

## TESOURARIA

-

### Conceito:

Em geral a Tesouraria é uma Seção, um Departamento ou um Órgão de uma entidade responsável pelos recebimentos, pelos pagamentos, pelo controle dos recursos financeiros, também por alimentar a Contabilidade de informações e dados gerados nas movimentações financeiras e pelo acompanhamento da Contabilidade.

### TESOURARIA NA SSVP

Na SSVP, dadas as nossas características, as nossas limitações entendem-se que este “escopo” é mais amplo, visto que os Tesoureiros ainda são responsáveis por escrituração de “*Livros Caixa*”, por todas as transações financeiras da unidade a quem estiver servindo, pela prestação de contas da situação financeira em cada reunião da Unidade Vicentina, pela elaboração, em conjunto com os secretários, dos Mapas, pela elaboração de orçamentos/planejamentos financeiros, pela contabilidade e pelo atendimento e acompanhamento dos trabalhos dos Conselhos Fiscais, entre outros.

Importante ressaltar que nas unidades vicentinas que não têm Personalidade Jurídica, não inscritas no CNPJ – Cadastro Nacional das Pessoas Jurídica, como as Conferências e os Conselhos Particulares, as atividades dos Tesoureiros são semelhantes às atividades dos Tesoureiros das unidades constituídas como pessoas jurídicas. Têm apenas um rol menor de obrigações, por não possuírem personalidade jurídica, porém são igualmente importantes.

A Tesouraria nas Unidades portadoras de CNPJ, como Conselhos Centrais, Conselhos Metropolitanos, Conselho Nacional e as Obras Unidas, por vezes com certificados de utilidades públicas, registros no CNAS, etc., possui um leque maior de compromissos, por consequência de sua inscrição no CNPJ.

### Competências:

- 1) **Conferências: Artigo 73 da Regra da SSVP. Compete aos Tesoureiros de Conferências, entre outros direitos e deveres:**
  - a) Responsabilizar-se pelo Caixa e pelos valores patrimoniais, sendo encarregados do uso regular dos recursos;
  - b) Apresentar em todas as Reuniões o Relatório Financeiro, ou sempre que solicitado pelos órgãos de hierarquia superior;
  - c) Providenciar Termo Declaratório, responsabilizando-se por movimentar os recursos financeiros segundo interesses e orientações da Diretoria;

- d) Zelar pelas contas, vistoriar os documentos do CAIXA, anotando as receitas e as despesas em Livro próprio, arquivando os comprovantes e toda a documentação de interesse;
- e) Elaborar em conjunto com os Secretários os Mapas da Unidade a serem encaminhados ao Escalão Superior;
- f) Fornecer recibos para quaisquer donativos ou auxílios recebidos; e
- g) Realizar, em cada reunião, a Coleta Secreta, e anualmente a arrecadação da “Contribuição da Solidariedade” (Art. 18, VIII) e a “Coleta de Ozanam” (Art. 69);
- h) Encaminhar, mensalmente, ao Conselho a que estiver vinculada, por meio do presidente ou a quem for designado para representar a Conferência na Reunião do Conselho, os Mapas e as contribuições do mês anterior.

**2) Conselhos e Obras Unidas – Artigo 111 da Regra da SSV. Compete aos Tesoureiros de Conselhos e de Obras Unidas:**

- a) Arrecadar e escriturar em **Livro Caixa** rendas de qualquer tipo, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração com os devidos comprovantes;
- b) Pagar as contas autorizadas, depois de as despesas estarem devidamente comprovadas e tenham recebido o visto do presidente, guardando nas dependências do Conselho os comprovantes e documentos contábeis;
- c) Movimentar as contas bancárias, sempre em conjunto com o Presidente (Art. 108, Inciso IV);
- d) Depositar em Bancos, em nome do Conselho, todas as importâncias recebidas;
- e) Para as despesas de pequeno valor o Tesoureiro poderá ter um “Caixa Rotativo” no valor equivalente a um salário mínimo ou valor fixado em Regimento Interno, do qual prestará contas mensalmente;
- f) Apresentar em todas as reuniões da Diretoria um Relatório Financeiro, ou sempre que solicitado;
- g) Em caso de Unidade Vicentina com personalidade Jurídica, apresentar semestralmente ao Conselho Fiscal o balancete, devidamente assinado por profissional habilitado;
- h) Publicar o Balanço Patrimonial Anual e o Demonstrativo do Superávit ou Déficit do período e pareceres dos Conselhos Fiscais, quando for o caso;

