

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO  
DO RIO DE JANEIRO

Câmara de Pesquisa e Desenvolvimento Profissional  
Home page: [www.crc.org.br](http://www.crc.org.br) - E-mail: [cursos@crcrij.org.br](mailto:cursos@crcrij.org.br)

*CONTABILIDADE PARA INSTITUIÇÕES  
RELIGIOSAS*

*Gabriel Vilella  
gvilella@gmail.com*

*(Rio de Janeiro)*

*Atualização: 03/01/2008*

# **LEGALIZAÇÃO. ISENÇÕES PARA TEMPLOS**

## **1ª parte**

### **1. INTRODUÇÃO**

Para que as entidades filantrópicas possam gozar de certos incentivos fiscais oferecidos pela legislação tributária, bem como previdenciária é necessário o cumprimento de certas obrigações acessórias ou mesmo o preenchimento de requisitos para sua caracterização.

### **2. ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS**

**São aquelas que não apresentam superávit em suas contas** ou, caso o apresente em determinado Exercício destine o resultado, integralmente à manutenção ao desenvolvimento dos seus objetivos sociais.

### **3. ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

De acordo com o Decreto 2.536/98 artigo 2º, serão considerado sem fins lucrativos cujo objetivo for: proteção à família, a maternidade e a infância ao adolescente e a velhice; amparo às crianças e adolescente carentes; promover ações de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiências; promover gratuitamente assistência educacional ou de saúde e promover a integração ao mercado de trabalho. Em destaque as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural e científico.

### **4. ORGANIZAÇÕES RELIGIOSAS**

As organizações religiosas são pessoas jurídicas perante o Código Civil (art. 44). São livres a criação, a organização, a estruturação interna e o funcionamento das organizações religiosas, sendo vedado ao poder público negar-lhes reconhecimento ou registro dos atos constitutivos e necessários ao seu funcionamento.

A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios não podem cobrar tributos das organizações religiosas que gozam de imunidade constitucional (Art. 150 CF).

## **4. CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DE UMA ENTIDADE**

### **4.1. 1º. PROCEDIMENTO – Consulta prévia do endereço**

A consulta prévia do endereço é necessária para a instituição obter o alvará de estabelecimento. No entanto, na cidade do Rio de Janeiro, a Prefeitura dispensa o alvará de estabelecimento para os templos religiosos, de qualquer culto.

### **4.2 –2º PROCEDIMENTO –Busca de nome empresarial idêntico ou semelhante-cartório civil de registros de pessoas jurídicas**

Legalmente não pode haver duas empresas com nomes idênticos ou semelhantes dentro do Estado. Tratando-se de associação ou fundação recomenda-se indicar, de maneira resumida, o seu objeto no nome.

Para a consulta prévia do nome deve-se inicialmente escolher três nomes alternativos e verificar junto ao Cartório de Registros Civil das Pessoas Jurídicas se poderá utilizar o nome que deseja.

#### **4.2.1 – Certidão de busca**

Para obtenção do certificado de busca, basta ir ao Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, preencher o formulário de busca dos nomes e pagar a taxa correspondente. Dada a entrada na solicitação o tempo médio para a emissão da certidão é de 45 minutos.

### **4.3 – 3º PROCEDIMENTO- Registro da entidade – Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas**

Para obter o registro de uma instituição religiosa, será necessário entregar, ao Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, os seguintes documentos:

- 1. Requerimento assinado pelo Presidente, com firma reconhecida, ou por procurador (procuração específica para RCPJ com firma reconhecida)**

## 2. A Ata da Assembléia de Fundação (corpo 11) contendo:

- Aprovação do estatuto e da criação da associação;
- Relação dos Fundadores c/ identidade e CPF, assinaturas do Presidente e Secretário da *Assembléia de Fundação* e mesma data da ata;
- Rubrica do presidente e do Secretário da *Assembléia de Fundação* em todas as páginas e suas assinaturas na última página;
- Nomeação da diretoria com qualificação completa: cargo, nome, estado civil, nacionalidade, profissão, CPF, identidade, endereço;
- Se a qualificação for feita em folhas avulsas: Rubrica do presidente e do Secretário da *Assembléia de Fundação* em todas as páginas e suas assinaturas na última página;
- Mesma data da *Assembléia de Fundação* na última página;

## 2. O Estatuto, contendo:

### • Artigos que tratem dos seguintes assuntos:

- Endereço completo da sede;
- Prazo de duração da organização;
- Atribuições de todos os diretores;
- Modo de constituição e funcionamento dos órgãos deliberativo e administrativo;
- Prazo de mandato de todos os órgãos;
- Fontes de recursos;
- Órgão competente e quorum para dissolução.

