



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Professores: Geraldo Magela Jardim Barra, José Flávio de Melo Moura, Renata de Almeida Bicalho e Virgílio Cezar da Silva e Oliveira.

CARTILHA

APRIMORAMENTO GERENCIAL – ONGS

**AXÉ CRIANÇA
CASA DA CRIANÇA JACINTA E FRANCISCO
INSTITUTO BENEFICENTE PERON**

Projeto de Extensão apresentado aos professores Geraldo Magela Jardim Barra, Renata de Almeida Bicalho e Virgílio Cezar da Silva e Oliveira, pelos alunos Ludmila Fernandes, Valéria Romão e Victor, bolsistas da área contábil, da Faculdade de Ciências Contábeis - UFJF.

Juiz de Fora
Setembro/2015.

ÍNDICE

1 INTRODUÇÃO	3
2 PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO REGISTRO DE DOAÇÕES	4
3 VALORAÇÃO DAS DOAÇÕES EM GÊNERO	4
4 ROTINAS DE CONTROLE DE ESTOQUES	8
5 VALORAÇÃO DO TRABALHO VOLUNTÁRIO	10
6 APRIMORAMENTO DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E DE FLUXO DE CAIXA.....	11
7 RECEITAS E DESPESAS.....	14
8 PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DE VIABILIDADE DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS	13
9 PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA COM ISENÇÃO DE TARIFAS	14
REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO	16

1 INTRODUÇÃO

Esta Cartilha tem o objetivo de orientar as ONG's no desenvolvimento das atividades relacionadas à Contabilidade. Busca-se com estas o desenvolvimento da sustentabilidade operacional e financeira destas organizações, perpassando pela revisão criteriosa de seus procedimentos, com o intuito de garantir maior confiabilidade às informações desta natureza.

Por meio dos procedimentos sugeridos nesta Cartilha será possível a proposição de uma metodologia de adequação gerencial e financeira. Cabe ressaltar que a mesma orienta as entidades a um maior reconhecimento das operações nelas realizadas, o que implica em um levantamento mais preciso de suas informações contábeis e, assim, qualifica a sua relação com o público geral, sejam eles, doadores, apoiadores, colaboradores, beneficiários ou entidades regulamentadoras, sobretudo os conselhos.

Essa preocupação com o desenvolvimento de uma contabilidade mais precisa se justifica em função da necessidade de comunicar uma maior transparência à sociedade, que se beneficia de suas ações, ao mercado, que enxerga no investimento no terceiro setor possibilidades de obtenção de maiores lucros e rentabilidade, e ao Estado, que exige a declaração dessas informações.

Com vistas a essa finalidade, esta equipe considerou, mediante interlocução direta com as ONGs e com o Escritório de Gerenciamento de Projetos da UFJF, as ações descritas aqui, que deverão ser implementadas pelas entidades e que restam de acordo com as resoluções do Conselho Federal de Contabilidade **2015/ITG2002(R1)** e **1.418/12/ITG1000**, acrescidas dos Pronunciamentos Contábeis **CPC 16** e **CPC 27**, as quais recomendamos a apreciação na íntegra.

2 PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO REGISTRO DE DOAÇÕES

Para fins de reconhecimento e evidenciação contábil todas as doações, sejam em espécie (dinheiro), gêneros (materiais de consumo, gêneros alimentícios, dentre outros) ou prestação de serviços, deverão ser registradas em recibo, a ser emitido pela ONG e devidamente assinado pelo doador.

Esse procedimento garantirá à contabilidade condições mínimas para efetivação dos registros contábeis referentes a operações dessa natureza e assim contribuirá para o reconhecimento dessa importante gama de movimentações que hoje não é considerada. A Figura 1 abaixo ilustra o modelo de recibo a ser utilizado.

