação [conceito], cheios do Espírito e de sabedoria...” Atos 6:3.
- 1.4. Aborrecer a avareza. “... que aborreçam a avareza [amor ao dinheiro]; põe-nos sobre eles por chefe de mil,...” Êxo. 18:21.
- 1.5. Ser pontual na remessa de fundos. “No fim de cada mês, ou mais freqüentemente, se for solicitado pela

Associação, o tesoureiro enviará à Auditoria da Associação a importância total dos fundos recebidos durante aquele período de tempo.” – MI, pág. 61.

- 1.6. Ser irrepreensível. “É necessário, portanto, que o bispo [líder] seja irrepreensível.” I Tim. 3:2.
- 1.7. Ser honesto. Os líderes devem ter bom caráter [qualidade] e ser sinceros (I Tim. 3:1-13).

## 2. *Ter aptidão religiosa*

- 2.1. Dar bom testemunho. “Também deve ter boa reputação perante os de fora, para que não caia em descrédito nem na cilada do diabo.” I Tim. 3:7, NVI.
- 2.2. Ser exemplo dos fiéis. “torna-te padrão dos fiéis, na palavra, no procedimento, no amor, na fé, na pureza [pensamento].” I Tim. 4:12.
- 2.3. Ser leal aos princípios da igreja. “torna-te, pessoalmente, padrão de boas obras. No ensino, mostra integridade, reverência...” Tito 2:7.
- 2.4. Ser fiel dizimista e pactuante. “Honra ao Senhor com os teus bens e com as primícias [primeira parte] de toda a tua renda.” Prov. 3:9.
- 2.5. Estimular fidelidade nos dízimos e ofertas. “O Senhor deseja que inteligentes homens de negócios integrem-se à sua obra.” – T, vol. 7, pág. 247.

“São necessários administradores em cada ramo de Sua obra, para que ela possa ser levada avante com energia e método.” – T, vol. 5, pág. 276.

“... porque foram achados fiéis, e se lhes encarregou que repartissem [distribuição justa] as porções para seus irmãos.” Nee. 13:13.

“Seu povo não Lhe dá em dízimos e ofertas o que Lhe pertence. Esse roubo a Deus, praticado tanto pelos ricos como pelos pobres, traz trevas às igrejas...” – CM, pág. 87.

*Transparência:* “Não façais nada secretamente; sede claro como o dia, verdadeiros com vossos irmãos e irmãs, lidando com eles como desejais que Cristo lide convosco.” – RH, vol. 72, nº 20, 14 de maio de 1895.

“A firme integridade brilha como o ouro entre o cascalho do mundo.” – TS, vol. 1, pág. 508.

O tesoureiro deve observar sempre as orientações feitas pela Associação e seguir o programa da Organização.

### **Duração do Cargo de Tesoureiro**

Aconselha-se que o tesoureiro da Igreja não permaneça no cargo por muito tempo.

Recomendamos 5 anos.

# COMPROMISSOS DO TESOUREIRO

## Cadastro do Tesoureiro

O tesoureiro da Igreja ao ser nomeado deve entrar em contato imediato com a Associação no setor de Auditoria de Igrejas com Jucilene. Telefone – (11) 2128-1093 para o preenchimento de sua ficha cadastral.

É muito importante que o tesoureiro mantenha seu cadastro atualizado junto à Auditoria de Igrejas da APS, pois com muita frequência enviamos correspondências. O endereço deve ser sempre onde haja pessoas para recebê-las, pois, quando enviamos correspondências registradas, encomendas ou Sedex o correio somente as entrega em mãos. Os telefones também são muito importantes para mantermos contatos imediatos sempre que necessários.

## Comissão da Igreja

O tesoureiro deve levar para a Comissão da Igreja as seguintes situações de voto:

- **Mensalmente**, o relatório do movimento financeiro mensal da Igreja baseado no orçamento. O relatório deve ser transcrito na ata.
- **Anualmente**
  - a. Renovação do seguro (outubro)
  - b. Renovação dos procuradores (novembro/dezembro)
  - c. **Atualização do Patrimônio (dezembro)**  
**Relacionar todo o patrimônio móvel da igreja, tais como: eletrônicos, moveis, eletrodomésticos, instrumentos musicais,**

**utensílios diversos, etc. e transcrevê-lo na ata obrigatoriamente, para efeito de seguro.**

- d. Apresentar o orçamento (dezembro/janeiro)
- **Eventualmente**
  - a. Substituição de algum membro da tesouraria.
  - b. Sempre que houver situações de notas substitutivas.
  - c. Aplicações especiais de investimentos
  - d. **Inclusão ou exclusão de patrimônio, transcrever obrigatoriamente na ata.**

### **Comissão de Nomeações**

A Comissão de Nomeações deve nomear para a tesouraria da Igreja não somente o tesoureiro, mas uma equipe de tesouraria composta de no mínimo três pessoas. Recomenda-se observar que na equipe é importante estar uma pessoa que tenha alguma habilidade com informática. Quanto maior o numero de membros da Igreja maior deve ser a equipe da tesouraria.

### **Reuniões da Associação**

O tesoureiro deve participar de todas as reuniões marcadas pela Associação Paulista Sul.

### **Treinamento**

O tesoureiro deve encarregar, orientar e treinar o vice tesoureiro e as outras pessoas da equipe, para atender aos assuntos da tesouraria da Igreja.

## Patrimônio

No caso de a Igreja ou Grupo não possuir Departamento Patrimonial o tesoureiro deve zelar por todas as propriedades e bens da Igreja e cuidar de sua manutenção, bem como preparar e manter atualizado o inventário de bens patrimoniais da Igreja, renovável anualmente no mês de dezembro e levá-lo a votação pela Comissão da Igreja.

### Atividades básicas do Tesoureiro

Como “Administrador de todos os fundos da Igreja”, cabe-lhe guardar em segurança os valores, **efetuar os pagamentos de rotina e os autorizados pela Comissão da Igreja**, enviar regularmente os Fundos do Campo Local e atender a todos os assuntos administrativos da igreja, juntamente com o Pastor, Ancião e Secretário.

Entende-se que o tesoureiro da Igreja não seja apenas um caixa recebedor e pagador, porém um administrador e líder espiritual financeiro da Igreja. Sobre ele recai uma grande responsabilidade de cuidar dos recursos sagrados e **prover meios para sustentar a sua Igreja**, buscando os recursos do Senhor dentro e fora da Igreja. Muitos homens e mulheres que não fazem parte da Igreja de Deus estão gastando os recursos que deveriam ser do Senhor em vícios e extravagâncias pessoais.

A Igreja não deve ser somente dos seus membros, mas da comunidade local inteira. Se dermos a eles a oportunidade de participarem na construção, na reforma, nos serviços assistenciais da ADRA e também nos serviços evangelísticos da Igreja, certamente onde puserem o seu tesouro aí também colocarão os seus corações e Cristo os alcançará.

## MATERIAL DISPONIVEL NA AUDITORIA

1. Manual de Orientações para Tesouraria de Igreja
2. Envelopes de dízimos e ofertas – Adultos
3. Envelopes de dízimos e ofertas – Jovens
4. Envelopes de dízimos e ofertas – Desbravadores
5. Envelopes de dízimos e ofertas – Crianças
6. Comprovante de entrega de dízimos e ofertas
7. Porta envelope de entrega de dízimos e ofertas
8. Formulário para contagem de dinheiro
9. Comprovante de ofertas congregacionais
10. Recibos Informatizados
11. Recibos Manuais
12. Software para tesouraria informatizada (disponível em <ftp.ucb.org.br>)
13. Saídas de caixa
14. Relação de Despesas (tesouraria manual)
15. Guia de Remessa (tesouraria manual)
16. Envelope de malote via Bradesco
17. Cartão de identificação para emissão de Notas Fiscais
18. Termo de adesão ao serviço voluntário (bloco)
19. Carbono (tesouraria manual)
20. Cola
21. Requisição de materiais
22. Extrato de Conta Corrente Contábil na APS
23. Extrato de Caixa Geral na APS
24. Extrato Bancário da Igreja
25. Formulário para orçamento da Igreja
26. Formulário para inventario de bens patrimoniais
27. Formulário para substituição de procuradores
28. Formulário para seguros da Igreja
29. Lista de membros codificados (tesouraria manual)

# ENTRADAS

## Envelopes de dízimos e ofertas

O tesoureiro deve fornecer o envelope de dízimo e ofertas para cada membro, substituindo-o quando estiver danificado.

É de vital importância que o membro sempre tenha um envelope em casa. Para isso, cada membro deve possuir, pelo menos, dois envelopes de dízimo.

Antes de entregar o novo envelope, o tesoureiro deve preencher o mesmo com o nome e o código do membro, nos campos determinados para tal.

Além dos envelopes a Associação disponibiliza também o **PORTA ENVELOPE DE ENTREGA DE DÍZIMOS E OFERTAS**, para proteger e conservar os envelopes de dízimos e ofertas, que deve ser entregue a cada doador e orientá-lo a tirar os adesivos do verso e colá-lo na contra capa de sua Bíblia, Hinário ou em outro lugar de sua preferência.

## Comprovante de entrega de dízimos e ofertas

Dentro do envelope de dízimos, o tesoureiro deve colocar sempre um comprovante de entrega de dízimos e ofertas, para ser usado pelo membro quando quiser entregar qualquer importância à tesouraria.

O tesoureiro deve orientar periodicamente os membros quanto ao preenchimento correto do comprovante de dízimos e ofertas.

Deve-se instruir o doador sobre como usá-lo e informar que servirá para:

- Devolução do dizimo;
- Oferta geral (60% Igreja Local / 40% APS)
- Recolta (50% ADRA Local / 50% ADRA APS);
- Doações especiais;
- Pacto.

Deve ser preenchida pelo doador e nunca pelo tesoureiro, a não ser quando for doação pessoal deste.

Mandar, para a Associação, anexado (colado) no campo (comprovante de entrega) da 2º via dos recibos.

Não alterar os dados fornecidos pelo doador. Caso não confira com o valor em dinheiro, comunique ao doador e peça-lhe que corrija o engano e emita um novo comprovante.

Para cada recibo deve haver um comprovante correspondente.

Lembre-se, que o comprovante de entrega de dízimos e ofertas é um documento em favor do tesoureiro.

### **Respeitar e Salvaguardar os Destinos das Ofertas**

“Quando é arrecadada uma oferta para as missões mundiais ou para qualquer empreendimento geral ou local, toda importância depositada nas salvas será considerada parte dessa oferta particular, a menos que o doador faça qualquer outra designação. É da mais alta importância que todas as ofertas e dádivas de contribuições individuais à igreja, para um fundo ou propósito específico, sejam utilizadas para essa finalidade. Nem o tesoureiro, nem a Comissão da Igreja têm autoridade para desviar quaisquer fundos dos objetivos para os quais foram dados.” – MI, pág. 63.

## Coleta de ofertas públicas

1. A comissão da Igreja deve definir um responsável pela arrecadação pública das ofertas (ofertas soltas, nas salvas, cultos, escola sabatina).
2. Normalmente se define o diácono chefe ou um dos anciãos.
3. Este responsável deve organizar os que farão a coleta (diáconos, diaconisas, desbravadores, mulheres, crianças e etc.) e orientá-los.
4. Tanto o responsável pela coleta como o tesoureiro devem ficar observando os movimentos da coleta.
5. A primeira contagem das ofertas deve ser feita sempre por duas ou mais pessoas, sob a liderança do diácono ou do ancião responsável, na presença do tesoureiro ou de sua equipe.
6. Para contar o dinheiro pode-se aproveitar formulário de contagem de ofertas fornecido pela Associação e disponível na internet.
7. O tesoureiro e sua equipe não devem participar da primeira contagem das ofertas públicas por serem os que vão emitir o recibo oficial.
8. Após a contagem dos diáconos a equipe da tesouraria deve conferir os valores na presença deles.
9. Após a contagem e conferência deve ser preenchido e assinado o comprovante de ofertas congregacionais fornecido pela Associação, por todas as pessoas que participaram da contagem e conferência.
10. Os valores devem ser entregues ao tesoureiro com a primeira via do comprovante de ofertas congregacionais (branca) e a segunda via (amarela) deveser ficar com o responsável pela coleta.
11. Os envelopes de dízimos e ofertas nominais somente devem ser abertos e conferidos por duas ou mais

pessoas da equipe da tesouraria e não na presença de diáconos ou outras pessoas, visto serem confidenciais.

### **Cheques de doadores**

O tesoureiro deve contabilizar apenas cheques pessoais de doadores pessoa física ou jurídica.

Não se recomenda contabilizar cheques de terceiros, pessoa física ou jurídica.

Não se recomenda fazer doações com cheques pré-datados para emissão de recibos.

Ao receber os cheques dos doadores, imediatamente:

1. Cruze os cheques
2. Coloque nominal à UCB da IASD – APS – Nome da Igreja.
3. Escreva a agência e nº da c/poupança da Igreja no verso do cheque (lugar próprio)

### **Emissão de Recibos**

#### **Códigos de Ofertas**

#### **100% Para a Associação**

**Código: 1** - Dízimo

**Código: 2** - Escola Sabatina (definida pelo doador)

**Código: 11** - Esperança para as Grandes Cidades

**Código: 12** - Programa de Desenvolvimento

**Código: 13** - Voz da Profecia

**Código: 14** - Missão Global

**Código: 15** - Rádio Mundial

**Código: 16** – Está Escrito

**Código: 18** - Projetos Missionários

**Código: 22** - Televisão ou Rádio Local

### **Ofertas (60% Igreja Local e 40% Associação)**

**Código: 3** - 13º Sábado

**Código: 4** - Natalícia

**Código: 5** - Fundo de Inversão

**Código: 7** - Gratidão

**Código: 19** - Pacto

**Código: 24** - Todos os Cultos e Escola Sabatina

### **Ofertas (100% Igreja Local)**

**Código: 51** – Caixa da Igreja

**Código: 52** – Rendimentos Financeiros

**Código: 53** – Subvenção Federação (APS)

**Código: 54** – Empréstimos Campo

**Código: 55** – Caixa de Departamento

**Código: 57** – Doação campo

### **Recolta**

**Código: 6** – Recolta (50% na Associação)

**Código: 55** – Caixa de Departamento (Adra, Desbravadores ou Aventureiros).

O movimento financeiro semanal se encerra a cada sábado.

Para toda e qualquer entrada de dinheiro na tesouraria da Igreja, seja ela por dízimos, ofertas pessoais, ofertas públicas, doações, recolta, subvenções, reembolso de seguro, rendimentos financeiros, mensalidades de desbravadores, aventureiros, corais, ADRA, excursões, acampamentos, encontros ou outros, deve ser emitido o recibo oficial

numerado fornecido pela Associação tanto para a tesouraria informatizada como para a manual.

Os recibos são os únicos documentos numerados de uso da tesouraria. São também os documentos mais importantes; portanto, requerem cuidado especial e controle rigoroso.

Ao receber os valores o tesoureiro deve emitir o recibo o mais rápido possível e devolve-lo ao doador no prazo máximo de uma semana.

Ao receber da Associação Paulista Sul os blocos ou formulários de recibos, deve-se observar a numeração e a quantidade. O uso deve ser obrigatoriamente na seqüência indicada.

A **primeira** via do recibo é sempre do doador.

A **segunda** via deve ser sempre enviada para a contabilização na APS.

A **terceira** via manual deve ficar fixa no bloco de recibos do tesoureiro.

Ao preencher o recibo manual coloque sempre o número do código do membro que é fornecido pela Auditoria da APS.

O nome do doador deve ser sempre preenchido de maneira igual e legível, como aparece no código.

No recibo oficial a data deve ser sempre a do sábado da semana em que foi feita a doação.

O tesoureiro após emitir o recibo oficial de ofertas congregacionais deve entregar a primeira via deste ao responsável pela arrecadação para seu controle e arquivo.

**IMPORTANTE:** O recibo oficial deve ser emitido precisamente como foi informado pelo membro no comprovante de entrega de dízimos e ofertas.

## Como Proceder Quando Errar ou Rasurar um Recibo

Ele deve ser anulado mediante o traçado de duas linhas transversais e escrever a palavra “anulado” em todas as vias.

Enviar as duas primeiras vias para a Associação, e no caso de tesouraria manual manter a terceira via fixa no bloco de recibos.

Não se aceita recibo anulado se não estiver acompanhado da primeira via.

### Subvenções

Para receber subvenções da Associação para Construção, Evangelismo, Computador, etc., observe os seguintes passos:

1. O Pastor Distrital é o que administra as subvenções de suas igrejas com a Associação.
2. Veja com o Pastor a data em que pode ser recebida.
3. Naquela data emita um Recibo de Entrega de Dízimos e Ofertas, no valor definido e utilize o código 53-Subvenções, (para a tesouraria manual está no final do recibo).
4. Entregue a primeira via deste recibo diretamente na Auditoria de Igrejas da Associação, para liberação dos valores. **IMPORTANTE:** O depósito na conta corrente da Igreja somente será feito mediante a entrega deste recibo.
5. A segunda via do recibo deve ser enviada junto com os demais recibos na remessa para sua contabilização.
6. Não deduzir a subvenção da remessa.
7. Se o saldo da Conta Corrente da Igreja junto à Associação estiver DEVEDOR, este débito será deduzido do valor a ser creditado.