Visto do advogado, com o número da OAB - somente na última folha;

- Rubrica do presidente e do Secretário da *Assembléia de Fundação* em todas as páginas;
- Mesma data da *Assembléia de Fundação* na última página;
- Assinaturas do presidente e do Secretário da *Assembléia de Fundação* na última página;
- **Classificar como ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA;**

#### **4.4 – 4º Procedimento – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (antigo CGC) na Secretaria da Receita Federal**

A inscrição no CNPJ será formalizada por meio de Documento Básico de Entrada do CNPJ e da Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica (FCPJ), os quais serão ser preenchidos através de software fornecido pela Secretaria da Receita Federal – PROGRAMA CNPJ.

**Não será emitida inscrição do CNPJ, inclusive em substituição ao antigo cartão CGC, caso haja;**

- a) Ausência do código da **CNAE-Fiscal** (Classificação Nacional de Atividades Econômica – Fiscal)
- b) Responsável da Pessoa Jurídica com inscrição cancelada ou inexistente no CPF
- c) Responsável de Pessoa Jurídica vinculados à empresa inativa ou suspensa no CNPJ

**Nota:**

**A CNAE-Fiscal** codifica todas as atividades classificadas pelo IBGE.

É de preenchimento obrigatório na FCPJ, para os eventos de inscrição; também é obrigatória a atualização da informação da classificação, caso ainda não conste dos dados cadastrais da pessoa jurídica no CNPJ.

**Procedimentos do contribuinte - envio por meio do programa Receitanet**

Para efetuar a transmissão de sua solicitação via Internet, o contribuinte deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) o contribuinte deverá ter instalado em sua estação de trabalho **o Programa Gerador de Documentos do CNPJ (PGD CNPJ) – e o aplicativo [ReceitaNet](#)**;
- b) o PGD do CNPJ deverá ser usado para preencher os dados relativos ao pedido;
- c) após gravar no disquete do CNPJ, por meio da opção "Gravar Para Entrega à SRF" no menu "Documentos", ou gravar no disco rígido, o contribuinte deverá transmitir os dados, selecionando a opção "Transmitir via Internet", no mesmo menu, ou clicando no ícone respectivo na barra de ferramentas. Nesse momento aparecerá a tela principal do ReceitaNet. Acionar o botão "Enviar".

A transmissão somente será possível se a estação de trabalho estiver conectada à Internet e estiver sido instalado o Programa ReceitaNet. Os dados enviados serão armazenados em um servidor da SRF que funcionará como uma base temporária;

d) a transmissão efetuada com sucesso ensejará a gravação do Recibo de Entrega. O recibo de entrega deverá ser impresso, em uma via, através da opção "Imprimir" do PGD do CNPJ.

d) o número constante do recibo de entrega (número do recibo / número de identificação) servirá como código de acesso, que permitirá ao contribuinte consultar o andamento do seu pedido na página da SRF na Internet, opção "Consulta da Situação do Pedido de CNPJ enviado pela Internet".

Num primeiro momento o sistema realizará automaticamente pesquisa prévia que resultará em pendências ou não. Havendo pendências, estas serão disponibilizadas ao contribuinte na Internet para consulta, impressão e resolução. Não havendo pendências, disponibilizará para impressão o Documento Básico de Entrada no CNPJ (DBE) ou Protocolo de Transmissão, o qual conterá o número do recibo/número de identificação, e informará o endereço da unidade cadastradora para onde o contribuinte deverá encaminhar a documentação necessária (DBE com firma reconhecida ou Protocolo de Transmissão e, se for o caso, cópia autenticada do ato constitutivo /alterador/deliberativo).

Os dados serão preenchidos e gravados para envio, através da Internet, utilizando-se o PROGRAMA RECEITA NET, disponível no site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

Após o envio, ficará disponível no site da SRF, para consulta e impressão o DBE- Documento Básico de Entrada. A consulta será feita com o número constante no recibo de transmissão dos dados gerados através do PROGRAMA CNPJ.