Modelo de Recibo de Doação

RECIBO nº.: _____

<http://promenino.org.br/projetos/incentivos-fiscais-para-doacoes>

Nome da Entidade: _____
 CNPJ nº: _____
 Endereço Completo: _____
 Telefone: _____

Recebemos de _____ CNPJ/CPF _____
 a importância de R\$ _____, referente a doação realizada em:

? Depósito Bancário	? Produto
No Conta: _____	_____
Banco: _____	_____
Agência: _____	_____
Data: ____/____/____	_____

Declaramos, para efeito do disposto no art.13,§ 2º, inciso III - "a", "b", "c", da Lei nº 9.249, de 26 de dezembro de 1.995, e no art. 28, § 1º, letra "b.3", e § 3º, "a", "b" e "c", da IN SRFNº 11 de 21 de fevereiro de 1.996, que esta Entidade se compromete a aplicar integralmente os recursos recebidos na realização de seus objetivos sociais e a não distribuir lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes, mantenedores ou associados, sob nenhuma forma ou pretexto, e que o responsável pela aplicação dos recursos, e o representante legal da Entidade de estão cientes de que a falsidade na prestação destas informações os sujeitarão, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrerem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei Nº 8.137, de 27 de dezembro de 1.990).

REPRESENTANTE LEGAL	RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DOS RECURSOS
Nome Legível: _____	Nome Legível: _____
R.G. nº.: _____	R.G. nº.: _____
Órgão Exp. _____	Órgão Exp. _____
C.P.F. nº.: _____	C.P.F. nº.: _____
Telefone Residencial: _____	Telefone Residencial: _____
Telefone Profissional: _____	Telefone Profissional: _____
Endereço Residencial: _____	Endereço Residencial: _____
Endereço Profissional: _____	Endereço Profissional: _____
Assinatura: _____	Assinatura: _____

Figura 1: Modelo de Recibo de Doação

3 VALORAÇÃO DAS DOAÇÕES EM GÊNERO

A partir das reuniões da equipe junto às entidades contempladas, pôde-se identificar a existência de substancial volume de doações em gênero às entidades, sobretudo, à Casa

da Criança, a qual tem como atividade o preparo e o fornecimento de alimentação em período extensivo aos seus beneficiários.

Diante disso, cientes do não reconhecimento e da não avaliação destes itens por parte da contabilidade, bem como, da importância destes para a elaboração de demonstrações contábeis fidedignas, optamos por instruir os responsáveis de maneira a capacitá-los à identificação, registro e avaliação dos itens doados sob estas condições.

Para isso, revisamos as Resoluções CFC **2015/ITG2002(R1)** e **1.418/12/ITG1000**, das quais abstraímos as seguintes informações, com fonte nos seguintes itens e que deverão servir de apoio especificamente aos contabilistas responsáveis pela escrituração das respectivas organizações, no que diz respeito às movimentações dessa natureza.

2015/ITG2002(R1)

- a) Item 4 - Aplicam-se à entidade sem finalidade de lucros os Princípios de Contabilidade e esta Interpretação. Aplica-se também a NBC TG 1000 – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas ou as normas completas (IFRS completas) naqueles aspectos não abordados por esta Interpretação;
- b) Item 8 - As receitas e as despesas devem ser reconhecidas, respeitando-se o princípio da Competência;
- c) Item 9 - As doações e as subvenções recebidas para custeio e investimento devem ser reconhecidas no resultado, observado o disposto na NBC TG 07 – Subvenção e Assistência Governamentais;
- d) Item 9A - Somente as subvenções concedidas em caráter particular se enquadram na NBC TG 07;
- e) Item 10 - Os registros contábeis devem evidenciar as contas de receitas e despesas, com e sem gratuidade, superávit ou déficit, de forma segregada, identificáveis por tipo de atividade, tais como educação, saúde, assistência social e demais atividades;
- f) Item 17 - Os registros contábeis devem ser segregados de forma que permitam a apuração das informações para prestação de contas exigidas por entidades governamentais, aportadores, reguladores e usuários em geral;

1.418/12/ITG1000

- g) Item 15 - O custo dos estoques deve compreender todos os custos de aquisição, transformação e outros custos incorridos para trazer os estoques ao seu local e condição de consumo ou venda;
- h) Item 16 - O custo dos estoques deve ser calculado considerando os custos individuais dos itens, sempre que possível. Caso não seja possível, o custo dos estoques deve ser calculado por meio do uso do método “Primeiro que Entra, Primeiro que Sai” (PEPS) ou o método do custo médio ponderado. A escolha entre o PEPS e o custo médio ponderado é uma política contábil definida pela entidade e, portanto, esta deve ser aplicada consistentemente entre os períodos;
- i) Item 17 - Os estoques devem ser mensurados pelo menor valor entre o custo e o valor realizável líquido. Para estoques de produtos acabados, o valor realizável líquido corresponde ao valor estimado do preço de venda no curso normal dos negócios menos as despesas necessárias estimadas para a realização da venda. Para estoques de produtos em elaboração, o valor realizável líquido corresponde ao valor estimado do preço de venda no curso normal dos negócios menos os custos estimados para o término de sua produção e as despesas necessárias estimadas para a realização da venda.