**8. As subvenções somente podem ser recebidas dentro do ano em que foram prometidas.** Elas não passam para o ano seguinte.

### **A igreja Não Pode Ter “Caixa Paralelo”**

“Os fundos dos departamentos incluem os fundos das Atividades Missionárias da igreja, da Assistência Social, da Vida Familiar, da Sociedade dos Jovens Adventistas, do Serviço Benéfico e Social Adventista, das despesas da Escola Sabatina e a parte dos fundos dos Ministérios de Saúde pertencentes à igreja, e podem incluir os fundos da escola da igreja. Toda importância recebida por esses departamentos e destinada a eles deve ser prontamente entregue ao tesoureiro da igreja pelo secretário do departamento ou pelos diáconos. Estes fundos pertencem aos departamentos da igreja. Só podem ser desembolsados por ordem do departamento a que pertencem.” – MI, pág. 62.

“Os fundos dos departamentos, dos quais uma considerável proporção freqüentemente se compõe de donativos para propósitos específicos, são arrecadados para essa parte especial do trabalho da igreja para o qual foi estabelecido o departamento. Tais fundos são mantidos em custódia pelo tesoureiro da igreja e de modo algum podem ser emprestados ou desviados pelo tesoureiro ou pela Comissão da igreja para objetivos diversos daqueles para os quais foram arrecadados.” – MI, pág. 63.

### **O que fazer com o dízimo**

“O dízimo não é usado nem gasto pela igreja local, mas enviado ao tesoureiro da Associação”. – MI, pág. 155.

“O sistema da Igreja, de dividir os dízimos entre o Campo e a União, e entre a União e a Associação Geral, e em

partilhar os fundos com os campos missionários do mundo, tem contribuído para o cumprimento do maravilhoso propósito de unificar a Obra no mundo inteiro.” – MI, pág. 156.

“O dízimo deve ser considerado sagrado para a obra do ministério e para o ensino da Bíblia, bem como para levar avante a administração da Associação, o cuidado das igrejas e as atividades dos campos missionários. O dízimo não deve ser gasto em outros ramos de trabalho, tais como pagamento das dívidas das igrejas ou das instituições, ou para construções.” – MI, pág. 156.

# SAÍDAS

## Guia de Despesas

### Plano de Contas

#### Imobilizações

**Código: 100** - Aquisição Edifícios

**Código: 101** - Aquisição Máquinas e Equipamentos

**Código: 102** - Aquisição Móveis e Utensílio

**Código: 103** - Aquisição Terrenos

**Código: 104** - Aquisição Veículos

**Código: 105** - Construção - Mão de Obra

**Código: 106** - Construção - Material

#### Despesas

**Código: 400** - Salário Zelador

**Código: 401** - Salário Obreiro Bíblico

**Código: 500** - Água e Esgoto

**Código: 501** - Aluguéis

**Código: 502** - Atividades Sociais

**Código: 503** - Auxílios a Outras Congregações

**Código: 504** - Bolsas e Auxílios Estudantes

**Código: 505** - Conservação de Edifícios

**Código: 506** - Conservação de Jardins

**Código: 507** - Conservação de Máquina/Equipamento

**Código: 508** - Conservação de Móveis e Utensílios

**Código: 509** - Conservação de Veículos

**Código: 510** - Correios  
**Código: 511** - Cursos e Treinamentos  
**Código: 512** - Energia Elétrica  
**Código: 513** - Evangelismo  
**Código: 514** - Fotocópias  
**Código: 515** - Impostos e Taxas  
**Código: 516** - Impressos e Informativos  
**Código: 517** - Juros e Multas  
**Código: 518** - Livros e Revistas  
**Código: 519** - Material de Escritório  
**Código: 520** - Material de Higiene e Limpeza  
**Código: 521** - Ornamentação  
**Código: 522** - Rádio e TV  
**Código: 523** - Seguros  
**Código: 524** - Serviços de Terceiros  
**Código: 525** - Tarifas Bancárias  
**Código: 526** - Telefone, Fax e Internet  
**Código: 527** - Viagens/Passagens  
**Código: 528** - Saídas Não Operacionais  
**Código: 529** - Assistência Social e Médica  
**Código: 530** - C/C Igreja  
**Código: 531** - Gás e Calefação  
**Código: 532** - Gêneros Alimentícios  
**Código: 534** - Material de Consumo  
**Código: 535** - Segurança e Vigilância  
**Código: 536** - Despesas com Cartórios  
**Código: 537** - Fretes e Transportes

## Relação de despesas locais

**Nela somente poderão ser aceitos documentos originais.**

Organize os documentos por verba de despesa de acordo com o lançamento no plano de contas. Se for possível, coloque a fita da soma se houver mais de uma nota naquela verba.

**Somente envie a primeira via das Notas Fiscais.**

As tesourarias manuais devem enviar junto com a remessa somente a primeira via (branca) do relatório de despesas. Lembramos que a segunda via (amarela) deve ficar de posse do tesoureiro e a terceira via (verde) deve ser enviada imediatamente ao Pastor da Igreja.

Para sair algum dinheiro da tesouraria da Igreja deve se tomar alguns cuidados muito especiais:

1. Nenhum valor deve sair do caixa da Igreja sem algum documento que o justifique.
2. No caso de adiantamentos de valores para despesas, deve-se preencher primeiramente uma **SAÍDA DE CAIXA** com seu respectivo valor, histórico, departamento a que se destina, assinatura do tomador, do tesoureiro e depois entregar o dinheiro ao tomador.
3. O tesoureiro deve guardar a **SAÍDA DE CAIXA** de adiantamentos por quinze dias e então cobrar do tomador a nota de despesa, assinada pelo líder do departamento ou a devolução do valor em espécie.
4. A saída de caixa referente aos adiantamentos deve ser anexada à nota fiscal e enviada para a Associação.
5. Nenhuma compra deve ser feita em lugares que não se forneça a nota fiscal ou cupom fiscal.
6. Não se deve solicitar notas fiscais com valores diferentes ao valor da compra.

7. As despesas da igreja só serão aceitas quando apresentarem documentos legais, preenchidos em nome de:
- ✓ UCB da IASD – APS – Nome da Igreja
  - ✓ CNPJ 55.233.019/0022-02
  - ✓ Endereço da Associação:  
Rua Paulino Vital de Moraes, 333  
Pq. Maria Helena CEP: 05855-000  
São Paulo – SP
  - ✓ Endereço de entrega: Colocar endereço da Igreja local
8. Nenhuma despesa deve estar em nome de pessoa física ou de terceiros

### **Itens Importantes**

1. Quando forem efetuadas compras a prestação, lançar o documento de compra como despesa imediatamente, e controlar os pagamentos das prestações através da tesouraria da Igreja.
2. As notas de despesas deverão ser lançadas e enviadas imediatamente no fechamento da remessa em curso. As notas de despesas não devem ser acumuladas para remessas posteriores, mesmo que semanais ou quinzenais.
3. Orçamentos e pedidos **não** valem como comprovantes;
4. Nos documentos de despesas devem estar discriminados todos os produtos que foram comprados.

## Notas Substitutivas

O tesoureiro não tem autorização de colocar notas substitutivas no movimento de despesas, que não tenham sido autorizadas antecipadamente e votadas pela Comissão da Igreja.

### Aluguel da Igreja ou Salão

Faça o contrato sempre de comum acordo com o Pastor Distrital e o Departamento Jurídico da APS.

Enviar uma cópia do contrato com as devidas assinaturas e firmas reconhecidas para o Departamento Jurídico e outra para a Auditoria de Igrejas.

Para pagar os aluguéis use os *Recibos de Aluguel* fornecidos pelas papelarias. Preencha todos os campos solicitados, tais como: Valor numérico e por extenso; nome correto da Igreja: UCB da IASD – APS – *nome da Igreja*, no histórico colocar referente ao aluguel do imóvel sito à Rua xxx, pelo período de xxx à xxx, datar, na parte inferior escrever o nome do proprietário do imóvel, seu CPF, RG, endereço residencial e sua assinatura.

Caso a Igreja ou Grupo tenha Subvenção de aluguel votada pela APS, é necessário emitir um Recibo na verba “53” no valor da subvenção a ser recebida e enviar a duas vias (*branca e amarela*) no movimento da remessa.

Em regra geral os novos grupos caso tenham que pagar aluguel a Associação os ajuda durante os 3 primeiros anos da seguinte maneira:

- a. Primeiro ano 50% do aluguel pago e lançado na despesa da Igreja
- b. Segundo ano 30% do aluguel pago e lançado na despesa da Igreja

- c. Terceiro ano 20% do aluguel pago e lançado na despesa da Igreja

### **Mão de Obra – Serviço de Terceiros**

1. Pessoa Jurídica:  
Recomenda-se que mão de obra e serviços de terceiros devem ser contratados somente com Pessoas Jurídicas que tenham nota fiscal. É importante que se faça um contrato de prestação de serviços. O departamento Jurídico da Associação pode ajudar a igreja a analisar o contrato.
2. Pessoa Física:  
Neste caso recomenda-se que a Pessoa Física seja registrada pela CLT na Associação por prazo determinado, podendo ser prorrogado. Os critérios da contratação podem ser acertados no Departamento Pessoal da Associação.
3. Pessoa Física – Notas Substitutivas:  
Neste caso recomenda-se acertar com a Pessoa Física, antes de começar o serviço, que ela fornecerá uma nota fiscal substitutiva no valor contratado, de empresa de mesmo ramo do serviço prestado.  
Importante: No caso de notas fiscais substitutivas o acerto deve ser feito com o prestador de serviço de preferência na presença do pastor e levar o assunto para a comissão da igreja votar.
4. Pagamento do imposto na prefeitura (ISS):  
Em algumas cidades a prefeitura aceita o pagamento do imposto sobre serviços e fornece um documento

legalmente aceito. Verifique na prefeitura de sua cidade.

5. Serviço voluntário com ajuda de custo:
  - 5.1 O Prestador dos Serviços deve assinar o “Termo de Adesão ao Serviço Assistencial Voluntário” fornecido pela Associação, antes da prestação dos serviços.
  - 5.2 O Prestador dos Serviços deve fornecer Notas Fiscais ou Cupons Fiscais das compras de suas necessidades pessoais, para reembolso, tais como: produtos alimentícios, de higiene, passagens, roupas, calçados, medicamentos e etc.
  - 5.3 No final do mês ou do evento o Tesoureiro preenche uma “Saída de Caixa”, impresso próprio da APS, com histórico de “Ajuda de Custo”, menciona o valor reembolsado e colhe as assinaturas do Recebedor Voluntário, do Pastor ou Primeiro Ancião/Diretor do Grupo e do próprio Tesoureiro.
  - 5.4 Ao enviar para a Auditoria da APS na “Relação de Despesas Locais” no final do mês, somente será aceito este valor como despesa se estiver em anexo:
    - a) O Termo de Adesão ao Serviço Assistencial Voluntário
    - b) As Notas fiscais ou Cupons Fiscais
    - c) A Saída de Caixa com as três assinaturas.
  - 5.5 Se a Ajuda de Custo se repetir por mais de um mês, recomenda-se que os valores mensais sejam sempre diferentes e de preferência não superiores a dois salários mínimos.
  - 5.6. No caso de faxineiros esta orientação pode ser usada eventualmente e tão somente para os três

primeiros meses. Durante este período o faxineiro deve ser registrado na Associação Paulista Sul pela CLT obrigatoriamente.

6. **Serviços Voluntários e Mutirões:**  
O Prestador dos Serviços deve assinar o “Termo de Adesão ao Serviço Assistencial Voluntário” fornecido pela Associação, antes da prestação dos serviços e enviada para a Auditoria de Igrejas da APS no final do mês junto com a remessa. No caso de mutirões, o Líder do mutirão assina na frente e os demais assinam no verso, mencionando o nome completo, o número do RG, o endereço residencial e a assinatura.

### **Despesas esporádicas**

1. **Despesas com zeladoria:**  
O salário da pessoa que limpa a Igreja é transferido da conta corrente bancaria da igreja para a Associação, normalmente no dia 20 de cada mês.  
Obs: Para admissão de pessoa que limpa a Igreja veja o item Zeladoria neste manual.
2. **Despesas com seguros da Igreja:**  
O seguro da Igreja é transferido da conta corrente bancaria da Igreja para a Associação uma vez por ano, exceto quando houver endossos adicionais. Normalmente é feito no dia 21 do mês em que a seguradora disponibiliza o valor do premio das apólices.
3. **Contas de Consumo (Água, Luz e Telefone):**  
Recomendamos que todas elas estejam em nome da Igreja Pessoa Jurídica, recomendamos que seja

colocada em débito automático na conta bancária da Igreja.

Procure pagar sempre em dia para não prejudicar o registro de novas Igrejas.

Envie sempre o original na relação de despesas e mantenha sempre cópia na Igreja, não são aceitos extratos bancários como comprovantes.

#### 4. IPTU:

Quando o IPTU vier em nome da Igreja Pessoa Jurídica, não pague o IPTU envie o documento imediatamente ao departamento Jurídico da Associação.

Quando o IPTU não estiver em nome da Pessoa Jurídica da Associação, pague em dia e envie o original para a Associação cuidando para manter uma cópia na Igreja.

#### 5. Empréstimos:

O dinheiro da Igreja de modo algum pode ser emprestado pelo Tesoureiro ou pela Comissão da Igreja a quem quer que seja.

Ver manual da Igreja edição 2005 paginas 62 e 63.

#### 6. Obreiro Bíblico:

Se a Igreja desejar ter um Obreiro Bíblico ela deve entrar em contato com a Associação através de seu Pastor e fazer os acertos de seu registro pela CLT no Departamento Pessoal da Associação.

#### 7. Cheque sem fundo:

Nunca emita um cheque sem fundo. Cuidado com cheques pré-datados que podem ser depositados a qualquer momento. Zelar para que o nome da Igreja

não seja registrado no Serasa, por falta de pagamento ou cheques sem fundo.

**8. Tarifas Bancárias:**

Lance estas despesas mensalmente assim que chegar o extrato bancário. Circule as despesas no extrato, escreva o total destas despesas no final dele, faça uma cópia (xerox) e envie o original para a Associação no relatório de despesas.

**9. O tesoureiro não é o “Dono” do dinheiro:**

“Os fundos da igreja local incluem os recursos para cobrir as despesas da igreja, fundos de construção e de manutenção, e o fundo da igreja para os necessitados. Estes fundos pertencem à igreja local e só serão desembolsados pelo tesoureiro por autorização da Comissão da Igreja ou das reuniões administrativas.” – MI, pág. 62. Não compete ao tesoureiro ou a qualquer outra pessoa, manipular os recursos da igreja. Toda a administração financeira deve ser autorizada pela Comissão da Igreja. Cabe ainda ao tesoureiro usar os recursos conforme expresso na Bíblia, no Manual da Igreja, no Espírito de Profecia e nas orientações da organização.

### **Conta Corrente Contábil da Igreja na APS**

Esta conta recebe débitos e créditos provenientes de:

1. Diferenças encontradas nas remessas, a maior ou a menor;
2. Salário, Cesta Básica, Seguro de Vida e etc dos funcionários da Igreja registrados pela CLT na Associação;
3. Prêmio anual do seguro da Igreja

4. Eventualmente, compras de construção, reformas e outras despesas feitas pelo departamento de engenharia da Associação
5. Despesas jurídicas, processos e outros provenientes do departamento jurídico da Associação.
6. Eventualmente acertos de subvenções concedidas pela APS.

**Atenção:** Aproximadamente no **dia 20 de cada mês** a Associação transfere o valor do saldo devedor desta conta, da conta corrente bancária da Igreja para a conta corrente bancária da Associação pelo sistema de Pagfor do Bradesco, para sua quitação.

Caso a Igreja não tenha condições de quitar o saldo devedor total, ela poderá entrar em contato com a Auditoria da Associação antes do dia 20 para seu parcelamento.

### **Saídas de Caixa**

- ✓ **Como adiantamento** de valores para compras dos departamentos. Neste caso não vale como nota de despesa. *Nenhum valor deve sair do caixa da igreja sem comprovante;*
- ✓ **Como nota de despesa:** somente será aceita para valores de até R\$ 50,00 (*cinquenta reais*) por Igreja. Para Igreja com número de membros superior a 500, o valor é de R\$ 100,00 (*cem reais*). Serão aceitos nele pequenos valores que não se consegue documento fiscal, tais como: passagens de ônibus urbanos, metrô, gorjetas, flores, compras no Ceasa, água mineral em galões, etc.

Discrimine ao que se refere ou coloque em anexo os comprovantes não fiscais, se possível. Em todos os casos, somente serão aceitas como nota se estiver assinada pelo Líder do departamento, o tesoureiro e Pastor ou Ancião da Igreja.

### **Autorização do Pastor**

Todo relatório de despesas deve ser revisto e assinado pelo Pastor da Igreja antes do fechamento da remessa.