#### **4.4.1 - Documentação básica para inscrição no CNPJ**

Devem ser encaminhados, via Sedex, à respectiva jurisdição da SRF,

os seguintes documentos para finalização do pedido de CNPJ:

- Documento Básico de Entrada no CNPJ-DBE em duas vias, OU O Protocolo de Transmissão, devidamente preenchido. Este documento deverá ser assinado, com firma reconhecida em cartório pela pessoa física responsável pela empresa perante o CNPJ. Apenas a via que ficará arquivada na SRF deverá ter firma reconhecida;

- Original ou cópia autenticada do ato constitutivo devidamente registrado (Estatuto Social no caso de Entidade Filantrópica)

#### **4.5 – 5º Procedimento – Corpo de Bombeiros**

O solicitante (proprietário ou locatário de uma edificação) poderá dirigir-se ao quartel da localidade e buscar orientação técnica de como regularizar o referido imóvel. Ao solicitante será informado se a tramitação do processo referente à regularização desse imóvel será realizada pela Diretoria Geral de Serviços Técnicos ou pelo Quartel da área, isto dependerá do enquadramento das exigências para cada edificação, que também dependerá de uma forma geral, do nº de pavimentos e área total construída, tudo definido pelo Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico CoSCIP;

Uma vez definido o órgão responsável pela tramitação (DGST ou quartel da área), será necessária a abertura de processo administrativo neste, que basicamente, será composto de:

- Requerimento padrão do Corpo de Bombeiros – adquirido nas papelarias;
- Guia de recolhimento de emolumentos – adquirido nas papelarias e quitado no Banerj, depois do devido preenchimento orientado pelo Corpo de Bombeiros (ver instruções, mais abaixo, para o preenchimento da guia de recolhimento de emolumentos);
- Cópia da carteira de identidade do proprietário ou representante legal, assim como cópia de título de propriedade do imóvel;

Quando se tratar de apresentação ou modificação de projeto de segurança contra incêndio e pânico, pois a edificação estar sujeita a exigência de dispositivos preventivos fixos, o solicitante deverá contratar um profissional autônomo ou firma que esteja credenciada no Corpo de Bombeiros, devendo para isso solicitar, no quartel de Bombeiros, a relação de credenciados para elaboração destes projetos, em consulta exclusiva por parte do solicitante;

Caso a edificação não se enquadre nas exigências citadas no item anterior, ou seja, esteja isenta de dispositivos preventivos fixos, não haverá necessidade de contratação de profissional credenciado.

## 5. BENEFÍCIOS FISCAIS

Uma vez constituída a entidade, é importante observar o tratamento dispensado no tocante aos benefícios fiscais e das isenções que a mesma tem junto aos órgãos federais.

### 5.1- IMUNIDADE

**Por força da Constituição Federal, artigo 150, alíneas “b” e “c” são imunes de impostos os templos de qualquer natureza.**

A imunidade não depende de requisitos legais; nesse caso as igrejas podem remunerar seus religiosos e dirigentes sem perder a condição de imune.

#### ***SOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 244 de 12 de setembro de 2001***

**ASSUNTO:** Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ

**EMENTA:** ***IMUNIDADE. TEMPLOS DE QUALQUER CULTO.***

*A desoneração impositiva dos templos de qualquer culto alcança apenas o patrimônio, a renda e os serviços relacionados com as finalidades essenciais dessas entidades. Em consequência, a sociedade religiosa que auferir receitas através de donativos e aplicá-las em atividades econômico-financeiras, sujeitar-se-á, em relação a tais receitas, à incidência do imposto de renda e à escrituração normal das operações. A consulente deverá, com relação às receitas tributáveis, dependendo de suas características, apurar o imposto com base no lucro real, presumido ou arbitrado, conforme o disposto no Decreto nº 3.000/1999 (RIR/1999). A consulente está obrigada a apresentar as Declarações de Rendimentos da Pessoa Jurídica (DIRPJ), relativas aos anos-calendário nos quais auferiu receitas tributáveis, desde que compreendidos no período até o exercício de 1998, ano-calendário de 1997. A partir do exercício de 1999, ano-calendário de 1998, deverá apresentar, anualmente, a Declaração Integrada de Informações Econômico-Fiscais das Pessoas Jurídicas (DIPJ), independentemente de ter auferido receitas tributáveis.*



**IMUNIDADE - TEMPLOS – ALUGUEL** – A imunidade não se estende às rendas provenientes de aluguel, ainda que os rendimentos obtidos revertam em benefício do culto. Dispositivos legais: CF 150, VI. Processo de Consulta 53/00. SRRF/1ª. Região Fiscal. Dada da Decisão: 05/02/2000. Publicação no DOU: 19/09/2000.