Além destas resoluções, recomenda-se a leitura do CPC 16 (R1) – Estoques.

Observe que as informações aqui dispostas não substituem o exposto no corpo das referidas resoluções e do pronunciamento supracitado, bem como, suas eventuais atualizações.

Dito isso, passamos às rotinas que deverão ser efetivamente implementadas pelas entidades. Estas têm início no tratamento dado ao reconhecimento dessas doações em gênero, que devem se apoiar no registro efetivo de todo material que for recebido.

Dessa forma, os responsáveis pelos recebimentos de cada uma das entidades, deverão providenciar o preenchimento do termo de doação em gênero, onde constem: a descrição detalhada dos itens recebidos, suas respectivas quantidades, bem como, a data em que

ocorreu a transferência destes itens (data da doação) e a identificação do doador seguida de sua assinatura. Estes registros contribuirão para garantir a necessária confiabilidade dessas informações à contabilidade e permitirão seu efetivo reconhecimento.

Feito isso, deve-se proceder à afixação ou registro em meio papel ou, ainda, em meio virtual, através das planilhas desenvolvidas por esta equipe, das informações advindas destes termos. A partir daí, dar-se-á início ao processo de avaliação dos materiais doados.

Esta última etapa consiste, essencialmente, no processo de atribuição de valor monetário aos itens recebidos, que nada mais é do que colocar valor em tais doações. Com base em testes realizados por nós, recomendamos a utilização da planilha, publicada periodicamente pela Prefeitura Municipal de Juiz de Fora e que estimamos consistir em uma base confiável de informações para essa finalidade.

Dessa forma, com base nos preços informados por esta fonte, cada um dos itens recebidos e registrados deverá ser valorado na proporção correta conforme apresentação. Para isso, sugerimos que o registro dos itens seja feito de forma a utilizar as mesmas unidades de medida informadas, de forma a facilitar esse trabalho. Assim, o que for informado em quilogramas deverá ser igualmente registrado em quilogramas, o que for informado em litros deverá ser registrado em litros e assim sucessivamente.

Quando não for possível valorar o item por meio da planilha da Prefeitura, sugere-se a utilização do site Facilista encontrado no link: <http://www.facilista.com.br/ofertas-do-dia>. Neste deverão ser digitadas as descrições necessárias, bem como o CEP do comprador, no caso a ONG.

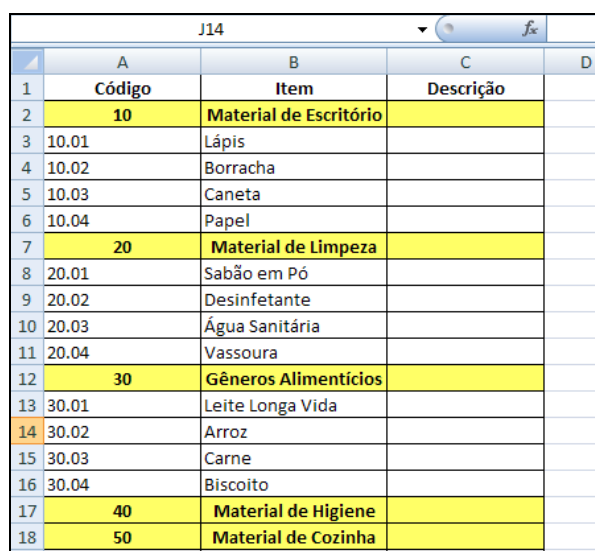
Diante do exposto, recomendamos a seguinte estrutura para fins de registro das doações em gênero, conforme ilustrado na Tabela 1 a seguir.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID DOAÇÃO	DATA DOAÇÃO	DOADOR	Q.	UNID.	OBJETO	CLASSIFICAÇÃO	VALOR INFORMADO	VALOR PLANILHA	VALOR FACILISTA	VALOR TOTAL
2	01.2013	4/11/2013	ROBSON MARQUES	20	Kg	ARROZ	1- ALIMENTOS	X	38,40	X	38,40
3	01.2013	4/11/2013	ROBSON MARQUES	5400	ml	ÓLEO DE SOJA	1- ALIMENTOS	X	16,56	X	16,56
4	01.2013	4/11/2013	ROBSON MARQUES	1	Kg	FEIJÃO VERMELHO	1- ALIMENTOS	X	3,00	X	3,00
5	01.2013	4/11/2013	ROBSON MARQUES	250	g	CAFÉ	1- ALIMENTOS	X	3,98	X	3,98