O 1º Ancião/Diretor do Grupo só poderá assinar o relatório com a autorização do Pastor.

# FECHAMENTO

## Guia de Remessa

Após a emissão dos recibos, deve-se fazer o fechamento do caixa pela guia de remessas.

Na tesouraria manual são três vias.

- ✓ A 1ª via (*branca*) deve ser enviada à APS.
- ✓ A 2ª via (*amarela*) deve ficar com o tesoureiro.
- ✓ A 3ª via (*verde*) deve ser enviada imediatamente ao Pastor distrital.

Na tesouraria informatizada emitir duas vias

- ✓ A 1ª via deve ser enviada à APS
- ✓ A 2ª via deve ser enviada imediatamente ao Pastor distrital.

Dados a serem preenchidos na tesouraria manual:

1. Nome da igreja e o código.
2. Marcar a semana correspondente, o mês e o ano.
3. Números dos recibos na seqüência.
4. Valor das entradas da semana/quinzena/mês
5. Total da remessa para a Associação
6. Valor das despesas
7. Saldo de caixa anterior (conferir sempre).
8. Saldo de Caixa atual
9. Demonstrativo de Saldo de Caixa

A *GUIA DA REMESSA* pode ser: Semanal, ou Mensal, de acordo com a realidade da igreja local, sendo que a ultima

opção é condição especial para igrejas com movimentos pequenos de até 50 recibos no mês, e/ou igrejas localizadas em lugares distantes, a critério da Associação Paulista Sul.

**Semanal** – O tesoureiro envia semanalmente a remessa para a APS, contendo todos os recibos daquela semana, marcando na guia de remessa, como sendo semanal.

**Mensal** – O fechamento da remessa mensal ocorre no último sábado do mês. O tesoureiro envia uma remessa por mês para a APS, contendo todos os recibos daquele mês, marcando na guia de remessa, como sendo mensal.

**Atenção:** Não acumule as semanas para o envio das Guias de Remessa. Se ocorrer algum atraso, deve-se fechar a guia separadamente, mesmo que sejam enviadas duas ou mais remessas juntas.

As remessas devem ser enviadas até a sexta-feira após o sábado do fechamento (aproximadamente sete dias).

Recomendamos porem, para que não se perca o prazo e a pontuação do tesoureiro nota 10, **enviar a remessa sempre na segunda-feira após o sábado do fechamento, seja ele semanal ou mensal.**

### **Remessas Mensais - Igrejas e Grupos autorizadas para 2011**

Angatuba	Jd. Capela	Jd. Vera cruz
Arueira	JD. Celeste	Jd. Vista Alegre
Bairro dos Soares	Jd. Cinira	Jurumirim
Bairro Meninos	Jd. Das Fontes	Mombaça
Barnabés	Jd. Das Imbuias	Momuna

Barra do Azeite	Jd. Das Margaridas	Morro Grande
Barra do Ribeira	Jd. Das Palmas	Oliveira Barros
Barra do R.. da Serra	Jd. Dos Alamos	Paio Rico
Barra do Turvo	Jd. Hitoshi	Pedro de Toledo
Barragem	Jd. Horizonte Azul	Pedrões
Cedro	Jd. Irapiranga	Pindauba
Chácara Santana	Jd. Jacira	Pioneira
Cidade Santa Julia	Jd. Kagohara	Porto do Ribeira
Conchal	Jd. Macedônia	Pq. Laguna
Curva da Figueira	Jd. Monte Kemel	Pq. Primavera
Divisor	Jd. N. Sra de Fatima	Ribeirão do Salto
Faz. Vale do Ribeira	Jd. Paulistano	Rio Batatal
Florida II	Jd. Pereque	Santa Monica
Guarau	Jd. Raposo Tavares	Santa Rita
Hispano	Jd. Reimberg	São Jose Miracatu
Icapara	Jd. Saint Moritz	Serrote
Ilha Comprida	Jd. São Carlos	Sítio Primavera
Itariri	Jd. São Norberto	Vila Cristina
Jaceguava	Jd. São Pedro	Vila Godoy
Jaire	Jd. Sete Lagos	Vila Marcelo
Jd. Almeida	Jd. Shangrila	Vila nova Cidade
Jd. Alto do Rivieira	Jd. Silvia	Vila Peri Peri
Jd. Amália	Jd. Sítio das Madres	Vila Roschel
Jd. Aparecida	Jd. Umarizal	Vila Sanches
Jd. Batista	Jd. Umuarama	Vila Schunck

**ATENÇÃO: TODAS AS DEMAIS IGREJAS E GRUPOS DEVERÃO ENVIAR AS REMESSAS SEMANALMENTE.**

## Envio de Remessas

Os documentos das remessas podem ser enviados via malote do Bradesco, ser entregues na Associação (inclusive na portaria a qualquer horário) ou enviadas pelo correio para a APS.

O malote deve ser preenchido observando-se os seguintes campos:

- Igreja
- Endereço
- Data
- Protocolo: Solicitar do recebedor do envelope de remessa o preenchimento do protocolo de entrega para a sua maior segurança.

**ATENÇÃO: PARA AS IGREJAS INFORMATIZADAS É IMPRESCINDIVEL MANDAR O ARQUIVO DA REMESSA.**

O pagamento da remessa será feito pela Associação mediante a transferência de valores da conta bancaria da Igreja para a conta da Associação assim que os documentos da remessa chegarem a APS.

O pagamento da remessa **não** deve ser feito no caixa da APS por motivos de segurança, nem em dinheiro e nem em cheques, mesmo que o seja da Igreja.

## Arquivo

O tesoureiro deve sempre guardar todos os documentos pertinentes a tesouraria de maneira apropriada e de preferência em uma das salas na Igreja.

A Associação fornece anualmente uma pasta sanfonada com 12 divisórias (uma para cada mês do ano), onde poderão, na medida do possível, serem arquivados todos os documentos da tesouraria no seu respectivo mês e ano.

**IMPORTANTE:** O seguro da Igreja tem cobertura para a recomposição de documentos, desde que eles estejam no endereço segurado pela apólice, isto é, na Igreja.

# SEGURO DOS EDIFÍCIOS E DOS EQUIPAMENTOS

**IMPORTANTE:** A renovação dos seguros deve ser feita até 31 de Outubro de cada ano.

A comissão da igreja local, por meio de sua tesouraria, tem a obrigação de cuidar de que a igreja ou a capela e seu equipamento sejam adequadamente cobertos por um seguro.

Devem ser tomadas providencias para tais despesas sejam incluídas no orçamento da igreja.

1. A Divisão Sul-Americana sugere que o seguro seja contratado com base no que custaria o edifício e seu conteúdo, se for factível.
2. Estes seguros são administrados pelo Campo Local, de comum acordo com a igreja local.
3. Todas as apólices de seguros das igrejas, capelas e edifícios das escolas da igreja devem estar em nome da entidade legal correspondente, e ser arquivadas no Campo Local.

*MI – Pág. 224*

A Igreja Adventista recomenda que todas as nossas propriedades sejam seguradas contra incêndio, danos elétricos, vendaval, responsabilidade e roubo/furto.

O tesoureiro da igreja é o responsável pelo seguro da igreja e deve apresentar à Comissão da mesma para discutir valores de cobertura, encaminhar proposta preenchida e assinada à Associação para renovação, alteração, inscrição ou cancelamento.

A vigência da apólice é de um ano e, após o vencimento, será renovado automaticamente.

Toda alteração deverá ser solicitada por escrito junto ao Departamento de Auditoria da Associação.

### **O inventário de bens vale como nota fiscal**

A tesouraria da Igreja ou o departamento de patrimônio da Igreja deve preparar uma relação de todos os bens moveis da Igreja discriminando-os completamente sem a necessidade de colocar o preço, a forma e data de aquisição, item por item.

Esta relação deverá ser transcrita totalmente na Ata da Comissão da Igreja sob o título de Patrimônio da Igreja. Não vale votar como relação anexa, o seguro não aceita.

Este voto deve ser feito anualmente pela Comissão da Igreja no mês de dezembro.

A inclusão de algum item no patrimônio deve ser feita **IMEDIATAMENTE** após a compra com voto específico de aquisição daquele bem. Não vale o voto que autoriza a compra e sim o voto após a compra.

Veja exemplos abaixo:

Votado o patrimônio da Igreja para o ano de 2011 como segue:

1. Mesa de som marca, modelo, nº de canais, outras características e configurações, nº de série ou fabricação, etc.
2. Projetor marca, modelo, características e configurações, nº de série ou fabricação, etc.
3. Microfone marca, modelo, características e configurações, nº de série ou fabricação, etc.
4. Caixa de som marca, modelo, características e configurações, nº de série ou fabricação, etc.
5. 30 cds do Hinário Adventista.

6. 20 bancos de 3 metros de comprimento por 90 cm de largura, estofados, em madeira de Cerejeira, etc.
7. 10 bancos de 2 metros de comprimento por 90 cm de largura, estofados, em madeira Cerejeira, etc.
8. 30 cadeiras de plástico de marca, etc.
9. 1 Púlpito de 1,2 metros de altura por 80 cm de largura em madeira de Cerejeira com o logo da Igreja gravado, duas prateleiras e duas portas, etc.
10. 3 Cornetas metálicas da marca, tamanho e etc.
11. 10 bacias de alumínio para lava pés, tamanho, etc.
12. 20 toalhas de rosto, brancas, marca, para lava pés, etc.

Observação: coloque tantos itens quantos necessários.

Exemplo para novas aquisições durante o ano:

Votado incorporar ao patrimônio da Igreja os seguintes itens:

1. Computador Dell, Optiplex 760, nº de série DVRRG1, 2gb de memória, 250Gb de HD, com monitor LCD 17” modelo Flatron L1511S, mouse, teclado e etc.
2. Faqueiro Tramontina, modelo 37cd, composto de 12 facas, 12 colheres e 12 garfos.

## Coberturas Obrigatórias

### Incêndio

A Seguradora indenizará, até o Limite Máximo de Indenização contratado para esta cobertura, os danos materiais causados aos bens segurados em consequência de:

- ✓ **Incêndio:** combustão violenta e descontrolada, acompanhada de chamas e desprendimento de calor;
- ✓ **Raio:** queda de raio exclusivamente dentro do terreno onde está localizado o imóvel segurado **e desde que haja vestígios físicos da ocorrência de tal fato;**

- ✓ **Explosão** de qualquer natureza e origem;
- ✓ **Implosão:** fenômeno físico, em geral violento, que ocorre quando as paredes de um recipiente cedem a uma pressão que é maior no exterior do que no interior.
- ✓ **Incêndio e Explosão** decorrentes de tumultos.

### **Danos Elétricos**

Sempre que constar expressamente a inclusão desta cobertura na Apólice, a Seguradora indenizará, até o Limite Máximo de Indenização contratado, os danos materiais causados a equipamentos e instalações eletroeletrônicas por variação anormal de tensão ou curto circuito em variação anormal de tensão ou corrente elétrica, arco voltaico, calor gerado acidentalmente por eletricidade, descargas elétricas, eletricidade estática, indução elétrica ou eletromagnética.

### **Vendaval**

Sempre que constar expressamente a inclusão desta cobertura na Apólice, a Seguradora indenizará, até o Limite Máximo de Indenização contratado, os danos materiais causados a equipamentos e instalações eletroeletrônicas por variação anormal de tensão ou curto circuito em variação anormal de tensão ou corrente elétrica, arco voltaico, calor gerado acidentalmente por eletricidade, descargas elétricas, eletricidade estática, indução elétrica ou eletromagnética.

### **Queda de Aeronave e Impacto de Veículos**

Sempre que constar expressamente a inclusão desta cobertura na Apólice, a Seguradora indenizará, até o Limite Máximo de Indenização contratado, os danos materiais diretamente causados aos bens segurados em consequência de:

- ✓ Impacto de veículos terrestres, inclusive aqueles sem tração própria;
- ✓ Queda de aeronaves: quaisquer engenhos aeroespaciais ou parte deles.

### **Responsabilidade Civil**

Sempre que constar expressamente a inclusão desta cobertura na Apólice, a Seguradora garantirá, até o Limite Máximo de Indenização contratado, o reembolso das indenizações pelas qual o estabelecimento segurado venha a ser responsável civilmente em sentença judicial transitada em julgado ou em acordo autorizado de modo expreso pela Seguradora, decorrentes de danos materiais e/ou corporais causados involuntariamente a terceiros e decorrentes de acidentes relacionados com:

- ✓ A existência, uso e conservação de estabelecimento do Segurado;
- ✓ A existência e conservação de painéis de propaganda, letreiros e anúncios instalados no local de risco e desde que tais bens sejam de propriedade do Segurado;
- ✓ Eventos programados e realizados pelo Segurado no local de risco indicado na Apólice e desde que não aja cobrança de ingresso;
- ✓ Os danos materiais ou corporais causados por produtos vendidos ou distribuídos pelo estabelecimento segurado.

Obs: Para este item só será indenizado se houver queda de parte da estrutura física do estabelecimento. Não cobre acidentes corriqueiros (quedas).

## **Cobertura Facultativa**

### **Roubo / Furto**

Sempre que constar expressamente a inclusão desta cobertura na Apólice, a Seguradora indenizará, até o Limite Máximo de Indenização contratado, quando os prejuízos causados forem por **ROUBO OU FURTO MEDIANTE ARROMBAMENTO**.

O reembolso do sinistro será feito tomando-se em consideração a depreciação do bem de acordo com o seu tempo de uso. Os bens devem ter sido roubados/furtados do interior do estabelecimento segurado, também serão reembolsados os danos causados a portas, janelas e outras partes do imóvel decorrentes das ações praticadas no roubo ou furto. Também estarão cobertos os danos materiais causados pela simples tentativa de roubo ou furto mediante arrombamento.

### **Projetores e Notebooks**

Para estes equipamentos deverá ser feito um seguro especial de riscos diversos (RD), por serem equipamentos portáteis.

### **Sinistro**

Nos casos em que for declarada na Proposta de Seguro a existência de medidas de proteção contra roubo ou furto (sistema de alarme e/ou vigilância) e, por ocasião do sinistro, verificar-se um dos fatos descritos a seguir, a Seguradora estará *desobrigada* de pagar a indenização por esta cobertura, se:

- ✓ O sistema de alarme falhar por negligência flagrante do Segurado;

- ✓ O sistema de proteção por alarmes e/ou grades não proteger todos os acessos ao imóvel;
- ✓ O sistema de segurança informado na ocasião da contratação deste seguro (vigilância, grades, alarme) não existir ou estiver total ou parcialmente desativado.

### **Como proceder**

Em caso de ocorrência de sinistro, seguir os passos:

1. Fazer o Boletim de Ocorrência na Delegacia de seu distrito, relacionar *todos* os objetos subtraídos e prejuízos causados;
2. Ligar para o Departamento de Auditoria de Igrejas informando-o do sinistro;
3. Fotografar os estragos (se existir), e/ou comprovar todo tipo de dano;
4. Três orçamentos para reposição dos bens furtados (nome da loja, CNPJ e telefone);
5. Se houver danos com portas, janelas, grades etc., enviar também três orçamentos e/ou notas fiscais do conserto;
6. Documento pessoal do Responsável (RG);
7. Cópia da(s) ata(s) da Igreja: patrimônio total anual e incorporações posteriores, ou se não tiver veja item 8.
8. Notas fiscais;
9. Boletim de Ocorrência;
10. Comprovante de endereço da igreja.

**NOTA: Não descaracterizar a cena do crime.**

**O PRAZO DE ENVIO DOS DOCUMENTOS APARTIR DO SINISTRO É DE DUAS SEMANAS. PASSADA ESTA DATA O PROCESSO SERA ENCERRADO E ARQUIVADO.**

## Vigilante

Esta cobertura garantirá, também, o reembolso das despesas que o Segurado possa ter com a contratação de vigilante para proteger os bens cobertos, no caso de o estabelecimento segurado ficar desprotegido em função de danos ao imóvel, inclusive quebra de vidros decorrentes de roubo ou furto mediante arrombamento, mesmo que pela simples tentativa. A contratação do vigilante ficará a cargo do Segurado (Igreja).

**Esta garantia estará limitada ao período máximo de 24 horas de vigilância, e o reembolso de despesas, ao valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por evento, não sendo cumulativa com a cobertura de roubo de valores.**

## Alarmes

Para definições do uso de alarmes e a contratação do sistema a Associação esta indicando:

1. Siemens e seu representante Sr. Enio Martins  
telefone: (11) 7723-3614 / (11) 3455-5034 / (11)  
4786-1866 / (11) 9550-6016
2. Top Sul e seu representante Sr. Marcos (11)5814-  
9917

### **Tabela de coberturas para roubos e furtos:**

1. Sem Alarme até 10.000,00
2. Com sensores de impacto (sirene) de 10.000,01 até 12.500,00
3. Com sensores infravermelhos (sirene) de 12.500,01 até 17.500,00

4. Com sensores infravermelhos ligados à linha telefônica de 17.500,01 até 32.500,00
5. Com sensores infravermelhos conectados à central de 32.500,01 até 102.500,00
6. Com sensores infravermelhos conectados à central com placa anticorte de 102.500,01 em diante.