## **Suspensão da imunidade e isenção**

A Secretaria da Receita Federal suspenderá o gozo da imunidade ou da isenção relativamente aos anos-calendário em que a pessoa jurídica houver praticado ou, por qualquer forma, houver contribuído para a prática de ato que constitua infração a dispositivo da legislação tributária, especialmente no caso de informar ou declarar falsamente, omitir ou simular o recebimento de doações e bens em dinheiro, ou de qualquer forma cooperar para que terceiro sonegue tributo ou pratique ilícitos fiscais (Lei 9.532/97 art.13).

## **Obrigação Acessória**

As instituições religiosas devem apresentar, anualmente, a Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica, até o último dia útil do mês de junho.

A DIPJ deve ser entregue através do PROGRAMA DIPJ, fornecido pela Secretaria da Receita Federal e disponível na página [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

## **5.4 – Contribuição Social sobre o Lucro Líquido**

Aplicam-se à CSLL, no que couberem, as disposições da legislação do Imposto de Renda, inclusive à correspondente à imunidade de templos de qualquer culto (Lei 7.689/1988).

Ref. Legal Constituição Federal de 1988 art.195 § 7º.

## **5.6 – ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

### **5.6.1-Condições para gozo da isenção total das contribuições**

Para que as pessoas jurídicas de direito privado beneficente de assistência social possam ficar isentas das contribuições previdenciárias, parte patronal, e para outras entidades (SESC, salário etc..) devem cumprir algumas condições cumulativa a saber:

1. ser reconhecida como de utilidade pública federal e estadual ou do Distrito Federal ou municipal;
2. ser portadora do registro e do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social , renovado a cada três anos;
3. promover a assistência social beneficente, inclusive educacional ou de saúde , a menores, idosos a excepcionais ou a pessoas carentes;
4. não remunerar diretores , conselheiros, sócios, instituidores ou benfeitores e não lhes conceda vantagem ou benefícios a qualquer título;
5. aplicar integralmente o eventual resultado operacional na Manutenção e desenvolvimento de seus objetivos institucionais
6. estar em situação regular com as contribuições sociais.

**Ref. legal: Instrução Normativa 3 MPS/SRP de 10/05/2005 (DOU 15.07.2005)**

### **5.7 IPTU - Isenção para templos religiosos, centros e tendas espíritas (quando inquilinos)**

Requisito: o imóvel deve ser utilizado na atividade de culto.

Informações gerais: o pedido de isenção para esse tipo de imóvel só se aplica aos inquilinos; se a entidade for o proprietário, cabe pedido de imunidade.

Procedimento: o pedido de isenção precisa ser feito, por meio de processo regular, pelo inquilino, desde que autorizado pelo proprietário ou, no caso de imóvel objeto de promessa de compra e venda, pelo promitente comprador. Apresentar o pedido em qualquer um dos postos de atendimento do IPTU.

#### **Ver Postos de Atendimento do IPTU.**

Documentos necessários: estatutos da entidade, registrados; certidão do Registro de Imóveis com, no máximo, seis meses de expedida; autorização do titular, com firma reconhecida, ou acompanhada de cópia da carteira de identidade do titular; declaração informando as atividades realizadas no local, inclusive dias e horários, assinada por quem de direito; ata da assembléia que elegeu a última diretoria; procuração, quando for o caso; e xerox do carnê do IPTU.

## **5.8. ITBI - Imunidade: Templo**

### **Natureza da Operação**

Aquisição de imóvel destinado a TEMPLO de qualquer culto.

### **Embasamento Legal**

**Art. 150, Inciso VI, alínea B, da Constituição da República Federativa do Brasil.**

### **Forma para Postular**

Requerimento ao Prefeito, assinado por representante legal ou o próprio.

### **Documentação Exigida**

- a. Cópia da identidade e do CPF do signatário do requerimento (original para conferência ou cópia autenticada);
- b. **Cópia Autenticada:**
- c. Procuração (com firma reconhecida ou cópia autenticada) e cópia da identidade do outorgante e do outorgado, se for o caso;
- d. Estatuto ou instrumento constitutivo da entidade;
- e. Ata da assembléia que delegue poderes à pessoa que assinou o requerimento a representar a sociedade;
- f. Instrumento de promessa, se for o caso, ou declaração de que ainda não existe promessa;
- g. Certidão do RGI (validade de no máximo 3 meses);
- h. Declaração de que o imóvel adquirido se destinará ao exercício do culto (cópia autenticada).