Tabela 1: Modelo para registro das doações em gênero

4 ROTINAS DE CONTROLE DE ESTOQUES

Visando ao aprimoramento dos registros contábeis e da gestão dos recursos da ONG, sugere-se que sejam feitos registros periódicos de todas as entradas e todas as saídas de materiais e gêneros alimentícios mantidos em estoque. São estes: materiais de papelaria, de limpeza, de cozinha, de manutenção, bem como, gêneros alimentícios dentre outros que por ventura a entidade utilize. Dessa forma, sugere-se a utilização da planilha de controle de estoque elaborada por esta equipe, conforme ilustram as figuras 2, 3 e 4, a seguir.



	A	B	C	D
1	Código	Item	Descrição	
2	10	Material de Escritório		
3	10.01	Lápis		
4	10.02	Borracha		
5	10.03	Caneta		
6	10.04	Papel		
7	20	Material de Limpeza		
8	20.01	Sabão em Pó		
9	20.02	Desinfetante		
10	20.03	Água Sanitária		
11	20.04	Vassoura		
12	30	Gêneros Alimentícios		
13	30.01	Leite Longa Vida		
14	30.02	Arroz		
15	30.03	Carne		
16	30.04	Biscoito		
17	40	Material de Higiene		
18	50	Material de Cozinha		

Figura 2: Cadastro de Itens - Planilha de Movimentação de Estoques
Fonte: Elaborada pela Equipe de Aprimoramento Gerencial

Nesta etapa, serão registrados os itens com os quais a ONG trabalha. Por exemplo, para a categoria material de escritório, suponhamos a existência de 4 itens – lápis, borracha, caneta e papel. Cada um desses itens deverá ser informado nessa planilha de cadastro, mais especificamente no campo item, e associados, cada um, a um código específico. No caso acima o item “Caneta”, possui o código “10.30”.

Feito isso, deverão ser realizados os registros de entrada e saída destes itens no estoque. Para isso, deverão ser registradas as datas em que foram realizadas as operações, os tipos e preencher os campos código, item e quantidade, nas colunas de entrada ou saída conforme a natureza da informação. Veja a Figura 3, a seguir.

O9								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Data	Tipo de Operação	Entrada			Saída		
2			Código	Item	Quantidade	Código	Item	Quantidade
3	28/4/2015	Lcto Inicial	10.01	Lápis	10			
4	29/4/2015	Lcto Inicial	10.02	Borracha	15			
5	29/4/2015	Lcto Inicial	10.03	Caneta	12			
6	29/4/2015	Lcto Inicial	10.04	Papel	25			
7	30/4/2015	Gasto				10.01	Lápis	8
8	30/4/2015	Gasto				10.02	Borracha	12
9	30/4/2015	Gasto				10.03	Caneta	7
10	30/4/2015	Gasto				10.04	Papel	17

Figura 3: Movimentação de Estoque - Planilha de Movimentação de Estoques
Fonte: Elaborada pela Equipe de Aprimoramento Gerencial

Feito tudo isso, será possível acompanhar os saldos em estoque, na planilha “Saldo Atual”, que trará a quantidade de cada um dos itens mantida pela entidade naquele exato momento, desde que os lançamentos tenham sido todos computados. Veja a Figura 4, a seguir.

F38			
	A	B	C
1	Código	Item	Saldo Atual
2			
3	10	Material de Escritório	
4	10.01	Lápis	2
5	10.02	Borracha	3
6	10.03	Caneta	5
7	10.04	Papel	8
25	20	Material de Limpeza	0
26	30	Material de Cozinha	0
27	40	Material de Higiene	0
28	50	Gêneros Alimentícios	0

Figura 4: Saldo Atual - Planilha de Movimentação de Estoques
Fonte: Elaborada pela Equipe de Aprimoramento Gerencial

Para o correto uso dessa ferramenta, sugere-se que sejam levantados todos os itens e apurados os saldos em estoque, antes do preenchimento das planilhas para que esta apresente o cálculo correto do “Saldo Atual”

Na impossibilidade de aplicação desta planilha, sugere-se que estes mesmos registros sejam feitos de forma manual, por meio de livros de controle de estoques, ou pelo preenchimento de fichas destinadas a esse fim.