# ORÇAMENTO

**É o melhor método para a manutenção da Igreja e deve ser feito em todas as Igrejas e grupos, mesmo que pequenos.**

“O sustento financeiro da obra missionária mundial da Igreja baseia-se no sistema de orçamentos” – MI, pág. 157

“O método mais satisfatório de prover para os gastos locais da igreja, é o plano de orçamento. Antes do início do ano novo, a Comissão da Igreja deve preparar cuidadosamente um orçamento de gastos para sustentar as atividades da Igreja durante o próximo período anual... O orçamento deve ser apresentado à Igreja para que o estude e o adote, bem como os planos que garantam a entrada dos fundos que devem ser providos para equilibrar o orçamento durante o ano entrante. Os fundos necessários para atender ao orçamento de despesas da Igreja podem ser recolhidos por meio de ofertas e contribuições. Cada membro, na proporção de sua capacidade financeira, deve tomar parte do sustento da Igreja local, bem como da Causa em geral.” MI, pág. 158

## **Procedimentos para Elaboração do Orçamento da Igreja**

1. Caixa Único não é a melhor opção.
2. O orçamento da Igreja deve ser feito logo após a eleição dos novos oficiais, no mais tardar no mês de dezembro.
3. A Comissão da Igreja indicará uma Comissão Financeira, que pode ser a Comissão Administrativa ou de Mordomia. É importante que, além do tesoureiro, o diretor de Mordomia faça parte da Comissão Financeira.

4. A Comissão Financeira deverá solicitar a todos os líderes de departamento que preparem o seu planejamento para o novo ano.
5. O tesoureiro deverá apresentar a essa comissão um orçamento sugestivo, baseado no planejamento dos departamentos, bem como a relação de todas as despesas dos últimos meses e os recursos arrecadados.
6. O orçamento sugestivo da Comissão Financeira será apresentado à Comissão da Igreja, que fará o devido estudo.
7. O orçamento deverá ser apresentado à Igreja em uma reunião administrativa, previamente convocada, para análise e aprovação da Igreja.  
IMPORTANTE: Mais do que simplesmente aprovar o orçamento, a igreja deverá estar consciente de sua efetiva participação para fazer frente às necessidades e projetos da mesma. Para tanto, deve-se mostrar aos membros um percentual sugestivo para os pactos.
8. O tesoureiro deve informar, a qualquer tempo, aos diversos departamentos da Igreja quanto a disponibilidade de caixa, de acordo com o orçamento, afim de evitar gastos excessivos e endividamentos.
9. O tesoureiro deve apresentar o relatório financeiro de cada mês na Comissão regular da Igreja.
10. Pelo menos uma vez por trimestre o Pastor ou 1º Ancião/Diretor de Grupo deverá apresentar um relatório à Igreja em Power Point de todas as entradas e saídas da tesouraria da Igreja.
11. Caso as entradas não estejam correspondendo ao orçado ou esteja abaixo das despesas da igreja, novamente deve-se convocar uma reunião administrativa para análise e reavaliação da situação financeira da Igreja.

12. Havendo um projeto maior cujo “fundo” orçado não seja suficiente, deve-se também levar o projeto para aprovação da Igreja, com o devido orçamento, para execução etc. Como vai depender de uma entrada maior para o caixa nesse período, a Igreja deve ser conscientizada da necessidade de aumentar suas contribuições.

### **Planejamento e Investimentos**

Toda igreja deve trabalhar para ser auto-sustentável em sua manutenção e para investimentos futuros como: evangelismo, aquisição de equipamentos, reformas, ampliação e formação de novas congregações. Tudo isso é possível somente com planejamento e organização.

Ao ser feito o orçamento anual, deve-se orçar uma parte dos recursos para formar um fundo de reserva de tal forma que a igreja tenha recursos necessários para quaisquer emergências. Mesmo que seja uma pequena quantia mensalmente, mas capitalizada a juros em uma aplicação financeira, formará um montante considerável. Recomenda-se que pelo menos 5% das entradas sejam destinadas a esse fundo.

### **Controle de Orçamento**

1. Todos os departamentos devem fazer parte do orçamento.
2. A porcentagem que cada departamento receberá das entradas locais de cada sábado dependerá do estudo feito pela Comissão. O critério que o tesoureiro deverá seguir quanto as porcentagens, será o aprovado pela Comissão da Igreja. No final de cada mês, deverá ser feita a distribuição das entradas, conforme orçamento.

3. As despesas dos departamentos deverão ser subtraídas do seu saldo.
4. Veja no site da Associação na internet o impresso de orçamento sugestivo.

## LIMPEZA DA IGREJA

Toda pessoa que realiza limpeza na igreja deve ser registrado pela CLT através da Associação.

A idade mínima para admissão pela CLT é de 18 anos e a máxima de 65 anos, não podendo ser admitidos os aposentados por doença ou invalidez.

A igreja não deve de maneira alguma fazer pagamentos a pessoas que limpem a igreja e que não estejam registradas pela CLT. Nem por pagamentos através da igreja e nem por pagamentos através de membros da igreja. Se a igreja fizer algum pagamento nestas bases ela correrá sérios riscos jurídicos e fiscais.

Nos casos em que a pessoa realiza este **serviço de forma voluntária** deve ser assinado o termo de adesão ao serviço voluntário fornecido pela APS em três vias, sendo a 1º via branca enviada para a Associação, a 2º via verde entregue ao voluntário e a 3º via azul deve ficar fixa no bloco em poder da igreja.

### Quanto pode custar uma pessoa que limpa a igreja?

Hs / Sem	Salario /Hs	Sem/ Mês	Encargos 38%	Cesta Básica	Seguro	Custo Igreja	Liq. Fun.
1	R\$ 3,04	5	R\$ 5,78	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 82,53	R\$ 13,53
2	R\$ 3,04	5	R\$ 11,55	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 103,50	R\$ 27,06
3	R\$ 3,04	5	R\$ 17,33	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 124,48	R\$ 40,58
4	R\$ 3,04	5	R\$ 23,10	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 145,45	R\$ 54,11
5	R\$ 3,04	5	R\$ 28,88	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 166,43	R\$ 67,64
6	R\$ 3,04	5	R\$ 34,66	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 187,41	R\$ 81,17
7	R\$ 3,04	5	R\$ 40,43	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 208,38	R\$ 94,70
8	R\$ 3,04	5	R\$ 46,21	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 229,36	R\$ 108,22
9	R\$ 3,04	5	R\$ 51,98	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 250,33	R\$ 121,75
10	R\$ 3,04	5	R\$ 57,76	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 271,31	R\$ 135,28
11	R\$ 3,04	5	R\$ 63,54	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 292,29	R\$ 148,81
12	R\$ 3,04	5	R\$ 69,31	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 313,26	R\$ 162,34
13	R\$ 3,04	5	R\$ 75,09	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 334,24	R\$ 175,86
14	R\$ 3,04	5	R\$ 80,86	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 355,21	R\$ 189,39
15	R\$ 3,04	5	R\$ 86,64	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 376,19	R\$ 202,92
16	R\$ 3,04	5	R\$ 92,42	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 397,17	R\$ 216,45
17	R\$ 3,04	5	R\$ 98,19	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 418,14	R\$ 229,98
18	R\$ 3,04	5	R\$ 103,97	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 439,12	R\$ 243,50
19	R\$ 3,04	5	R\$ 109,74	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 460,09	R\$ 257,03
20	R\$ 3,04	5	R\$ 115,52	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 481,07	R\$ 270,56
21	R\$ 3,04	5	R\$ 121,30	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 502,05	R\$ 284,09
22	R\$ 3,04	5	R\$ 127,07	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 523,02	R\$ 297,62
23	R\$ 3,04	5	R\$ 132,85	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 544,00	R\$ 311,14
24	R\$ 3,04	5	R\$ 138,62	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 564,97	R\$ 324,67
25	R\$ 3,04	5	R\$ 144,40	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 585,95	R\$ 338,20
26	R\$ 3,04	5	R\$ 150,18	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 606,93	R\$ 351,73
27	R\$ 3,04	5	R\$ 155,95	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 627,90	R\$ 365,26

28	R\$ 3,04	5	R\$ 161,73	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 648,88	R\$ 378,78
29	R\$ 3,04	5	R\$ 167,50	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 669,85	R\$ 392,31
30	R\$ 3,04	5	R\$ 173,28	R\$ 50,00	R\$ 11,55	R\$ 690,83	R\$ 405,84

**Observações:**

1. No salario liquido do funcionário já estão descontados 11% a titulo de INSS;
2. No salario liquido do funcionário se considera os seguintes acréscimos: Cesta Básica no valor aproximado de R\$50,00 , 8% do salario bruto como FGTS em conta vinculada, seguro de vida no valor de R\$30.000,00 para morte natural ou R\$60.000,00 por acidente, direitos ao INSS, aposentadoria, férias e 13º Salário.
3. O funcionário não deve trabalhar mais que 6 horas por dia, caso isso aconteça implica em pagar o vale refeição de R\$12,20 por dia. Então:
4. Acima de 30 horas mês é melhor registrar como mensal no valor de R\$668,00 salario bruto do funcionário e R\$983,69 como custo da Igreja.

**Primeiro passo:**

A Comissão da Igreja deverá analisar a necessidade e estipular o número de horas semanalmente.

Existem dois tipos de contratações:

- ✓ **Horista**
- ✓ **Mensalista**

**Atenção:** Férias e 13º terceiro salário não estão incluídos nos cálculos acima.

**NOTA:** Só depois de assinada a Carteira de Trabalho, é que

temos garantia da legalidade de seus servidores.

**Cesta Básica** - Obrigatória para todos os registrados

### **Férias**

De acordo com a CLT, art. 130, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, a mesma deverá ser agendada com no mínimo 30 dias de antecedência no RH da APS.

### **Pagamento de Férias**

O valor de férias anuais é de 1/3 do Salário base mensal, acrescido de 38% de encargos.

Se o funcionário preferir ele poderá receber juntos as férias e o salário antecipado do mês.

### **13º Salário**

O funcionário terá direito a um Salário completo adicional por ano a título de 13º salário. A ser recebido em duas parcelas: metade em outubro e a outra até 20 de dezembro.

### **Adicionais**

#### **Plano de Saúde:**

O funcionário poderá optar pelo plano de saúde do Hospital Adventista de São Paulo com descontos especiais.

#### **Vale Transporte:**

Neste caso o funcionário recebe um desconto de 6% de seu salário base.

**IMPORTANTE:** A base salarial para essa atividade depende de cada região. Isto significa que a Associação deverá ser consultada para saber o valor do salário da pessoa que limpa a igreja.

### **Segundo passo:**

#### **Admissão de pessoa para limpar a Igreja**

Deverá ser feita com a ajuda do pastor distrital junto ao departamento pessoal da APS.

#### **Documentos necessários para admissão**

- ✓ Ficha de Informações da APS (preencher todos os campos);
- ✓ Carta com voto da Comissão (ver modelo na APS);
- ✓ Exame Médico de Admissão - agendar horário no RH;
- ✓ CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- ✓ Uma foto 3x4 (recente e colorida);
- ✓ Cópia do RG (RNE, se estrangeiro);
- ✓ Cópia do CPF;
- ✓ Cópia do Título de Eleitor;
- ✓ Cópia do Cartão PIS / PASEP ou Cartão Cidadão;
- ✓ Cópia do Certificado de Reservista;
- ✓ Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ✓ Cópia da Certidão de Nascimento (filhos de até 14 anos);
- ✓ Cópia da Caderneta de Vacinação (filhos de até 5 anos);
- ✓ Cópia de Comprovante de residência com CEP (Água, Luz ou Telefone)
- ✓ Dados da Conta Bancária (somente Bradesco);
- ✓ Cópia do Certificado de Batismo;
- ✓ Carta de Recomendação do Pastor ou 1º Ancião;
- ✓ Carta, a próprio pinho, solicitando o desconto do dízimo em folha de pagamento;

- ✓ Cópia do Certificado de Conclusão de Curso ou Declaração de Escolaridade;
- ✓ Formulário do Seguro de Vida – Todo funcionário tem direito e é gratuito.
- ✓ Formulário para Vale Transporte;
- ✓ Adesão ou Não Adesão do Plano de Saúde (HASP);
- ✓ Declaração de Aceitação ou Não Aceitação de Oferta ao Plano Beta (Plano de Previdência Privada da Igreja)  
Obs: Reconhecer firma em 1 via da declaração de não aceitação (plano beta)  
Taxas para aceitação do plano Beta (solteiros 6,5%) (casados 9,5%), estes valores somente poderão ser resgatados no desligamento ou na aposentadoria.

Atenção: A admissão só será efetuada mediante a entrega de **TODOS** os documentos acima no RH da APS.

Se precisar de formulários baixe-os no site da Associação ou busque-os no RH da APS

## AUDITORIA

Pelo menos uma vez ao ano será realizada uma auditoria pelo departamento da Associação Paulista Sul. Essa auditoria será agendada anualmente pela Comissão Diretiva da Associação, e não poderá ser feita sem a presença do pastor distrital.

Para essa auditoria a Associação agendará uma semana de domingo a sexta feira na qual o Pastor junto com seus tesoureiros definirá o dia, a hora e o local em que será feita a auditoria de todas as Igrejas e grupos de seu distrito pastoral em conexão com o auditor de sua área.

O pastor deve informar estes dados oficialmente ao auditor com pelo menos 30 dias de antecedência, para que o mesmo possa enviar as devidas instruções aos tesoureiros.

As Igrejas menores poderão ser marcadas com intervalo de pelo menos duas horas entre elas e as maiores de quatro horas. É necessário, que **as três pessoas** estejam juntas na auditoria: **O Pastor Distrital, o Tesoureiro da Igreja e o Auditor da Associação.**

Os Auditores da Associação serão revezados, a critério da Tesouraria da APS.

## Calendário para Auditorias de 2011

Distrito	Data
Alvorada	20 a 25 Novembro
Cajati	13 a 18 Março
Campo Grande	14 a 19 Agosto
Campo Limpo	07 a 12 Agosto
Capão Redondo	20 a 25 Novembro
Ch. Sonho Azul	10 a 15 Julho
Cidade Ademar	05 a 10 de Junho
Cidade Dutra	06 a 11 Novembro
Cipó	20 a 25 Fevereiro
Cohab Adventista	06 a 11 Fevereiro
Embu	13 a 18 Fevereiro
Embu Guaçu	20 a 25 Fevereiro
Grajau	27 Fev a 04 Mar
Iguape	19 a 24 Junho
Itapeperica	26 Jun a 01 Jul
Jacupiranga	13 a 18 Março
Jd. Angela	27 Mar a 01 Abr
Jd. Arpoador	03 a 08 Julho
Jd. Branca Flor	20 a 25 Março
Jd. Campo de Fora	27 Mar a 01 Abr
Jd. das Palmeiras	11 a 16 Setembro
Jd. Independência	03 a 08 Abril
Jd. Leônidas	03 a 08 Abril
Jd. Lilah	10 a 15 Julho
Jd. Rosana	10 a 15 Abril
Jd. Sta Margarida	24 a 29 Abril
Jd. Santo Eduardo	07 a 12 Agosto
Jd. São Bento	21 a 26 Agosto

Distrito	Data
Jd. São Bernardo	14 a 19 Agosto
Jd. S. Judas Tadeu	03 a 08 Julho
Jd. Três Corações	01 a 06 Maio
Jd. Três Estrelas	21 a 26 Agosto
Juquiá	04 a 09 Setembro
Juquitiba	28 Ago a 02 Set
Miracatu	04 a 09 Setembro
Morumbi	27 Nov a 01 Dez
Nosso Teto	08 a 13 Maio
Parelheiros	15 a 20 Maio
Pariquera-Açu	25 a 30 Setembro
Pedreira	11 a 16 Setembro
Pirajussara	12 a 17 Junho
Pq. Araribá	26 Jun a 01 Jul
Pq. Doroteia	30 Out a 04 Nov
Pq. Fernanda	22 a 27 Maio
Pq. Figueira Gde	18 a 23 Setembro
Registro	25 a 30 Setembro
Rocio	29 Mai a 03 Jun
Santa Julia	02 a 07 Outubro
Santo Amaro	05 a 10 Junho
Sete Barras	09 a 14 Outubro
Taboão da Serra	16 a 21 Outubro
Unasp	27 Nov a 01 Dez
Valo Velho	12 a 17 Junho
Vargem Grande	23 a 28 Outubro
Vila das Belezas	30 Out a 04 Nov
Vila São Jose	06 a 11 Novembro

Observação: Dezembro é reservado para as transmissões de cargo de tesoureiro. Janeiro reservado para as férias.