## **5.9. IPVA – Não Incidência para Templos de Qualquer Culto**

**O Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores não incide sobre os veículos de propriedade dos templos de qualquer culto (Lei 2.877, de 22 de dezembro de 1997).**

**5.10. PIS E COFINS – Isenção para Templos**As contribuições para o PIS e a COFINS não incidem sobre as receitas relativas às atividades próprias dos templos de qualquer culto. Essas entidades são contribuintes apenas do PIS sobre a folha de pagamento, à alíquota de 1%.

**(Medida Provisória 2.158-35, de 24 de agosto de 2001, arts. 13 e 14)**

# **O Novo Código Civil e as Entidades Sem Fins Lucrativos: Adaptações do Estatuto Senado Federal**



**SENADOR FLÁVIO ARNS**

## 1. Introdução

Inicialmente, precisamos deixar bem claro que, independentemente do nome que as entidades utilizam (Pastorais, APAEs, fundações, institutos, creches, asilos, orfanatos, centros de apoio, entre tantos outros), são consideradas para o Novo Código Civil como Associações ou Fundações.

Assim, por exemplo, o Instituto Ayrton Senna é uma Fundação e a Pastoral da Criança é uma Associação, mas percebam que nenhuma das duas utiliza a palavra Fundação ou Associação no “nome”.

As Associações são formadas através de um grupo de pessoas, mesmo que não haja patrimônio. Já

as fundações dependem de um patrimônio para sua formação, ainda que não exista um grupo de pessoas.

Mas além delas, o Novo Código Civil também trata das entidades religiosas.

Por isso, em primeiro lugar, as entidades deverão verificar se são **Associação**, **Fundação** ou **Entidade Religiosa**, para depois observarem no Novo Código Civil quais as adequações que deverão ser feitas no Estatuto.

## 2. Associações

O Estatuto das Associações deve conter alguns itens **OBRIGATORIAMENTE**. e na falta de algum destes itens, o Estatuto poderá ser considerado nulo, ou seja, sem validade.

Vamos analisar cada um destes itens.

### 2.1 Denominação

Independentemente do nome da entidade, é muito importante que no Estatuto conste expressamente que ela é uma pessoa jurídica, criada sob a forma de ASSOCIAÇÃO.

Para o Novo Código Civil, **não existe mais a figura de Sociedade Civil sem fins lucrativos!!**

Por isto, as entidades devem verificar em seus Estatutos se constam como associações e, se constarem como sociedade civil sem fins lucrativos, deverão alterar este registro para Associação.

Se a entidade que foi criada sob a forma de sociedade civil não alterar este registro, ainda que não tenha fins lucrativos, será considerada empresa, e isto causará aborrecimentos junto aos órgãos onde possua registro, mantenha convênios, apresente projetos, receba recursos, preste informações tributárias,

previdenciárias e trabalhistas, etc, tais como:

Conselhos de Assistência Social (Municipal, Estadual e Nacional), Receitas Federal, Estadual e Municipal, Ministério da Justiça, outros Ministérios, INSS, etc.

Mas, se a entidade que foi criada sob a forma de Associação também resolver mudar de nome, deverá alterar o Estatuto, indicando o novo nome, e da mesma maneira deverá informar esta alteração aos órgãos citados acima.

## 2.2 Sede

A entidade deve indicar seu endereço completo no Estatuto. E quando há mudança de endereço, o Estatuto precisa ser alterado.

Neste caso, também há a necessidade de informar esta mudança para os órgãos públicos já citados.

## 2.3 Finalidades

O Estatuto deve indicar exatamente quais são as finalidades da entidade, pois todas as suas atividades e recursos devem ser voltados para a realização destes fins.

É muito importante definir as finalidades, pois, se a entidade realiza uma atividade ou emprega um recurso fora das finalidades previstas em seu Estatuto, ocorre um desvio de finalidade.

E isto pode acarretar, por exemplo, a devolução de recursos públicos.

## 2.4 Associados

A entidade deve deixar bem claro no Estatuto o que é necessário para ser associado.

Isto é o **critério para admissão** dos associados, que deverá ficar bem definido no Estatuto. E uma vez definido este critério, os associados deverão ser cadastrados, seja num livro de associados ou através de fichas de cadastro. Este cadastro é muito importante. A entidade deve saber quantos associados tem, pois precisa desta informação para dar legitimidade à instalação das Assembléias.

Se a entidade não sabe quantos associados tem, não pode ter certeza se atinge o quórum mínimo para instalar uma reunião. E a incerteza disto pode permitir que as decisões das Assembléias possam ser questionadas judicialmente.

O Novo Código Civil exige que o Estatuto também defina quais os **critérios para exclusão e demissão dos associados**.