Com vistas a isso, a equipe realizará procedimentos de treinamento para utilização da planilha e verificará a aplicabilidade da mesma junto a cada uma das entidades. A partir daí, concluirá qual a melhor opção a ser adotada e, assim, procederá ao treinamento das pessoas que ficarão responsáveis por essa atividade.

5 VALORAÇÃO DO TRABALHO VOLUNTÁRIO

Tal como ocorreu com as doações em gênero, verificamos que a quase totalidade das atividades desenvolvidas são realizadas através de voluntários.

Diante disso, cientes do não reconhecimento e da não avaliação do trabalho desses voluntários por parte da contabilidade, bem como, da importância destes para a elaboração de demonstrações contábeis fidedignas, optamos por instruir os responsáveis de maneira a capacitá-los à identificação, registro e avaliação da valoração do trabalho voluntário.

Para isso, revisamos as Resoluções do CFC e utilizamos como base a **2015/ITG2002(R1)** (a mesma descrita no item 3. Valoração das doações em gênero).

Utilizando tal referência, passamos às rotinas que deverão ser efetivamente implementadas pelas entidades. Estas têm início no tratamento dado ao reconhecimento do trabalho oferecido pelos voluntários, que devem se apoiar no registro efetivo de toda carga horária ocorrida.

Dessa forma, os responsáveis pelos voluntários de cada uma das entidades, deverão providenciar o controle das atividades desenvolvidas e da carga horária. Após esse controle, é mister realizar o preenchimento da tabela (meio material ou virtual), onde conste a atividade exercida, a carga horária e data da atividade.

Esta última etapa consiste, essencialmente, no processo de atribuição de valor monetário ao trabalho realizado, que nada mais é do que colocar valor na carga horária. Com base nos dados coletados nas ONGs, vimos as atividades desenvolvidas e a necessidade de formação técnica para as mesmas. Assim, com base em buscas pela internet, encontramos referências para valorar tais atividades (convenções de trabalho, base salarial de categorias, dentre outros) na cidade de Juiz de Fora ou no Estado de Minas Gerais, e que estimamos consistir em uma base confiável de informações para essa finalidade.

Dessa forma, com base nos valores informados por estas fontes, cada uma das atividades realizadas e registradas deverá ser valorada na proporção correta, conforme apresentação. Para isso, sugerimos que o registro dos itens seja feito de forma a utilizar a carga horária de horas semanais, de forma a facilitar esse trabalho.

Diante do exposto, recomendamos a seguinte estrutura para fins de registro das atividades desenvolvidas por voluntários, conforme ilustrado na Tabela 1 a seguir.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ATIVIDADE	ID_RESP_ATIV	ID_RESPONS.	RESPONSÁVEL	QUALIFICAÇÃO	CH SEMANAL			VAL. HORA	FONTE				
8	AS.03.2015/07	07	VOLUNTÁRIO 2	PEDAGOGA	02:30:00		10:00:00	13,13	http://sinprof.org.br/seusdireitos_rede_particular_c				
9	AS.04.2015/08	08	VOLUNTÁRIO 3	TÉCNICA EM ESTÉTICA	03:00:00		12:00:00	13,13	http://sinprof.org.br/seusdireitos_rede_particular_c				
10	AS.05.2015/09	09	VOLUNTÁRIO 4	PSICOPEDAGOGO	01:30:00		6:00:00	13,13	http://sinprof.org.br/seusdireitos_rede_particular_c				
11	AS.06.2015/10	10	ALUNO 3	BOLSISTA UFIF	08:00:00		32:00:00	7,083333	http://www.ufif.br/manualocalouro/bolsas/				
12	AS.06.2015/11	11	ALUNO 4	BOLSISTA UFIF (VOLUNT)	08:00:00		32:00:00	7,083333	http://www.ufif.br/manualocalouro/bolsas/				
13	AS.07.2015/12	12	VOLUNTÁRIO 5	MÚSICO - CONSERVATÓRIO	02:00:00		8:00:00	13,13	http://sinprof.org.br/seusdireitos_rede_particular_c				
14	AS.08.2015/13	13	VOLUNTÁRIO 4	PSICOPEDAGOGO	02:00:00		8:00:00	13,13	http://sinprof.org.br/seusdireitos_rede_particular_c				
15	AS.08.2015/14	14	ALUNO 5	BOLSISTA UFIF (VOLUNT)	02:00:00		8:00:00	7,083333	http://www.ufif.br/manualocalouro/bolsas/				
16	AS.09.2015/15	15	VOLUNTÁRIO 6	MAGISTÉRIO	03:00:00		12:00:00	13,13	http://sinprof.org.br/seusdireitos_rede_particular_c				
17	AS.09.2015/16	16	VOLUNTÁRIO 7	TÉCNICA EM CORTE E COSTURA	03:00:00		12:00:00	13,13	http://sinprof.org.br/seusdireitos_rede_particular_c				
18	AS.09.2015/17	17	VOLUNTÁRIO 8	TÉCNICA EM CORTE E COSTURA	03:00:00		12:00:00	13,13	http://sinprof.org.br/seusdireitos_rede_particular_c				
19	AS.09.2015/18	18	VOLUNTÁRIO 9	TÉCNICA EM CORTE E COSTURA	03:00:00		12:00:00	13,13	http://sinprof.org.br/seusdireitos_rede_particular_c				
20	AS.10.2015/19	19	VOLUNTÁRIO 10	MAGISTÉRIO	04:00:00		16:00:00	13,13	http://sinprof.org.br/seusdireitos_rede_particular_c				