Os Principais itens que serão analisados pelo auditor em sua visita:

- ✓ Organização de materiais da tesouraria (pasta arquivo);
- ✓ Cópia dos documentos das remessas enviadas;
- ✓ Cópia do Orçamento;
- ✓ Conciliação de cheques no extrato bancário;
- ✓ Contabilidade de construção e reforma;
- ✓ Saldo do caixa geral;
- ✓ Saldo da c/c contábil na Associação;
- ✓ Sistema de zeladoria;
- ✓ Extratos bancários do período (conciliação).
- ✓ Inventário de bens (cópia da ata);

### **Documentos Necessários para Auditoria**

O tesoureiro deverá comparecer no dia, hora e local previamente agendado pelo pastor distrital com a seguinte documentação desde a última auditoria:

- ✓ Cópias das guias de remessas enviadas a Associação;
- ✓ Talões ou formulários de todos os recibos não utilizados;
- ✓ Notas fiscais pagas que não foram enviadas para a Associação (favor somá-las);
- ✓ Saídas de caixa ou vales pendentes (favor somá-los);
- ✓ Valor total do dinheiro e cheques em caixa (ter em mãos ou melhor, depositados na c/poupança bancaria da Igreja);
- ✓ Cheques dos irmãos devolvidos (se houver);
- ✓ Cheques da Igreja não descontados (relação);
- ✓ Comprovantes de depósitos bancários;

- ✓ Rendimentos e juros de aplicações não lançados ainda;
- ✓ Talões de cheques usados e não usados;
- ✓ Extratos bancários (conciliados ou conferidos);
- ✓ Cópia do Orçamento da Igreja
- ✓ Cópia do Controle do Patrimônio (cópia da ata);

Após a verificação dos controles, documentos e saldos, o auditor emite um relatório de sua visita em quatro vias no ato, sendo este entregue ao Pastor distrital, ao Tesoureiro, à Comissão da Igreja e ao Auditor da Associação. Este relatório deve ser apresentado na Comissão da Igreja, votado, assinado e devolvido ao Departamento de Auditoria da APS, no prazo abaixo determinado:

### **Calendário para Comissões Internas dos Distritos**

Diretrizes:

**Membros:** Tesoureiro da Associação, Pastor Distrital e Auditor

**Local e Horário:** Tesouraria da Associação às 14:00 horas

**O Pastor deve ter em mãos:** Os relatórios de auditoria de todas as suas Igrejas/Grupos votados pelas comissões das Igrejas e o questionário da auditoria interna totalmente respondido.

## Calendário:

Distrito	Data
Cohab Adventista	23 de Março
Embu	30 de Março
Embu Guaçu	06 de Abril
Cipó	07 de Abril
Grajau	13 de Abril
Jacupiranga	19 de Abril
Cajati	20 de Abril
Jd. Branca Flor	27 de Abril
Jd. Campo de Fora	04 de Maio
Jd. Angela	05 de Maio
Jd. Independência	11 de Maio
Jd. Leônidas Moreira	12 de Maio
Jd. Rosana	18 de Maio
Jd. Santa Margarida	25 de Maio
Jd. Três Corações	01 de Junho
Nosso Teto	08 de Junho
Parelheiros	15 de Junho
Pq. Fernanda	22 de Junho
Rocio	29 de Junho
Santo Amaro	06 de Julho
Cidade Ademar	07 de Julho
Valo Velho	13 de Julho
Pirajussara	14 de Julho
Iguape	03 de Agosto
Itapecerica da Serra	10 de Agosto
Pq. Arariba	11 de Agosto
Jd. Arpoador	17 de Agosto
Jd. São Judas Tadeu	18 de Agosto

Distrito	Data
Jd. Lilah	24 de Agosto
Ch. Sonho Azul	25 de Agosto
Jd. Santo Eduardo	31 de Agosto
Campo Limpo	01 de Setembro
Jd. São Bernardo	08 de Setembro
Campo Grande	09 de Setembro
Jd. Três Estrelas	14 de Setembro
Jd. São Bento	15 de Setembro
Juquitiba	21 de Setembro
Miracatu	28 de Setembro
Juquiá	29 de Setembro
Pedreira	05 de Outubro
Jd. das Palmeiras	06 de Outubro
Pq. Figueira Gde	13 de Outubro
Registro	19 de Outubro
Pariquera-Açu	20 de Outubro
Santa Julia	26 de Outubro
Sete Barras	03 de Novembro
Taboão da Serra	09 de Novembro
Vargem Grande	16 de Novembro
Vila das Belezas	23 de Novembro
Pq. Doroteia	24 de Novembro
Vila São Jose	30 de Novembro
Cidade Dutra	01 de Dezembro
Capão Redondo	07 de Dezembro
Alvorada	08 de Dezembro
Morumbi	14 de Dezembro
Unasp	14 de Dezembro

## **MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**

1. Toda Igreja ou Grupo deve ter conta bancaria;
2. Todo dinheiro da Igreja deve ser depositado na conta bancaria;
3. Todo depósito na conta bancaria deve ser feito em c/poupança para se obter rendimentos;
4. Depositar toda segunda-feira;
5. Agua, luz e telefone serão colocados pela Associação em Débito Automático na conta bancaria da Igreja.
6. Acesso a Internet, pegar senha na Auditoria;
7. Cartão, solicitar na Auditoria;
8. Talão de cheques, solicitar na Auditoria;
9. Extratos de C/C e C/Poupança, estão disponíveis na Internet ou solicitar na Auditoria;
10. Cheques devolvidos, retirar na Auditoria;
11. Rendimentos e Tarifas Bancarias: tirar sempre um extrato do mês;

Recomenda-se que todos os valores financeiros da Igreja sejam depositados na conta corrente bancária da Igreja no início de cada semana (segunda-feira, alguns tesoureiros já estão preferindo fazer o depósito no sábado a noite em shoppings, por segurança e facilidade). Evite fazer os depósitos sempre no mesmo dia e hora, para evitar surpresas inconvenientes.

A conta bancaria será aberta exclusivamente pela Associação na Agência centralizadora definida pela administração do campo:

Banco Bradesco

Agência: 0902-4 – Shopping Campo Limpo – USP (Urbana São Paulo)

Estrada do Campo Limpo, 459 Loja 236

Cep: 05777-001 São Paulo-SP  
Telefone: (11) 5817-9938  
Fax: (11) 5819-0230  
Gerente Geral: Marcia  
Gerente Pessoa Jurídica: Mary  
Horário de Atendimento: 10:00 as 18:00hrs

- Para malotes até as 14:00hrs
- Saques e depósitos até as 16:00hrs
- Para atendimento gerencial até as 18:00hrs

### **Conta Fácil**

Todas as contas serão abertas como Conta Fácil: Conta Corrente + Conta Poupança.

Todos os depósitos devem ser feitos na conta poupança para que gerem os devidos rendimentos. Caso se necessite de saques em conta corrente estes serão automaticamente resgatados da conta poupança sem nenhuma taxa.

#### **Atenção:**

Se o depósito for feito em conta corrente ele não é transferido automaticamente para conta poupança o que acaba não gerando rendimentos para a Igreja.

Não recomendamos aplicações em títulos motivados por sorteios, tais como: Títulos de Capitalização, Hiperfundo e etc..

### **Fundo de Aplicação Corporativa na APS - FACAPS**

A Associação Paulista Sul esta favorecendo as Igrejas que queiram aplicar seus fundos de forma corporativa na Pessoa Jurídica da APS.

Os valores serão aplicados junto com o montante de aplicação da Associação que consegue manter maiores rendimentos que os oferecidos pela rede bancária em geral para pequenos aplicadores.

Estas aplicações serão feitas através do setor de auditoria da Associação.

### **Procuradores da Conta Corrente Bancária**

Normalmente os Procuradores são seis: 4 da Associação e 2 da Igreja ou Grupo.

1. Tesoureiro da Associação
2. Tesoureiro Assistente da Associação
3. Chefe de Auditoria das Igrejas
4. Pastor Distrital
5. Tesoureiro da Igreja ou Grupo
6. 1º Ancião ou Diretor do Grupo

Os procuradores devem ser maiores de 18 anos, não devem ser parentes de primeiro grau e não devem ter restrições judiciais, caso isto aconteça a Comissão da Igreja deve indicar outro oficial.

Todas as procurações serão renovadas a cada *dois anos* com período de vencimento de Janeiro do ano em curso a Fevereiro do terceiro ano. *Nunca assine com procurações vencidas.*

No formulário de renovação dos procuradores preencha apenas os dados dos dois procuradores da igreja. O prazo para entrega do formulário é até 15 de dezembro do ano anterior ao exercício para o qual foi eleito.

## **Cuidados para emissão de cheques**

1. Os cheques nunca devem ser assinados quando estiverem em branco.
2. Devem ser emitidos nominalmente para evitar fraudes e repasses para terceiros.
3. Sempre cruze o cheque (dois traços transversais).
4. Sempre deve ser assinado por dois procuradores.
5. Antes de entregar o cheque ao tomador tire uma cópia (xerox ou eletrônica) para evitar clonagens e falsificações.

## **Cheques Superiores e Inferiores**

Evite emitir cheques com valores acima de R\$ 4.999,99 pois a taxa bancaria nestes casos é significativa. Se o pagamento for superior a este valor emita 2 ou mais cheques.

Evite emitir cheques inferiores a R\$ 20,00 que também tem taxa bancaria.

## **Documentação para Abertura ou Atualização da Conta Corrente Bancária**

- ✓ Formulário de Cadastro de Procuradores (APS);
- ✓ Ficha de Abertura preenchida com 4 assinaturas;
- ✓ Cópia do RG dos Procuradores;
- ✓ Cópia do CPF dos Procuradores;
- ✓ Cópia recente do comprovante de residência (Água, Luz ou Telefone).

**NOTA:** É necessário que, qualquer alteração cadastral dos procuradores, seja comunicada à Auditoria imediatamente.

## Bradesco Net Empresa

O Bradesco Net Empresa é um serviço exclusivo para Pessoas Jurídicas, por meio do qual as Igrejas podem realizar consultas e extratos bancários pela Internet, com a segurança e a tecnologia do Bradesco.

Através desse serviço, as Igrejas podem:

- ✓ Consultar Conta Corrente;
- ✓ Consultar Conta Poupança;
- ✓ Consultar Investimentos;

O acesso ao Bradesco Net Empresa é feito por meio de um sistema seguro.

O Tesoureiro e o Pastor Distrital terão um Certificado Digital e uma senha individual para o acesso à internet.

### Instruções de Acesso ao Bradesco

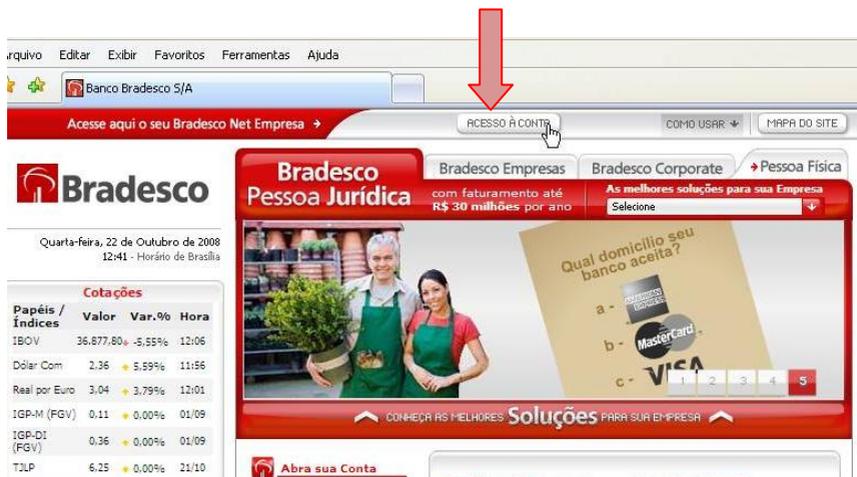
**1º Passo** – Acessar o site [www.bradesco.com.br](http://www.bradesco.com.br)

**2º Passo** – No site do Bradesco clicar na “aba” pessoa jurídica

The screenshot shows the Bradesco website interface. At the top, there is a navigation bar with the Bradesco logo and the text 'Bradesco'. Below this, there is a search bar and a navigation menu with tabs for 'Bradesco Prime', 'Bradesco Private Bank', and 'Pessoa Jurídica'. The 'Pessoa Jurídica' tab is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there is a main content area with several sections: 'ABRA SUA CONTA', 'Saiba Tudo Sobre' (with sub-sections like 'Acessibilidade', 'Bradesco Celular', etc.), 'RESULTADOS FINANCEIROS DO 3º TRIMESTRE DE 2010', 'Cartão de Crédito', and 'Cursos On-line Gratuitos'. The interface is in Portuguese and includes various icons and links for user navigation.

**3º Passo** – Coloque o CD que você recebeu da Auditoria da APS em sua maquina.

**4º Passo** – No site do Bradesco você deve clicar no ícone “acesso a conta”.

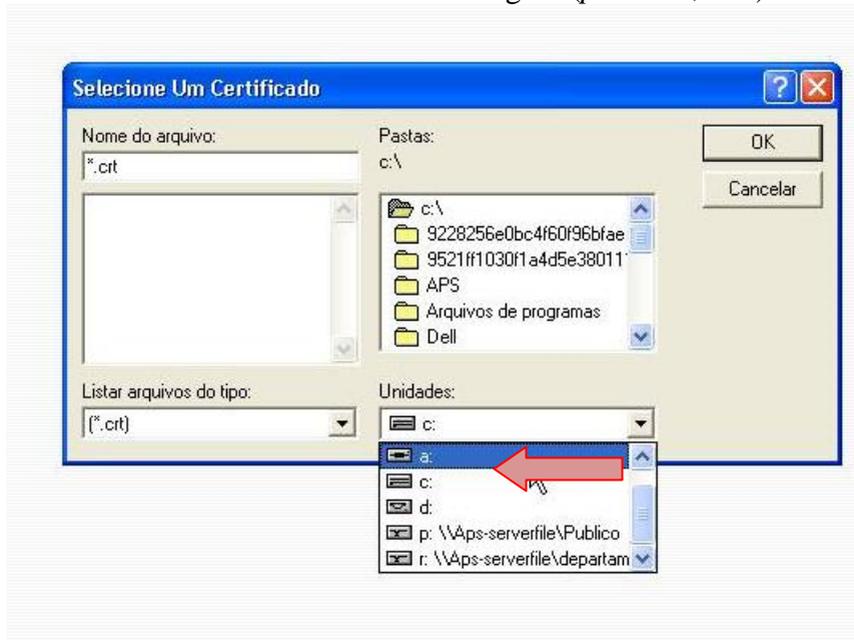


**5º Passo** – Irá abrir uma nova tela com a seguinte imagem:

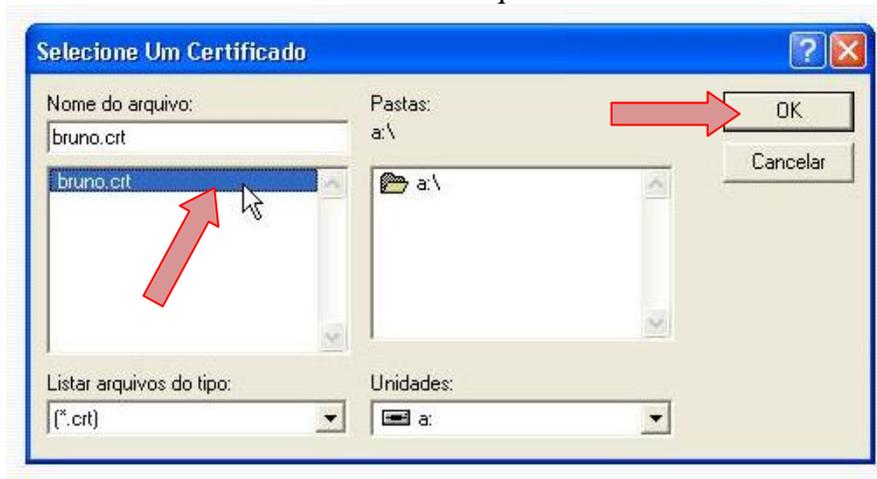
Selecione a opção  
“Arquivo”



**6º Passo** – Selecione em Unidades a sigla **D:** que é o CD ou selecione onde esta o seu certificado digital (*pendrive, HD*)



**7º Passo** – Selecione o seu nome e clique em Ok.



**8º Passo** – Na próxima tela digite sua senha (nº agência sem dígito e nº conta c/ o dígito) e clique em OK.

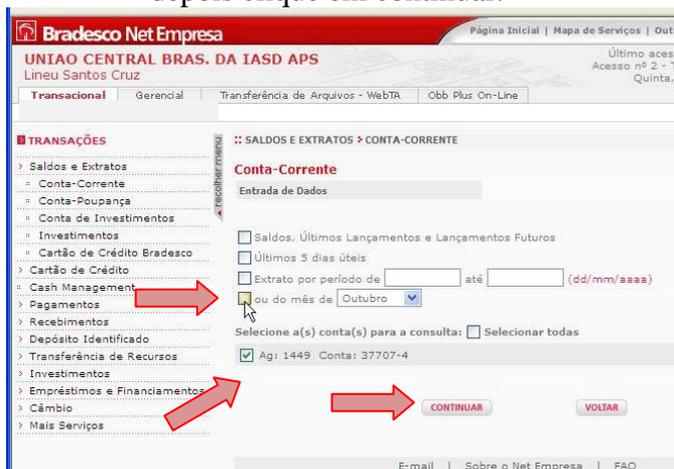


*Bem vindo ao site do Bradesco Empresa, nesta sessão todos os tipos de consultas de saldos estão disponíveis para você.*

**9º Passo** – Clique em Saldos e Extratos e depois selecione o tipo de Saldo que voce deseja, conta corrente, poupança ou investimento.