São duas situações diferentes e portanto, AMBAS deverão ser tratadas no Estatuto.

Como sugestão, apresentamos os seguintes critérios de diferenciação:

### **DEMISSÃO EXCLUSÃO**

Por iniciativa do associado. **Ex:** *o associado pede desligamento, justificando ou não a razão para isto.*

Por iniciativa da entidade.

**Ex:** *o associado comete falta grave, que justifica seu desligamento da entidade.*

A razão da saída é por um motivo leve.

A razão da saída é por um motivo grave.

Permite o retorno como associado.

Não permite o retorno como associado.

O Novo Código Civil dispõe que a exclusão do associado só é permitida quando ocorrer justa causa, *obedecido o Estatuto*.

Significa que o Estatuto deve dizer que é justa causa. Mas, se por um esquecimento, o Estatuto deixar de prever uma determinada conduta como justa causa, mesmo assim poderá ocorrer a exclusão

Por este motivo, desde que este motivo seja considerado muito grave pela Assembléia, especialmente convocada para este fim.

A Assembléia que considerar um motivo como muito grave deverá fundamentar suas razões.

Mas, em qualquer caso de exclusão, deve ser permitido que o associado recorra da decisão. Ainda, se a exclusão ocorre por justa causa ou motivo grave, o Estatuto poderá prever, também, outras penalidades, como por exemplo, a advertência e a suspensão, quando as faltas cometidas forem leves.

O Estatuto também precisa definir quais os **direitos e deveres dos associados**. Quanto aos deveres, o Estatuto deve informar se os membros da entidade respondem, ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais.

Já em relação aos direitos, o Novo Código Civil dispôs que *“os associados devem ter iguais direitos, mas o estatuto poderá instituir categorias com vantagens especiais*

.” Estabeleceu portanto, uma diferença entre direitos e vantagens.

Por exemplo, o Estatuto pode dispor que somente concorrerão às eleições os associados há pelo menos 2 anos. Esta condição pode ser entendida como uma vantagem especial, que não impedirá aos associados que ainda não completaram 2 anos, o direito de concorrerem no futuro.

Mas, ainda que o Estatuto estabeleça direitos iguais, pode impedir o exercício destes direitos, dispondo, por exemplo, que o associado penalizado com suspensão ou advertência não poderá participar de assembléia, votar, etc.

## **2.5 Fontes de Recurso para Manutenção**

O Estatuto precisa dispor quais as fontes de recurso para a manutenção da entidade, definindo se estes recursos provêm de contribuições, doações, subvenções, prestação de serviços, etc.

Mas, vamos supor que a entidade busque (e obtenha) nova fonte de recurso não prevista no Estatuto.

Neste caso, é importante que o Estatuto disponha a possibilidade de que outras fontes de recurso poderão ser buscadas.

Também é importante que o Estatuto destaque que estes recursos serão sempre aplicados nas finalidades da entidade, previsão esta que, aliás, deve constar no estatuto das entidades que pretendem obter Atestado de Registro e CEBAS junto ao CNAS. Veremos isto adiante

## **2.6 Modo de Constituição dos Órgãos Deliberativos e Administrativos**

Quando o Novo Código Civil fala em órgãos deliberativo e administrativos, está tratando da Assembléia e da Diretoria, que são obrigatórios. Mas os Estatutos também podem dispor sobre outros órgãos, como por exemplo, os Conselhos Fiscal e Consultivo.



Por constituição do órgão deliberativo devemos entender a instalação das Assembléias. Já por constituição do órgão administrativo, devemos entender a eleição da Diretoria.

**O Novo Código Civil** não traz regra específica para a eleição nas entidades, que terão, deste modo, liberdade para tratar do assunto. Já em relação à constituição da(s) Assembléia(s), o Novo Código Civil traz regra específica, que veremos com mais detalhes adiante.

### **2.7 Modo de Funcionamento dos Órgãos Deliberativos e Administrativos**

Em outras palavras, o Novo Código Civil pretende que as entidades definam quais as competências da Diretoria e da Assembléia.

No caso da Diretoria, é importante que o Estatuto deixe bem claro quais as competências de cada um dos seus integrantes (presidente, vice, secretário, tesoureiro, etc). O estatuto também deve prever o modo de representação da entidade, seja ativa ou passiva, judicial ou extrajudicialmente, ou seja, quem assina pela entidade e, em que condições.

Já no caso da Assembléia, o Novo Código Civil definiu que é o único órgão com competência para eleger e destituir os administradores, aprovar as contas e alterar o Estatuto, ou seja, nenhum outro órgão poderá exercer estas tarefas.