Tabela 1: Modelo para registro das atividades desenvolvidas pelo trabalho voluntário

6 APRIMORAMENTO DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E DE FLUXO DE CAIXA

Com base no exposto pelas ONGs, verificamos a necessidade de elaborar uma planilha para fluxo de caixa e proporcionar um melhor controle financeiro. As figuras abaixo constam na planilha de fluxo de caixa.

Assim que a planilha for aceita pela instituição e começar a ser utilizada, deve-se inserir na aba do primeiro mês de exercício o saldo anterior (no saldo remanescente - ao final da planilha). Na planilha para indicar centavos, utilizar vírgula.

Depois, deve-se colocar todas os valores das contas. Com base no material coletado nas ONGs, estimamos algumas despesas e receitas comuns mas, é possível inserir novas, colocando abaixo das já existentes (a partir de L26).

Na coluna A deve ser colocada a data de PAGAMENTO ou RECEBIMENTO. Na B selecionar através da seta à direita da célula a referência da conta e, se necessário, especificar detalhes da conta (por exemplo, conta referente ao mês anterior ou adiantamento do mês subsequente). Importante perceber que caso seja uma receita deve-se registra o valor na coluna D (entrada) e se for despesa na E (saída).

Ao final dos lançamentos do mês, ao final da planilha estará indicado o total de entradas, total de saídas e o saldo final (levando em consideração o saldo do mês/exercício anterior). Ao ir para a aba do mês seguinte já constará o saldo anterior (REFORÇANDO:

no primeiro mês que utilizar a planilha - acreditamos que seja janeiro - colocar o saldo anterior).

1	Data	Histórico	Especificação	Entrada	Saída
2	5/1	(S) Luz	Imóvel 131		120,25
3	1/1	(S) Mercado	Mercado Giovanoni		92,80
4	3/1	(S) Mercado	Empório Bom Gosto		71,05
5	3/1	(S) Serviços diversos	Assistencial - bebedouro		80,00
6	5/1	(S) Luz	Imóvel 121		139,33
7	12/1	(S) Água	-		214,01
8	14/1		TOLDO TERRAÇO - PARCELA 4/5		780,00
9	21/1	(S) Telefone	OI FIXO - REF DEZ/14		178,06
10	24/1	(S) Materiais diversos	JJ Molduras - telas		300,00
11	31/1	(E) Doações mães		580,00	
12	31/1	(E) Doações mães		715,00	
13		(E) Doações padrinhos			
13		(E) Eventos			
23		(E) Saldo remanescente			
24		(S) Aluguel			
24		(S) Cartório			
25		(S) Diarista		1295,00	1975,50
25		(S) Gás			
26			Saldo remanescente	Incluir	
27				Saldo	-680,50

Figura 6: Planilha de fluxo de caixa - registro contas
 Fonte: Elaborada pela Equipe de Aprimoramento Gerencial

7 RECEITAS E DESPESAS

Com base no exposto pelas ONGs, verificamos a necessidade de elaborar uma planilha para de receitas e despesas e proporcionar um melhor controle financeiro. As figuras abaixo constam na planilha em questão.