- i) Controlar e providenciar, em tempo hábil, recebimentos de rendimentos de juros, dividendos, aluguéis e outros rendimentos;
- j) Conservar sob sua guarda e responsabilidade, o numerário e documentos relativos à tesouraria, inclusive contas bancárias e os livros contábeis, que devem ser conferidos e analisados pelo Conselho Fiscal, ou por 3 (três) pessoas qualificadas, nomeadas pelo Conselho, quando se tratar de Conselho sem personalidade jurídica;
- k) Providenciar em até 30 (trinta) dias antes do término do mandato, quando for o caso, Certidões Negativas de Débitos (CND), quanto ao INSS, FGTS e Tributos geridos pela Receita Federal, Estadual e Municipal; Alvará de Licença de funcionamento da Secretaria de Saúde e Certidão de Entidade Beneficente de Assistência Social, Certidões de Imunidade ou Isenção, se aplicadas;
- l) Enviar ao Conselho a que estiver vinculado o Mapa Mensal, o Mapa Estatístico Anual e o Relatório anual de Atividades;
- m) Recolher, mensalmente, a contribuição financeira regulamentar a que o Conselho estiver sujeito juntamente com as parcelas oriundas das Obras Unidas e repassar, anualmente, a Coleta de Ozanam (Artigo 69) e a Contribuição da Solidariedade (Artigo 18, Inciso VIII);

### **3 – Receitas (Artigo 45 da Regra):**

- a) Coletas realizadas nos diversos tipos de reuniões;
- b) Donativos, contribuições, auxílios, ajudas de outras Unidades Vicentinas, Subvenções e doações patrimoniais, doações legados etc.
- c) Décimas recebidas das unidades vicentinas, no caso dos Conselhos;
- d) Campanhas, promoções e eventos,
- e) Rendas de bens patrimoniais e rendimentos de aplicações financeiras;
- f) Parcela das contribuições regulamentares de Unidades Vicentinas vinculadas, correspondente ao percentual da receita, fixado por este regulamento (Art 47 a 49);
- g) Rendimento por prestações de serviços,

h) Outros, não especificados.

#### **4 – Despesas (Artigo 46 da Regra):**

- a) Auxílio em dinheiro, utilidades, alimentos, remédios e outras formas, prestados com regularidade ou, eventualmente, aos assistidos;
- b) Pagamentos a funcionários e encargos sociais a terceiros;
- c) Pagamentos de Materiais Vicentinos e de Expedientes;
- d) Pagamentos de tributos, taxas e contribuições;
- e) Pagamentos de despesas Regulamentares (Art. 47 e 49);
- f) Auxílio a outras Unidades Vicentinas;
- g) Pagamentos de Despesas Administrativas em geral;
- h) Pagamentos de Despesas com Viagens e Representações;
- i) Pagamentos de Despesas com Formação/Orientação e Eventos (Gastos da ECAFO, Comissão de Jovens, CCA, DENOR, DECOM, Departamento Missionário e outros);
- j) Outros gastos necessários ao funcionamento da Unidade, à formação e orientação, contribuições não listadas acima;
- k) Repasse das contribuições recebidas para outras unidades vicentinas ou não.

Obs.: 1 - Toda despesa e gasto devem previamente autorizados.

2 – Todas a compras de materiais ou de serviços devem ser precedidas de pelo menos 3 (três) orçamentos.