### **2.8 Condições para Alteração do Estatuto**

Para que o estatuto seja alterado, as entidades deverão observar o seguinte: Para instalar a Assembléia já na primeira convocação, deve haver a presença da maioria absoluta dos associados da entidade (que representa 50% dos associados mais 1).

Caso isto não ocorra, deverá ser feita uma segunda convocação e, neste caso, a instalação só ocorrerá com a presença de, pelo menos, 1/3 dos associados da entidade.

Se ainda assim a Assembléia não puder ser instalada, deverá ser feita outra convocação, até que este quorum de 1/3 dos associados seja atingido.

Uma vez instalada a Assembléia, o Estatuto somente será alterado mediante a aprovação de 2/3 dos associados *presentes na Assembléia*.

**Por exemplo**, se uma entidade possui 63 associados:

- *na 1ª convocação, devem comparecer pelo menos 32 associados (maioria absoluta);*
- *sem os 32 associados, deverá ser feita uma convocação;*
- *na 2ª convocação, devem estar presentes pelo menos 21 associados (1/3 dos 63);*
- *instalada a Assembléia com 21 associados, o estatuto apenas será alterado se 14 dos 21 associados presentes votarem neste sentido.*

### **2.9 Condições para Dissolução**

Em caso de dissolução da entidade, se o Estatuto não prever a destinação do patrimônio para outra entidade, os associados decidirão pela destinação à instituição municipal, estadual ou federal, de fins idênticos ou semelhantes.

Aqui, porém, fazemos um alerta para as entidades que pretendem obter o Atestado de Registro e Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, junto ao Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS.

Para a obtenção destes documentos, o estatuto deve dispor expressamente que **“em caso de dissolução ou extinção da entidade, o eventual patrimônio remanescente será destinado a uma entidade congênera devidamente registrada no Conselho Nacional de Assistência - CNAS ou a entidade pública.”**

Portanto, para obtenção destes documentos, não basta constar no Estatuto que em caso de dissolução, a destinação do patrimônio será feita para outra entidade

sem fins lucrativos, devendo esta entidade estar registrada no CNAS.

## **2.10 Outras disposições importantes**

Já que tocamos no assunto CNAS, vamos aproveitar a oportunidade e indicar outras disposições que devem constar no Estatuto das entidades que desejam obter o Atestado de Registro e o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, junto ao referido órgão, bem como a Utilidade Pública

Federal (UPF) junto ao Ministério da Justiça.

Para que estes documentos sejam obtidos, o Estatuto das entidades deve prever pelo menos uma das seguintes finalidades:

- **proteção à família, à infância, à maternidade, à adolescência e à velhice;**
- **amparo às crianças e adolescentes carentes; ações de prevenção habilitação, reabilitação e integração à vida comunitária de pessoas portadoras de deficiência,**
- **a integração ao mercado de trabalho;**
- **a assistência educacional ou de saúde;**
- **o desenvolvimento da cultura;**
- **o atendimento e assessoramento aos beneficiários da Lei Orgânica da Assistência Social; (LOAS) e a defesa e garantia de seus direitos.**

Ainda, o Estatuto deve dispor que **“a entidade presta serviços permanentes e sem qualquer discriminação de clientela”**

Também é importante que o Estatuto destaque que **“A entidade aplica integralmente suas rendas, recursos e eventual resultado operacional na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais no território nacional.”**

Por fim, o Estatuto deve dispor que

**“A entidade não remunera por qualquer forma, os cargos de sua diretoria, conselhos fiscais, deliberativos ou consultivos, e não distribui lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes, mantenedores ou associados, sob nenhuma forma ou pretexto.”**

Além destes títulos, é comum ouvirmos que algumas entidades devem ajustar seus estatutos para a obtenção do título de OSCIP. Vamos destacar, neste caso que, atualmente, as entidades que buscam o título de OSCIP não podem ter o título de Utilidade Pública Federal, que é exigido para obtenção do CEBAS, que por sua vez é exigido pelo INSS à concessão da isenção da cota patronal.

### **3. Fundações**

Para a criação de uma fundação, o registro do Estatuto no Cartório somente ocorre depois de sua aprovação pelo Ministério Público. Da mesma forma, a alteração estatutária depende desta aprovação.

Assim, recomendamos às fundações buscarem orientações junto ao Ministério Público que, em última análise, possui a tarefa de examinar as adaptações.