**10º Passo** – Selecione a conta e o tipo de extrato que deseja, depois clique em continuar.



**Bradesco Net Empresa** | Página Inicial | Mapa de Serviços | Outro Procurador | SAIR

**UNIAO CENTRAL BRAS. DA IASD APS**  
Lineu Santos Cruz

Último acesso: 30/10/2008 - 08:37  
Acesso nº 2 - Tempo restante: 50 min  
Quinta, 30 de outubro de 2008

Transacional | Gerencial | Transferência de Arquivos - WebTA | Obb Plus On-Line

**Conta - Corrente**  
Consulta

Saldo Vinculado do Dia Anterior e Vinculado do Dia - [Mais Informações](#)      **AGÊNCIA: 1449    CONTA: 37707 - 4**

**MOVIMENTAÇÃO MENSAL - CONTA CORRENTE**

DATA	HISTÓRICO	DOCTO	CRÉDITO	DÉBITO	SALDO
<b>26/09/08</b>	<b>SALDO ANTERIOR</b>				
01/10/08	PFOR.,CRED.,CC.M.TIT.,SD,T*	144901			
02/10/08	DEPOS TRANSF AUTOAT Élcio de Freitas Rosa	1111295			
08/10/08	TARIFA BANCARIA EXTRATOMOVIMENTO(E) TARIFA MANUTENCAO C/C CONTA ATIVA P.J.	300908			
15/10/08	TARIFA BANCARIA EXTRATOMOVIMENTO(E)	101008			
16/10/08	TRANSF AUTORIZ ENTRE AGS Rodolfo Basso	451760			
	RECEBIMENTO FORNECEDOR UNIAO CENTRAL BRASILEIRA DA IASD	1601449			
17/10/08	DEPOS TRANSF AUTOAT Élcio de Freitas Rosa	1111809			
	TRANSF AUTORIZ ENTRE AGS Rodolfo Basso	451889			
21/10/08	TARIFA BANCARIA EXTRATOMOV(E)	171008			
22/10/08	TRANSF ENTRE AGENC DINH O PROPRIO FAVORECIDO	1901432			
23/10/08	RECEBIMENTO FORNECEDOR UNIAO CENTRAL BRASILEIRA DA IASD	2301449			
27/10/08	TRANSF.ENTRE AGEN.,CHEQUE O PROPRIO FAVORECIDO	1901432			
	TRANSF SALDO DBTP	143206			
	<b>TOTAL DA MOVIMENTAÇÃO</b>				

Valores

*Parabéns!!*

*O saldo da conta da Igreja irá aparecer na sua tela!!!*

# INTERNET

Site da Associação Paulista Sul: [www.paulistasul.org.br](http://www.paulistasul.org.br)

Estão disponíveis no site da Associação tanto para Tesoureiros como para Pastores Distritais:

1. Manual para Tesouraria de Igreja 2011;
2. Impressos e Formulários de Tesouraria de Igrejas, os quais podem ser reproduzidos a qualquer tempo;

Como acessar:

**1º Passo:** Clique em materiais no menu do lado esquerdo

The screenshot shows the website interface for the Igreja Adventista do Sétimo Dia, Associação Paulista Sul. The top navigation bar includes 'quem somos', 'departamentos', and 'nossas igrejas'. A search bar is located below the navigation. The left sidebar menu lists various categories, with 'Materiais' highlighted in orange and a red arrow pointing to it. The main content area features a large image of a woman reading a book, with the text 'UM DIA ESPERANÇA'. Below this are two smaller images: 'LIBERDADE RELIGIOSA' showing hands holding a globe, and 'EDUCAÇÃO' showing a group of people holding a banner with a red heart. The text 'Ação Solidária acontece no Núcleo Socioeducativo Padre Gregório Westrupp' is visible below the education image. At the bottom, there is a banner for 'Compromisso com o FUTURO'.

**2º Passo:** Na lista de departamentos selecione o item “manual tesouraria” ou “Auditoria de Igrejas” para selecionar os impressos.

Educação	Mordomia Cristã
Escola Sabatina	Mulher
Evangelismo	Música
Família	Pequenos Grupos
Jovem	Presidência
Liberdade Religiosa	Saúde
Literatura	Secretaria
 Manual Tesouraria 2010	
Ministerial	

 ADRA	Ministério da Criança e do Adolescente
AFAM	Ministério da Educação
Agenda	Ministério da Família
Auditoria de Igrejas	 Ministério da Mulher
Aventureiros	Ministério da Música
Comunicação	Ministério da Saúde
Criança e Adolescente	Ministério de Publicações
Desbravadores	Ministério Jovem
Diversos	Ministério Pessoal
Educação	Mordomia Cristã

## TESOURARIA INFORMATIZADA

Todas as tesourarias de Igrejas e Grupos devem ser informatizadas.

Recomendamos que todos os tesoureiros que ainda não utilizam o sistema de tesouraria informatizado, que lutem por alcançar esse alvo de excelência em sua atividade que é a informatização do sistema de tesouraria.

Existem vários meios para alcançar esse alvo:

- ✓ Doação
- ✓ Compra de equipamento no comércio;
- ✓ Compra de equipamento na Associação

Recomendamos que na compra de uma máquina, a igreja deverá consultar um especialista no assunto e informar a configuração do equipamento para a APS, para que seja feita uma avaliação e a igreja não venha a ser lesada. Nesse caso a Associação dispõe de uma subvenção de 50%, limitando-se a R\$ 500,00 (somente para igrejas que ainda não utilizaram subvenção para a compra de computadores).

Ao adquirir um equipamento recomendamos que o mesmo seja de uso exclusivo da tesouraria, pois o acesso indevido pode danificar o sistema e o computador.

Alguns passos devem ser tomados antes de informatizar sua Igreja, entre eles: a Igreja não deve em hipótese alguma estar em atraso com a APS, é necessário deixar as contas e remessas em dia com a Associação e etc. Feito isso, agendar um dia e horário com o departamento de Auditoria para a instalação e treinamento do sistema, lembrando que o tesoureiro deverá ter em mãos extratos bancários e valores em caixa para serem lançados.

## Igrejas que deverão ser informatizadas em 2010/2011

1.Angatuba	25. Jd. Das Imbuias	48.Momuna
2.Bairro dos Soares	26. Jd. Dos Alamos	49.Morro do Índio
3.Barra do Azeite	27. Jd. Guarujá	50.Morro Grande
4.Barragem	28. Jd. H. Azul	51.Paio Rico
5.Cedro	29. Jd. Irapiranga	52.Pedrões
6.Ch. Califórnia	30.Jd. Jacira	53.Pioneira
7.Cidade S. Julia	31.Jd. Kagohara	54.Piraporinha
8.Conchal	32.Jd. Miriam	55.Porto do Ribeira
9.Divisor	33.Jd. N. S. Fatima	56.Pq. América
10.Eng. Marcilac	34.Jd. N. Horizonte	57.Pq. Laguna
11.Flória II	35.Jd. Pereque	58.Pq. Sabará
12.Guarau	36.Jd. P. Kennedy	59.Pq. São Paulo
13.Icapara	37.Jd. Saint Moritz	60.Recanto Cpo Belo
14.Ilha Comprida	38.Jd. São Carlos	61.Ribeirão do Salto
15.Interlagos	39.Jd. São Pedro	62.São Jose Miracatu
16.Jaire	40.Jd. Selma	63.Sete Barras
17.Japonesa	41.Jd. Sete Lagos	64.Sitio Primavera
18.Jd. Alfredo	42.Jd. Shangrila	65.Vila Cristina
19.Jd. Almeida	43.Jd. Silvia	66.Vila Godoy
20.Jd. A. Rivieira	44.Jd. Vera Cruz	67.Vila Joaniza
21.Jd. Amália	45.Jd. Vista Alegre	68.Vila Nova Cidade
22.Jd. Batista	46.Jurumirim	69.Vila Roschel
23.Jd. Capela	47.Mombaça	70.Vila Sanches
24.Jd. Cinira		

## **Enviar arquivo para APS**

É de extrema importância que o arquivo de remessa seja enviado na mesma data dos documentos, pois se o arquivo chegar com atraso isto afetará na pontuação final do tesoureiro nota 10. Pois no sistema fica a data que importamos o arquivo, e não a data que chega a documentação, pois um depende do outro.

### **Formas de enviar o arquivo:**

1. E-mail - [remessa.aps@paulistasul.org.br](mailto:remessa.aps@paulistasul.org.br)
2. Pessoalmente:
  - A. Pen Drive
  - B. CD RW
  - C. Disquete

**NOTA: A APS devolverá os disquetes e/ou cd's, no fechamento do mês para o Pastor distrital.  
COBREM DO SEU PASTOR.**

## **Notas Fiscais Devolvidas**

### **Atenção:**

Ao receber uma despesa devolvida pela Auditoria da APS, recomendamos que essa seja imediatamente lançada no sistema com valor negativo, para que o estorno seja feito, não causando divergências de saldo nos sistemas da igreja e da Associação.

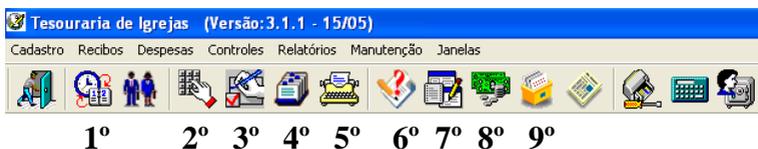
Sendo adquirida a nota para reposição da despesa, essa deverá ser lançada novamente.

## Como funciona o sistema – Passo a Passo

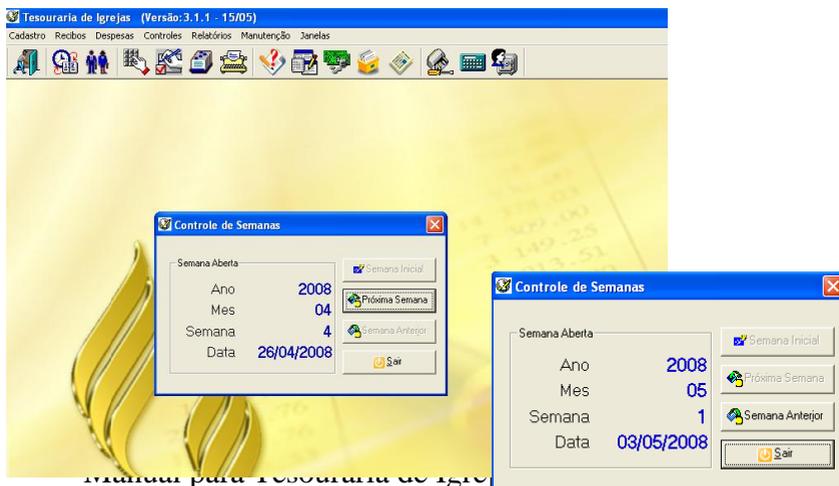
Para o bom funcionamento do sistema de Tesouraria de Igrejas, o usuário precisará seguir alguns passos que irão conduzi-lo desde a abertura da semana até o encerramento dos trabalhos, culminando com o fechamento da remessa.

Fique atento aos passos, pois seguindo-os corretamente, seu trabalho será muito mais tranqüilo.

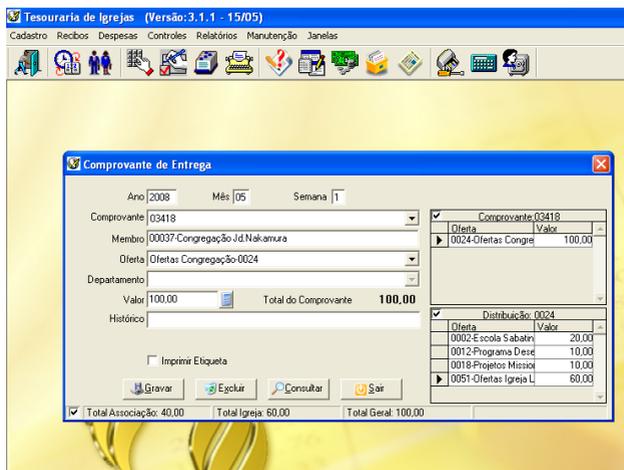
### 8 Passos principais



**1º Passo** - Alterar semanas para início da digitação de recibos. Ao clicar nesse ícone, abrirá a tela abaixo, *controle da semana*, esse é o passo inicial, antes de iniciar a digitação. Clicando no botão “*Próxima Semana*” o sistema irá abrir a semana seguinte automaticamente disponibilizando a digitação, clique em “*Sair*”.



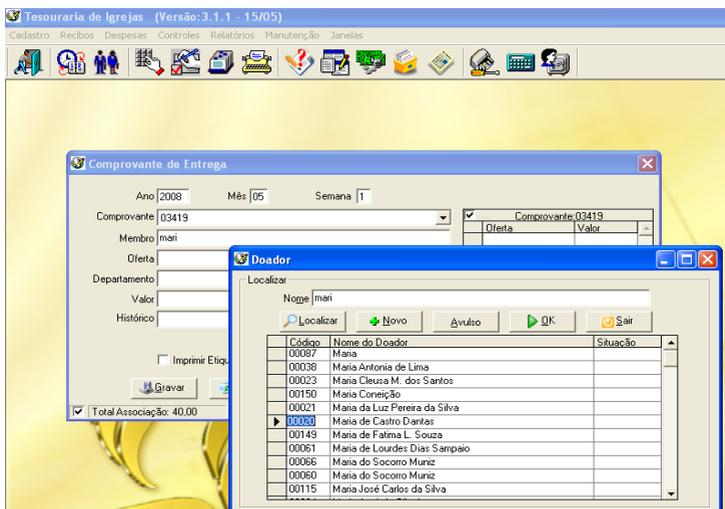
**2º Passo** - Agora que a semana está aberta, como feito no passo anterior, você deverá então clicar nesse ícone, abrirá a tela para digitação abaixo.



- O número de “Comprovante” aparece automaticamente, se estiver selecionado é só pressionar a tecla ENTER do teclado, que a seleção passará para o quadro “Membro”.
- No quadro “Membro”, você tem a opção de digitar o código do membro e pressionar ENTER, como também poderá digitar parte do nome do membro e escolher o nome desejado, por exemplo: o membro *Maria de Castro Dantas*.

Digite somente parte do nome, e aperte a tecla ENTER, abrirá uma segunda janela com uma lista de prováveis membros que tenham as mesmas iniciais digitadas.

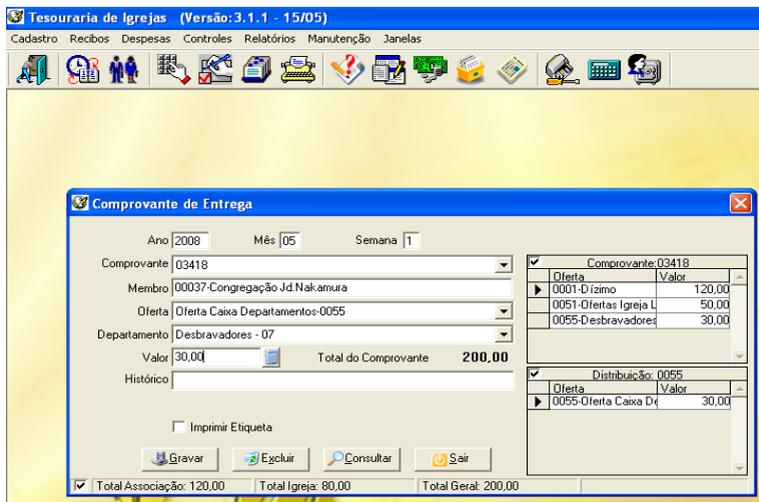
Fora digitado “*mari*” em nosso exemplo, veja exemplo:



Encontrado o nome desejado pressione a tecla ENTER 2 vezes, que a seleção passará para o quadro de “Oferta”, onde você vai especificar o tipo de oferta que foi doada pelo membro.

**ATENÇÃO:** Não confunda o quadro “Oferta” com o quadro “Valor”, oferta é o tipo de oferta (Dízimo, Pacto etc), já valor é a quantia em reais (R\$ 100,00/ R\$ 50,25).

O doador também poderá fazer diversas doações que será digitada no mesmo comprovante como, por exemplo: dízimo, uma oferta local e uma oferta para departamento como mostrado na tela:



**3º Passo** - Após digitar todos os recibos dos doadores é hora de conferir o que foi digitado, então clique no ícone  de conferência, aparecerá à janela abaixo, clique no botão “Listar” para que apareça o relatório no vídeo.



Esse é o momento de conferir tudo que foi digitado, pois se houver um possível erro, é só voltar à tela de digitação e consertar o que foi digitado errado. OK!!! Conferido, então é só passar para o passo seguinte.