Assim que a planilha for aceita pela instituição e começar a ser utilizada, deve-se inserir, de acordo com a natureza das despesas/receitas monetárias ou não monetárias, os valores mensais de acordo com o mês de exercício. Na planilha para indicar centavos, utilizar vírgula.

Ao final, será calculado o total recebido/gasto de acordo com a natureza das contas.

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	TOTAL
RECEITA TOTAL										
PERCENT. NÃO MONETÁRIO			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
RECEITA COM DOAÇÕES EM ESPÉCIE										
CONTRIBUIÇÃO DAS MÃES										
OUTRAS DOAÇÕES										
EVENTOS										
RECEITAS NÃO MONETÁRIAS										
RECEITAS COM DOAÇÕES EM GÊNERO										
1 - ALIMENTOS										
2 - CARNES										
3 - HORTIFRUTIGRANJEIROS										
4 - HIGIENE PESSOAL										
5 - MATERIAL DE LIMPEZA										
6 - MATERIAL PROJETOS										
8 - UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS										
RECEITAS COM TRABALHO VOLUNTÁRIO										
1 - ASSISTÊNCIA SOCIAL										
2 - MANUTENÇÃO										
3 - ADMINISTRATIVO										
DESPESA TOTAL										
PERCENT. NÃO MONETÁRIO										
DESPESAS MONETÁRIAS										
ÁGUA										
LUZ										
TELEFONE										
IPTU										
OUTRAS DESPESAS										
DESPESAS NÃO MONETÁRIAS										
DESPS./CUSTOS C/ DOAÇÕES EM GÊNERO										
1 - ALIMENTOS										
2 - CARNES										
3 - HORTIFRUTIGRANJEIROS										
4 - HIGIENE PESSOAL										
5 - MATERIAL DE LIMPEZA										
6 - MATERIAL PROJETOS										
8 - UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS										
DESPS./CUSTOS C/ TRAB. VOLUNTÁRIO										
1 - ASSISTÊNCIA SOCIAL										
2 - MANUTENÇÃO										
3 - ADMINISTRATIVO										

Figura 13: Tabela receitas e despesas consolidada
Fonte: Elaborada pela Equipe de Aprimoramento Gerencial

8 PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DE VIABILIDADE DE CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

A análise de viabilidade de contratação de funcionários foi realizada com a finalidade de atender especificamente a uma das ONGs, que relatou a necessidade de contratação de uma secretária. Diante disso, foram feitas as devidas estimativas com base no piso salarial da categoria, estabelecido pelo Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de Minas Gerais, em sua Convenção Coletiva de Trabalho - 2014/2015.

Estimou-se aqui uma jornada de trabalho de 40 horas semanais, salário de R\$ 857,00, direito a vale transporte, uma média arbitrada de horas extras e descanso semanal

remunerado, recolhimento de FGTS e INSS, bem como, a estimativa e distribuição mensal da provisão para férias e 13º salário, conforme apresentado na figura 14, a seguir.

Diante do exposto chega-se a um valor mínimo estimado da ordem de R\$ 1.270,00, que serve como parâmetro básico para a tomada dessa decisão gerencial. Há que se ressaltar que este levantamento ainda está elaboração podendo ser revisto pela equipe.