#### **Procedimentos e Rotinas:**

Os Tesoureiros, nas Conferências, calcularão em cada reunião a décima 10% (dez por cento) devida ao Conselho Particular. Portanto, é importante ressaltar que, de todos os recebimentos na Conferência que estão sujeitos ao pagamento de décima, somente 90% do valor recebido pertencem à Conferência, pois os outros 10% restantes referem-se a décima que será encaminhada ao Conselho Particular no mês seguinte, razão porque a cada reunião este valor deve ser calculado e separado para não correr o risco de ser gasto e na época de encaminhar ao CP faltar o dinheiro.

Ø **Principais fontes de receitas que incidem décimas:**

- n **Coletas das Reuniões;**
- n **Décimas Recebidas, no caso dos Conselhos;**
- n **Contribuições de Subscritores e Doações;**
- n **Receitas líquidas com Eventos (Almoços, Rifas, Bazares etc.). Nestas Receitas o cálculo das décimas é feito pelo valor da receita líquida, ou seja, deduz-se da receita total os custos e despesas para a obtenção da receita.**

Ø **Principais fontes de receitas que não incidem décimas:**

- n **Auxílios ou contribuições de conferências e conselhos.**
- n **Vendas de Materiais Vicentinos;**
- n **Contribuições recebidas para repasses a unidades da SSVV ou outras;**
- n **Contribuição da solidariedade e coleta de Ozanam;**
- n **Auxílios de outras Unidades Vicentinas para Obras Especiais e Unidas;**
- n **Duocentésima e Meia (2,5%), recebida de Obras Unidas, nos casos dos Conselhos Centrais e Metropolitanos;**
- n **Subvenções Oficiais;**

Outras Receitas/Recebimentos e/ou Despesas/Pagamentos além das listadas acima podem aparecer no dia a dia, porém estes são os principais. Por exemplo, não se listou venda de bens móveis ou imóveis, trata-se de receita sujeita ao pagamento de décima, pode-se deduzir do valor da venda eventuais valores pagos na compra ou em benfeitorias, mas quando o móvel ou imóvel foi recebido em doação e não se tem investimentos em benfeitoria o valor é total sujeito ao pagamento de décima. Uma questão prevista no Regulamento é o pagamento de décima sobre empréstimos é uma incorreção da Regra que precisa ser ajustada em uma próxima revisão, pois o empréstimo não é uma receita, pelo contrário é uma obrigação que a unidade está contraindo, é uma questão conceitual.

Não tem a indicação de um modelo de Livro Caixa a ser utilizado nas unidades vicentinas, pois há por aí uma diversidade enorme de modelos em uso. O que importa é que haja clareza e transparência nos registros, não ficando qualquer receita e/ou despesa sem registro no Livro, destacando a décima, calculada corretamente, a ser encaminhada ao conselho, assim como outros pagamentos a serem realizados de forma que se tenha claramente o saldo e os recursos disponíveis para a unidade.

Mensalmente os dados financeiros, a serem registrados nos Mapas, cujo modelo deve ser observado o disponibilizado pelo CNB em seu Site, são retirados do Livro Caixa. Os demais dados, cadastrais, estatísticas e de atividades, são informados pelos secretários.

Periodicamente, mínimo a cada seis meses, os tesoureiros devem obter Certidões Negativas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais (Receita Federal, INSS, Protestos e outros) de suas unidades para se certificarem de suas regularidades.

Os tesoureiros devem dispor de uma agenda de obrigações para que nada seja esquecido, vindo a prejudicar a unidade ou mesmo causar prejuízos financeiros, como por exemplo: agenda com todos os pagamentos a serem realizados, com datas e prazos finais para a entrega da RAIS, Declaração de Imposto de Renda, entre outros. Lembrando que todas as unidades com personalidade jurídica estão sujeitas a estas obrigações, no caso da RAIS mesmo que a unidade não tenha empregados ela deve ser entregue “negativa”.