**Listagem dos Comproventes**

1 of 1 Total:9 100% 9 of 9

**Jd. Nakamura - 00435** Página: 1 / 1  
**Tesouraria da Igreja** Data: 27/05/2008  
**Listagem dos Comproventes** Hora: 14:28:58

**Semana : 1 - 05 / 2008**

Item	Recibo	Fornu	Doador	Oferta	Departamento	Valor
1	03418	00037	Congregação Jd. Nakamura	0001-Dizimo		120,00
				0051-Oferta Igreja Local		50,00
				0055-Oferta Caixa Departamentos	07-Desbravadores	30,00
						<b>200,00</b>
2	03419	00059	Marcilene Lóisla Souza	0001-Dizimo		150,00
3	03420	00047	Alef Martins dos Reis	0051-Oferta Igreja Local		50,00
4	03421	00005	Bruno Tavares Carvalho	0055-Oferta Caixa Departamentos	07-Desbravadores	30,00
5	03422	00105	Jose Generoso Neto	0001-Dizimo		100,00
6	03423	00084	Luciene dos Santos Leonardo	0001-Dizimo		100,00
				0019-Oferta Voluntários/Pacto		120,00
						<b>250,00</b>
						<b>780,00</b>

**4º Passo** - Nesse passo você vai atualizar a digitação, esse é um momento muito importante, pois tudo que foi digitado vai ser atualizado no sistema, e após esse passo não haverá mais condições de se fazer alterações na digitação. Portanto clique no ícone  e aparecerá a tela abaixo

**Tesouraria de Igrejas (Versão: 3.1.1 - 15/05)**

Cadastro Recibos Despesas Controles Relatórios Manutenção Janelas

**Atualizar Digitação de Comproventes**

Ano 2008 Mês 05 Semana 1

Tipo de Orçamento: Distribuir Normal Para Todos os Departamentos

Orçamento do Mês: 200,00

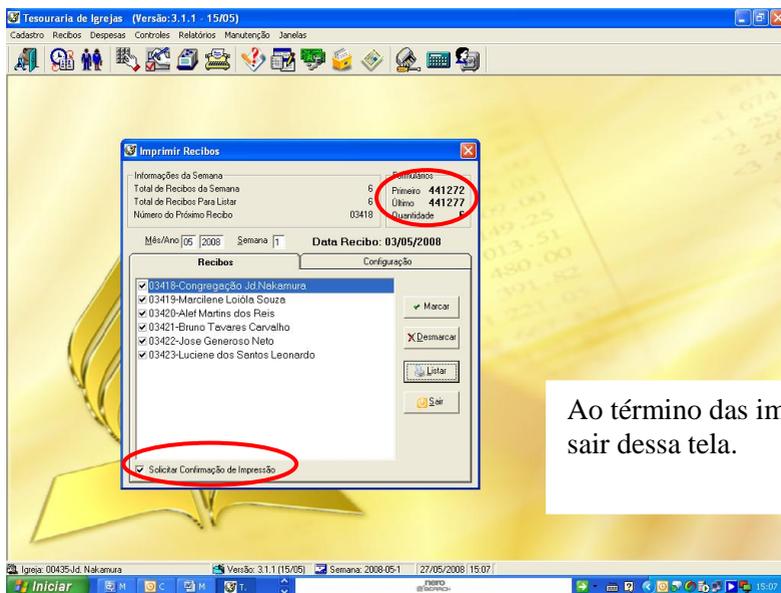
Recibos	Totais para Atualizar:
Último Recibo 03417	Total Associação 530,00
Próximo Recibo 03418	Total Igreja 250,00
Comproventes 6	Total Geral 780,00

**Atualizar** **Sair**

Agora clique no botão “Atualizar”, e os valores da direita serão zerados então e só sair da tela pressionando o botão “Sair”.

**5º Passo** - Nesse passo você vai imprimir os recibos digitados em formulário numerados. Clique no ícone da impressão,  e abrirá a tela abaixo, no lado superior direito da tela aparece o número dos formulários que serão utilizados, o primeiro será o 441272 e o último 441277 e a quantidade 6 (seis). Na tela “Recibos” aparecerá a lista de recibos que foram digitados e agora serão impressos. Agora é só clicar no botão “Listar”, para iniciar a impressão dos formulários.

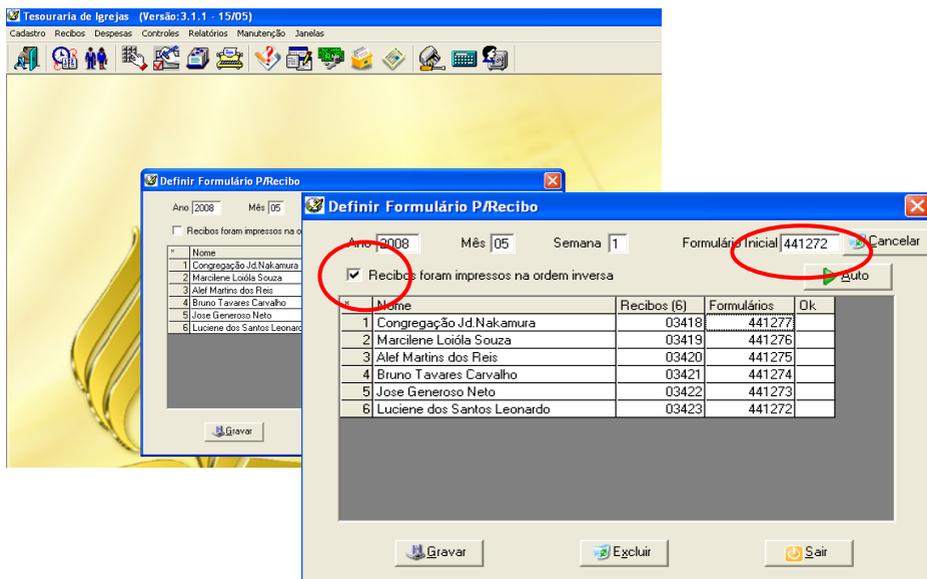
**ATENÇÃO:** É importante notar que abaixo da lista de recibos existe uma “Solicitação de Confirmação de Impressão”, recomendamos que esse campo esteja selecionado, pois ele forçará o sistema a imprimir um formulário de cada vez e perguntar após cada impressão se a mesma fora executada com sucesso, basta clicar “OK”, e será acionado a próxima impressão, caso contrário, selecione “NÃO” e a mesma será impressa novamente.



**6º Passo** - Nesse passo temos que definir Formulários e Recibos, clique no ícone,  e aparecerá a próxima tela, confira, caso esteja correto, pressione 3 (três) vezes “ENTER” de seu teclado, então será preenchida a lista de Nomes e Recibos.

Agora clique no botão “Auto” e será preenchida a lista Formulários, verifique se o recibo e o formulário do item 1 corresponde com o primeiro formulário impresso e assim sucessivamente.

Se ao conferir, notar que tudo está correto, então, é só clicar no botão “Gravar” e sair da tela.



Mas se ao conferir, notar que os formulários foram impressos na ordem inversa, então, selecione o quadrado “Recibos foram impressos na ordem inversa”, e clique no botão “Auto” e a lista novamente será preenchida, mas na ordem inversa. Clique em “Gravar” e saia da tela.

**7º Passo** - Esse passo somente será realizado na última semana de cada mês, pois é o lançamento das despesas, e esse procedimento só é feito na última semana.

Portanto clique no ícone,  e aparecerá à tela abaixo, selecione o Departamento que você irá lançar a despesa, coloque o valor da nota fiscal.

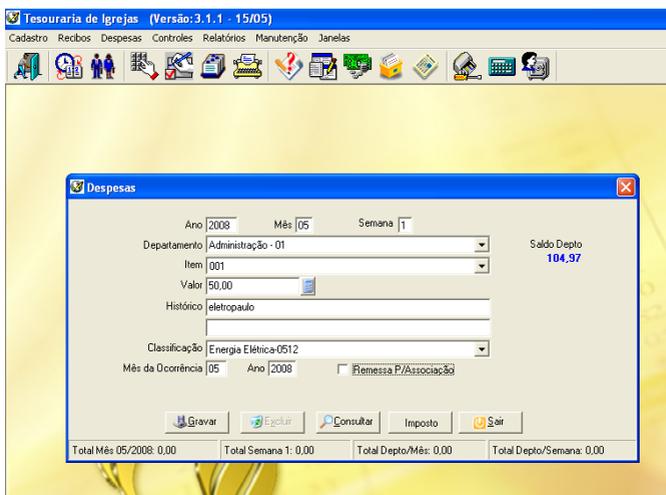
No campo histórico é obrigatório colocar uma descrição da despesa, ex: se é conta de água, coloque Sabesp, se é conta de luz coloque Eletropaulo, e assim sucessivamente.

No campo Classificação escolha o tipo de despesa apropriada, que são os mesmos códigos da folha de despesa fornecidos pela associação ou clique na setinha no final do campo e escolha a despesa.

Coloque o Mês da ocorrência e o Ano – **mas nunca selecione “Remessa P/Associação”**

Clique no botão “Gravar” e automaticamente será selecionado o item 002.

Caso tenha despesas para outros departamentos é só clicar no campo “Departamento” e escolher o departamento necessário e proceder da mesma forma.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Tesouraria de Igrejas" (Versão: 3.1.1 - 15/05). A janela principal contém menus como "Cadastro", "Recibos", "Despesas", "Controles", "Relatórios", "Manutenção" e "Janelas". Abaixo dos menus há uma barra de ícones. A janela "Despesas" está aberta, exibindo os seguintes campos e valores:

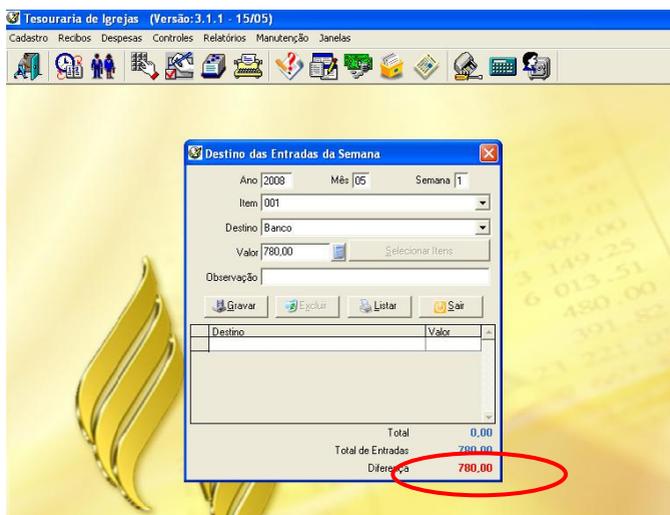
- Ano: 2008
- Mês: 05
- Semana: 1
- Departamento: Administração - 01
- Item: 001
- Valor: 50,00
- Histórico: eletropaulo
- Classificação: Energia Elétrica-0512
- Mês da Ocorrência: 05
- Ano: 2008
- Remessa P/Associação

Na parte inferior da janela, há botões para "Gravar", "Excluir", "Consultar", "Imposto" e "Sair". Abaixo dos botões, há uma barra de resumo com os seguintes dados:

Total Mês 05/2008: 0,00	Total Semana 1: 0,00	Total Depto/Mês: 0,00	Total Depto/Semana: 0,00
-------------------------	----------------------	-----------------------	--------------------------

**Não esqueça que esse passo só é feito na última semana!**

**8º Passo** - Chegamos ao último passo de cada semana, que é o Destino dos valores da semana , ao clicar nesse ícone, aparecerá a tela abaixo. Aperte a tecla *ENTER* do teclado até o campo “Destino”, selecione “Banco” com a *setinha* para baixo, coloque o valor da diferença em vermelho que em nosso exemplo é de R\$ 780,00 e aperte o botão “Gravar”, imediatamente o valor da diferença zerará então é só sair dessa tela e pronto, a primeira semana está encerrada.

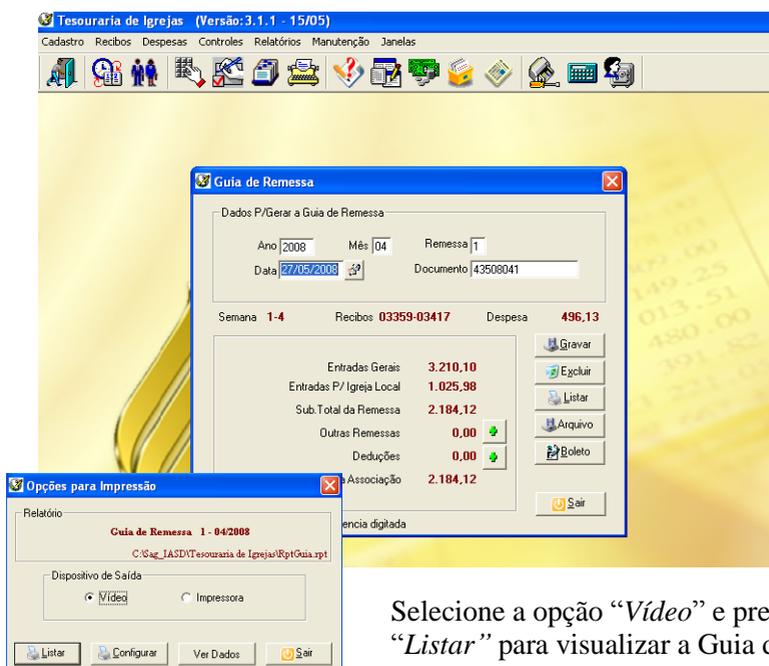


**Parabéns!!! Sua semana está encerrada, agora é só voltar ao 1º passo para começar a 2ª Semana.**

## Fechamento da Remessa

Agora você aprenderá a fazer o fechamento da remessa, procedimento esse feito sempre no final da última semana do mês para as igrejas que a remessa é Mensal. Portanto clique nesse ícone,  e abrirá a janela abaixo, pressione a tecla **ENTER** 3 vezes, então aparecerá os dados na tela.

Clique no botão Gravar, e em seguida em Listar para fazer a impressão da guia de remessa.



A imagem mostra a interface do sistema "Tesouraria de Igrejas" (Versão: 3.1.1 - 15/05). A janela principal "Guia de Remessa" contém os seguintes dados:

Dados P/ Gerar a Guia de Remessa	
Ano	2008
Mês	04
Remessa	T
Data	27/05/2008
Documento	43508041

Semana	Recibos	Despesa
1-4	03359-03417	496.13

Entradas Gerais	3.210,10
Entradas P/ Igreja Local	1.025,98
Sub. Total da Remessa	2.184,12
Outras Remessas	0,00
Deduções	0,00
Associação	2.184,12

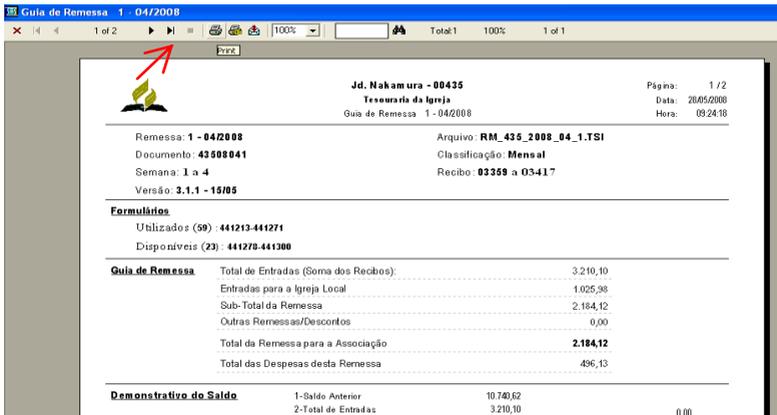
Botões disponíveis: Gravar, Excluir, Listar, Arquivo, Boleto, Sair.

A janela "Opções para Impressão" mostra o relatório "Guia de Remessa 1 - 04/2008" e o dispositivo de saída selecionado como "Video".

Selecione a opção “Video” e pressione o botão “Listar” para visualizar a Guia de Remessa.

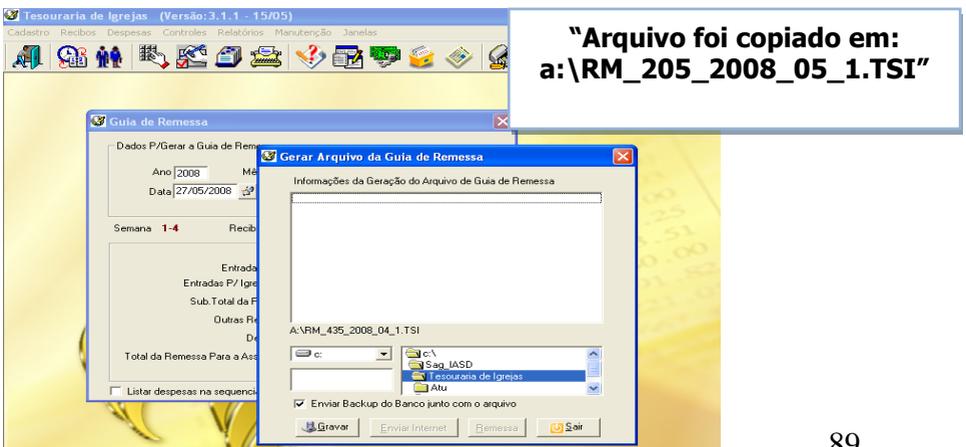
Visualizada a Guia de Remessa na tela, pressione o botão “Print” que é a impressorinha apontada na tela para imprimir essa página, na seqüência será impresso também as despesas se houverem no mês. Após a impressão, a Guia de

Remessa saia dessa tela clicando o **X** vermelho no lado esquerdo superior da tela.