Regime de contratação (30/40/44h)		40												
Salário Base		857,00												
		ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	
Total de dias no mês		30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	29	31	
Dias VT		19	20	19	23	21	21	21	20	20	20	19	21	
Dias úteis no mês		24	25	24	27	26	25	26	24	26	25	24	26	
Dias não úteis no mês		6	6	6	4	5	5	5	6	5	6	5	5	
CÁLCULO DA DESPESA MENSAL		Quant./BC	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR
Salário Base*		857,00	857,00	857,00	857,00	857,00	857,00	857,00	857,00	857,00	857,00	857,00	857,00	857,00
Vale Transporte (desconta até 6%)	4,5	34,08	38,58	34,08	52,08	43,08	43,08	43,08	38,58	38,58	38,58	34,08	43,08	
Vale Alimentação														
Horas Extras	1,5	9,64	9,64	9,64	9,64	9,64	9,64	9,64	9,64	9,64	9,64	9,64	9,64	
DSR sobre Hora Extra	1,5	2,41	2,31	2,41	1,43	1,85	1,93	1,85	2,41	1,85	2,31	2,01	1,85	
Faltas Horas	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
FGTS	8%	69,52	69,52	69,52	69,45	69,48	69,49	69,48	69,52	69,48	69,52	69,49	69,48	
INSS Patronal (verificar CEBAS p/ isenção)	20%	173,81	173,79	173,81	173,61	173,70	173,71	173,70	173,81	173,70	173,79	173,73	173,70	
VENCIMENTO DO MÊS		1.146,47	1.150,84	1.146,47	1.163,21	1.154,75	1.154,85	1.154,75	1.150,97	1.150,25	1.150,84	1.145,95	1.154,75	
13o	868,69	72,39	72,39	72,39	72,39	72,39	72,39	72,39	72,39	72,39	72,39	72,39	72,39	
FGTS 13o	69,50	5,79	5,79	5,79	5,79	5,79	5,79	5,79	5,79	5,79	5,79	5,79	5,79	
INSS Patronal (verificar CEBAS p/ isenção) - 13o	173,74	14,48	14,48	14,48	14,48	14,48	14,48	14,48	14,48	14,48	14,48	14,48	14,48	
1/3 Férias	289,56	24,13	24,13	24,13	24,13	24,13	24,13	24,13	24,13	24,13	24,13	24,13	24,13	
FGTS 1/3 Férias	23,17	1,93	1,93	1,93	1,93	1,93	1,93	1,93	1,93	1,93	1,93	1,93	1,93	
INSS Patronal (verificar CEBAS p/isenção) - 1/3 Férias	57,91	4,83	4,83	4,83	4,83	4,83	4,83	4,83	4,83	4,83	4,83	4,83	4,83	
PROVISÕES		123,55	123,55	123,55	123,55	123,55	123,55	123,55	123,55	123,55	123,55	123,55	123,55	
ESTIMATIVA MENSAL		1.270,01	1.274,39	1.270,01	1.286,76	1.278,30	1.278,40	1.278,30	1.274,51	1.273,80	1.274,39	1.269,50	1.278,30	

Figura 14: Custo de contratação de um secretário
Fonte: Elaborada pela Equipe de Aprimoramento Gerencial

9 PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA COM ISENÇÃO DE TARIFAS

A verificação de procedimentos para abertura de conta bancária, com isenção de tarifas foi realizada com a finalidade de atender especificamente a uma das ONGs, que relatou a necessidade de ter uma conta corrente e não arcar com a tarifa. Diante disso, foram realizados contatos por telefone e pesquisa na internet e com funcionários das instituições bancárias.

Não há nenhuma norma que obrigue as instituições financeiras a isentar tarifas para ONGs, contudo pode ser oferecidas pelo gerente algumas vantagens, desde que a ONGs

tenha dinheiro para investimento, por exemplo. Um funcionário da CEF (específico) levantou a possibilidade de realizar a abertura com isenção das tarifas por um ano, sem necessidade de valores mínimos.

Sobre a questão da conta corrente e da poupança: A vantagem da conta corrente é que ela possibilita ao cliente a utilização de cheques e aplicações, entretanto, o lado ruim é a disponibilidade do cheque especial e tarifas cobradas. A poupança tem vantagem na questão do rendimento mensal, na Caixa é 0,5% ao mês, e que o cliente irá gastar o que tem, o controle sobre a conta é maior e melhor, só que não terá a possibilidade de usar o cheque para movimentação financeira, além de não cobrar nenhum tipo de tarifa. Outra alternativa é tentar contato com a gerência de instituições privadas e tentar conseguir isenção.

REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO

CPC 16 (R1) – Estoques. Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/CPC/Documentos-Emitidos/Pronunciamentos/Pronunciamento?Id=47>> Acesso em 18 de setembro de 2015;

Resolução CFC 1409/2012 – ITG 2002. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2012/001409> Acesso em: 18 de setembro de 2015;

Resolução CFC 2012/001418 – ITG 1000. Disponível em: <http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2012/001418> Acesso em 18 de setembro de 2015;

Resolução CFC 2013/NBCTG01(R1). Disponível em: <[http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2013/NBCTG07\(R1\)](http://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2013/NBCTG07(R1))> Acesso em 18 de setembro de 2015;

Resolução CFC 2015/ITG2002(R1). Disponível em: <[http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?codigo=2015/ITG2002\(R1\)](http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?codigo=2015/ITG2002(R1))> Acesso em: 18 de setembro de 2015;