Agora insira o disquete ou CD no drive, e em seguida clique no botão “Arquivo” abrirá uma outra tela, escolha o drive (a: para disquete, D: CD) na setinha e em seguida clique em Gravar. Feito isso, aparecerá uma mensagem, clique *OK* em seguida Sair e Sair novamente e pronto, remessa gerada com **SUCESSO!!!**

Agora retire o disquete e envie-o para a Associação junto à remessa.



## Impressão do Orçamento da Igreja

Se a igreja/grupo está organizada e trabalha com orçamento distribuído para os departamentos, você pode imprimir um relatório de orçamento clicando  ícone .

Escolha o mês e clique em listar



Selecione o ícone da impressora e depois clique OK para imprimir esse relatório

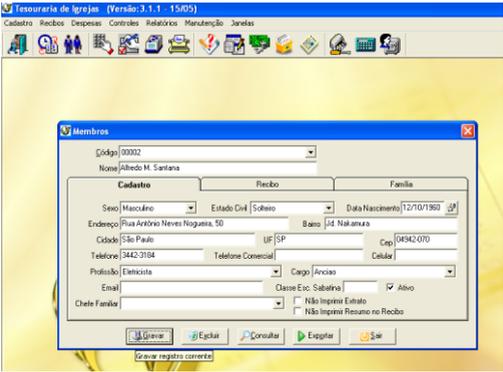
**Jd. Nakam - 00435**      Página: 1 / 1  
**Tesouraria da Igreja**      Data: 28/05/2008  
 Resumo Agrupado do Mês - 05/2008      Hora: 10:14:54

Departamento	Orçamento	Saldo Inicial	Distribuição Orçamentária	Entradas Específicas	Despesas	Transferências	Saldo Final
01 - Administração	1,00	103,07	1,00	-	-	-	104,07
02 - Assistência Social	1,00	183,74	1,00	-	-	-	185,64
03 - Audiovisual	2,00	245,88	3,00	-	-	-	249,78
04 - Aventurismo	1,00	170,91	1,00	-	-	-	172,91
05 - Caminhão	2,00	12,56	3,00	-	-	-	16,56
06 - Projeto Qualidade	50,00	4516,60	95,00	-	-	-	4618,60
07 - Desbravadores	3,00	959,28	5,70	60,00	-	-	1024,98
08 - Despesas Operacionais	20,00	(207,75)	30,00	-	-	-	(240,75)
09 - Diáconos	1,00	129,12	1,00	-	-	-	131,02
10 - Escola Sabatina Local	1,00	85,14	1,00	-	-	-	87,04
11 - Espírito de Profecia	0,50	57,49	0,95	-	-	-	59,44
12 - F. Resema (Construção Local)	2,00	4810,28	3,00	-	-	-	4814,08
13 - Lar e Escola	0,50	47,29	0,95	-	-	-	48,34
14 - Ministério da Criança	3,00	412,39	5,70	-	-	-	418,69
15 - Ministério da Família	1,00	3,16	1,00	-	-	-	5,06
16 - Ministério da Mulher	1,00	(76,97)	1,00	-	-	-	(75,07)
17 - Ministério da Música	0,50	52,49	0,95	-	-	-	53,44
18 - Ministério Jovem	3,00	202,44	5,70	-	-	-	208,14
19 - Ministério Pessoal	3,00	(26,44)	5,70	-	-	-	(20,74)
20 - Músicaria	0,50	(67,50)	0,95	-	-	-	(66,55)
21 - Saúde e Temperança	1,00	(65,51)	1,00	-	-	-	(66,61)
22 - Fundo Para Flores	2,00	(316,94)	3,00	-	-	-	(318,14)
<b>Total</b>	<b>100,00</b>	<b>11270,47</b>	<b>190,00</b>	<b>60,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>11520,47</b>

## Cadastro de Novos Membros

Para cadastrar novos membros clique no ícone,  e aparecerá a tela Membros.

O código de Membros é sequencial, então, é só pressionar *ENTER*, digitar o nome do Membro no campo Nome, colocar os dados do membro e pressionar o botão “Gravar”.



A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de gestão de membros. No topo, há uma barra de menu com opções como 'Cadastro', 'Recibo', 'Empenho', 'Controle', 'Relatórios', 'Manutenção' e 'Sair'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para 'Gravar', 'Excluir', 'Consultar', 'Imprimir' e 'Sair'. O formulário principal, intitulado 'Membros', contém os seguintes campos:

- Seleção de código: 20902
- Nome: Alfredo M. Santana
- Seção: Cadastro
- Sexo: Masculino
- Estado Civil: Solteiro
- Data Nascimento: 12/10/1960
- Endereço: Rua Antônio Neves Nogueira, 50
- Bairro: Jd. Nakamura
- Cidade: São Paulo
- UF: SP
- Cep: 04942-070
- Telefone: 3442-3184
- Telefone Comercial: [ ]
- Profissão: Eleticista
- Cargo: Arcebispo
- Email: [ ]
- Classe Etc. Sabatina:  Ativo
- Chave Família: [ ]
- Não Imprimir Extrato
- Não Imprimir Recibo no Recibo

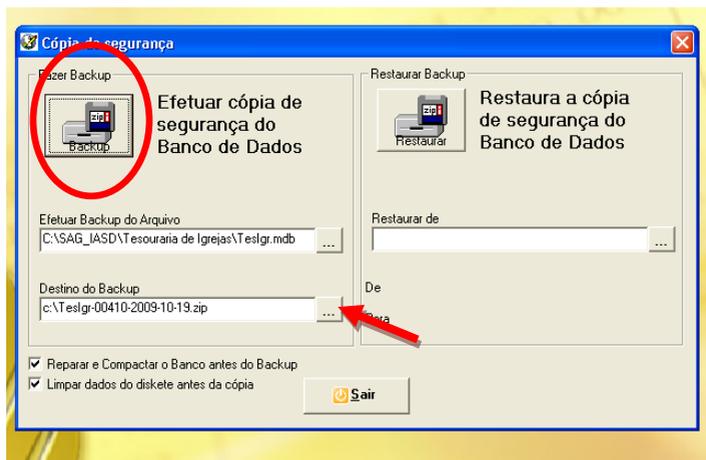
Botões de ação: Gravar, Excluir, Consultar, Imprimir, Sair.

## Backup – Como fazer a cópia de segurança

Para fazer uma cópia de segurança ou Backup, clique no ícone,  aparecerá à tela abaixo, para fazer cópia de segurança usaremos somente o lado esquerdo da tela que é “Fazer Backup”.

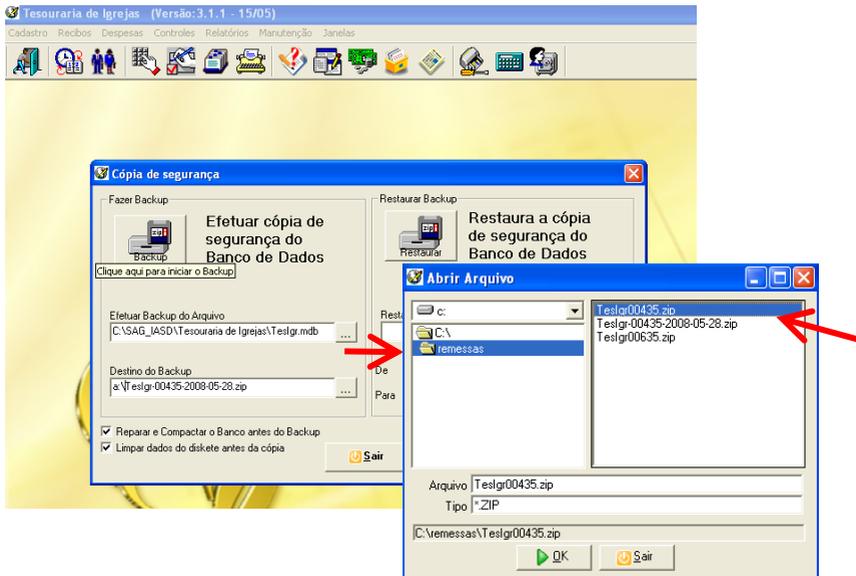
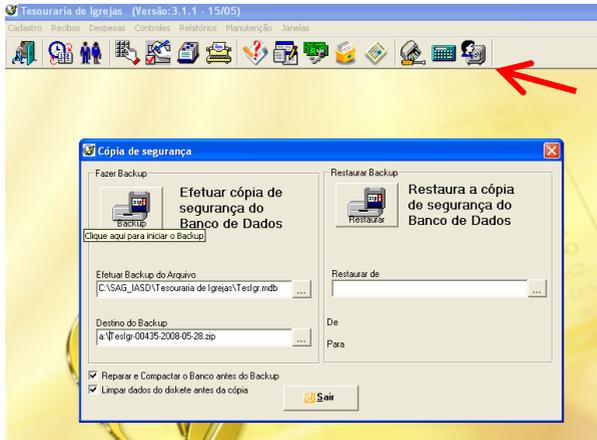
O primeiro campo não se altera, pois é a fonte de onde efetuaremos o Backup, já o segundo campo é o Destino onde será gravado o Backup, você tem a opção de gravar no Pendrive, poderá gravar no HD direto que é o C:\ ou em alguma pasta no HD que pode ser c:\remessas\, você pode fazer isso pressionando o botão com os 3 pontinhos e escolher o local onde quer gravar o Backup. Escolhido o caminho agora é

só clicar no Botão grande “Backup” e a cópia será realizada, depois clique OK e Sair



## Backup – Como restaurar a cópia de segurança

Para restaurar uma cópia de segurança ou Backup, clique no mesmo ícone,  aparecerá à mesma tela que no exemplo anterior, só que agora utilizaremos o lado direito da tela que é Restaurar Backup. Procure o backup a ser restaurado através do botão com 3 pontinhos. Encontrado o backup clique no botão OK e depois clique no botão grande “Restaurar”.



## Como agrupar um doador

Para agrupar doador clique em Manutenção → Agrupar Doador, então, abrirá a seguinte tela:



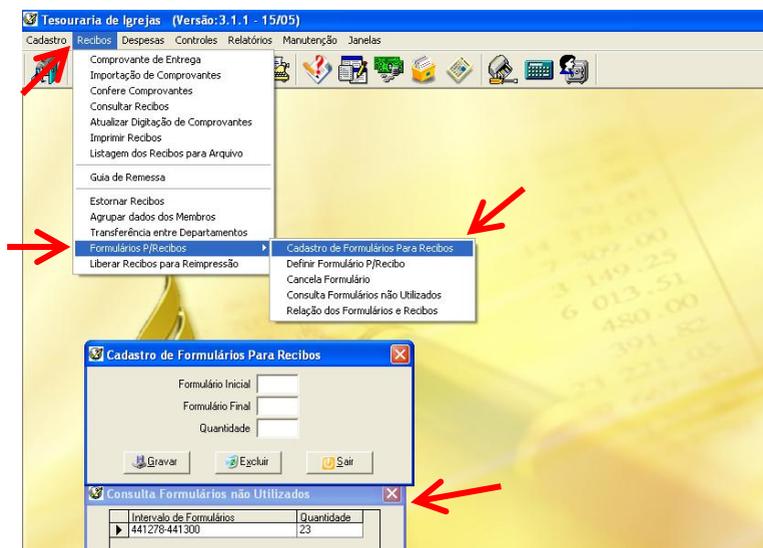
No primeiro campo digite o código do membro que está com nome errado e que será excluído  
No segundo campo digite o código do membro que está correto e ficará no sistema. Pressione o botão Agrupar, aparecerá uma mensagem pedindo confirmação é só clicar **OK**.

Havendo mais de dois ou três nomes para o mesmo membro, realize esse procedimento para dois nomes e depois faça o mesmo procedimento com o terceiro nome.

## Como cadastrar formulários

Ao receber o pacote de formulários da Associação clicar em **Recibos** → **Formulários P/Recibos** → **Cadastro de**

**Formulários Para Recibos**, ao abrir a tela digite o número inicial dos formulários. Depois o número final dos formulários, então clique em “Gravar” e depois “Sair”, pronto agora o sistema entende que existem formulários para serem utilizados.



## **EXTRATO INDIVIDUAL DE MEMBRO**

A Associação prepara trimestralmente os extratos individuais de cada membro doador da Igreja constando todo o movimento de dízimos e doações e os coloca à disposição do Pastor Distrital por Igreja e por Grupo.

O Pastor Distrital deve retirar os pacotes de cada Igreja ou Grupo na Auditoria da APS após o término de cada trimestre.

Para os Distritos menores os pacotes serão colocados na caixa de correio do Pastor na recepção da APS.

Este extrato deverá ser entregue pelo Pastor a cada membro ou por uma pessoa de sua confiança, sendo desaconselhada sua entrega pelo tesoureiro e ou sua equipe.

# TESOUREIRO NOTA 10

## *Objetivos*

- ✓ Incentivar a organização e a pontualidade nos serviços de tesouraria das igrejas na Associação Paulista Sul no ano de 2011.
- ✓ Homenagear aqueles que com esforço e dedicação alcançaram as metas propostas.
- ✓ Apresentar um serviço aceitável ao nosso Deus e aos nossos irmãos de fé.

## **Regras**

### **1. Entrega das Remessas**

**Semanal:** 30 pontos por semana .....(30 x 52 sem. = **1560 pontos**)

**Mensal:** 130 pontos por mês ..... (130 x 12 meses = **1560 pontos**)

### **2. Pontualidade nas Entregas das Remessas**

**Semanal e Mensal:** Até a sexta feira após o fechamento.

**Semanal:** 30 pontos por semana .....(30 x 52 sem. = **1560 pontos**)

**Mensal:** 130 pontos por mês ..... (130 x 12 meses = **1560 pontos**)

### **3. Pontualidade no Saldo da Conta Corrente na APS**

Se estiver com saldo zerado até o dia 24 de cada mês.

A cada mês 50 pontos..... (50 x 12 = **600 pontos**)

#### **4. Auditoria Anual**

Será pontuada a presença do Pastor e a do Tesoureiro.

Presença do Pastor ..... 300 pontos  
Presença do Tesoureiro..... 300 pontos

#### **5. Relatório da Auditoria Anual Votado pela Comissão da Igreja**

Pontos neste quesito..... 500

#### **6. Zeladoria – Faxineira(o) registrado pela CLT na Associação**

Pontos ..... 500

#### **7. Igreja Informatizada**

Pontos ..... 500

#### **8. Entrega do Orçamento**

A cada mês 30 pontos.....(30x12= 360)

#### **9. Presença do Tesoureiro no EROI**

Pontos..... 500

## 10. Presença do Tesoureiro no Encontro Anual

Pontos ..... 500

### Premiação

O total máximo de pontos a serem alcançados no ano é de:

**7.180 pontos**

#### *Medalha de Ouro*

Tesoureiro que alcançar de **4.501** a **7180** pontos

#### *Medalha de Prata*

Tesoureiro que alcançar de **3.101** a **4.500** pontos

#### *Medalha de Bronze*

Tesoureiro que alcançar de **1.560** a **3.100** pontos

### PLACA / TROFÉU

A homenagem para o tesoureiro será uma Troféu/Medalha, o nome do tesoureiro, o nome do evento, nome da Igreja e o ano. A entrega será feita solenemente no *EROI do exercício seguinte* diante.

**R\$ 40.000,00**

Entre as Igrejas cujos tesoueiros alcançaram o Troféu/Medalha de ouro, será sorteada uma Igreja de cada regional que receberá **R\$ 5.000,00** (Cinco Mil Reais) de subvenção para o caixa da Igreja.

## **EQUIPE DA AUDITORIA / 2010**

Pr. João Lotze	11 2128-1090 / 11 9621-7426 joao.lotze@adventistas.org.br
Bruno Frauches	11 2128-1091 / 11 8275-9220 bruno.frauches@adventistas.org.br
Gilson Correa	11 2128-1092 / 11 8471-8357 gilson.correa@adventistas.org.br
Edemar Zehetmeyer	11 2128-1094 / 11 9608-4023 edemar.zehetmeyer@adventistas.org.br
Jucilene Souza	11 2128-1093 jucilene.souza@adventistas.org.br
Silvani Carlos	11 2128-1095 / 11 8319-4336 silvani.carlos@adventistas.org.br

### **ASSOCIAÇÃO PAULISTA SUL 55.233.019/0022-02**

Rua Paulino Vital de Moraes, 333                      Tel.: 11 2128-1000  
Cep 05855-000 – Pq. Maria Helena                      Fax: 11 2128-1010  
São Paulo – SP  
E-mail: [aps@paulistasul.org.br](mailto:aps@paulistasul.org.br)

Dados Bancários:  
Banco Bradesco  
Agência 3396-0  
C/C 16.130-6