### **4. Entidades Religiosas**

Além das associações e fundações, o Novo Código Civil estabelece que as entidades religiosas também são pessoas jurídicas.

## 2ª PARTE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA PARA INSTITUIÇÕES

### a) Formalidades

A Instituição deve manter um sistema de escrituração uniforme dos seus atos e fatos administrativo através de processo manual, mecanizado ou eletrônico; a escrituração deverá ser feita em idioma e moeda corrente do País, em forma cronológica de dia, mês e ano com ausência de espaço em branco, entrelinhas, borrões, rasuras, emendas ou transportes para as margens; admite-se o uso de abreviaturas nos históricos dos lançamentos, desde que permanentes e uniformes, devendo constar, em elenco identificador no "Diário", a escrituração do contábil e a emissão de relatórios, peças, análises, mapas e denominações contábeis são de atribuição e responsabilidade exclusiva do Contador ou Técnico de Contabilidade, legalmente habilitado.

O Balanço e demais Demonstrações Contábeis de encerramento de exercício serão transcritos no "Diário" , completando-se com as assinaturas do contabilista e do titular ou representante legal da Instituição; o "Diário e o "Razão" constituem os registros permanentes da Instituição

O livro "Diário" será registrado no Registro Público competente de acordo com a legislação vigente (NBCT2 – da Escrituração Contábil.

A Instituição para fins legais, equipara-se a empresa.

Isto esta claro pela redação da Lei6212/91, art.15 # único que assim diz;

**"Equipara-se empresa ,para os efeitos desta lei ....à associação ou entidade de qualquer natureza ou finalidade ....."**

### b) Comprovantes contábeis, revestidos de formalidades legais Notas fiscais de compra (série única e DI); recibos,cupom fiscal com mercadorias detalhadas etc.. Originais

compete ao Tesoureiro verificar se o documento é hábil, antes de escriturá-lo, observando:

- se está em nome da Instituição
- se a data é compatível com o exercício
- se é hábil do ponto de vista fiscal
- original ou cópia
- se está devidamente aprovado , de acordo com a política das igreja
- se o documento apresentado é coerente com a transação efetuada.
- uma nora fiscal dificilmente comprovará a aquisição de um terreno

### c) Qual o tempo de guarda dos documentos contábeis

- IPTU, IRRF, PIS ..... 5 anos
- INSS .....10 anos
- FGTS .....30 anos
- Folha de pagamento recomenda-se..... 35 anos
- Recibos de proventos pastorais.....35 anos
- Comprovantes de receitas e despesas não relacionados ..... 5 anos
- Notas Fiscais de bens do Ativo Imobilizado,enquanto o bem permanecer como propriedade da Instituição ainda que totalmente obsoleto ou depreciado

## RECEITAS E DESPESAS

**Receitas** – são entradas decorrentes de dízimos , ofertas, mensalidades à Instituição ; são entradas de dinheiro que aumentam o patrimônio

**OBS:** Não representam receitas as provenientes de empréstimo ou de ofertas designadas( Ex: missões)

**Receita Ordinária** - são entradas decorrentes de dízimos e ofertas

**Receita Extraordinárias** – Provém de transações desvinculadas com a finalidade da Instituição; ex juros recebidos de investimentos e uma doação

**Despesas** – Correspondem o consumo de bens e serviços utilizados na manutenção das atividades operacionais ; são gastos necessários ao desenvolvimento das suas atividades

**Despesa Ordinária** – são atividades normais e utilizadas para atingir suas finalidades ex: energia,elétrica, material de ceia, revistas etc.

**Despesa Extraordinárias** – São despesas ocorridas porém não previstas;  
Ex: A Instituição vencida numa ação trabalhista teve que indenizar seu ex-funcionário ou multa por auto infração

### BANCOS: NORMAS DE CONTROLE INTERNO

O processo de familiarização com o sistema de controle interno de Bancos deve abranger os seguintes pontos de controle:

- Caixa e depósitos bancários -documentos depósitos emissão de cheques entrega de cheques contra recibo; registros contábeis e extrato de bancos; requisição e guarda dos talões de cheques

### TRANSAÇÕES COM CHEQUES RECEBIDOS PELA INSTITUIÇÃO

Podem ser apresentados como:

- portador
- nominativo a Instituição
- de terceiros. repassados por membros
- pré-datados

## PROVIDÊNCIAS ESPECIAIS NAS TRANSAÇÕES COM CHEQUES

- Os cheques deverão ser assinados pelo menos com duas assinaturas;
- Todo cheque emitido devesse indicar no verso qual a operação que vai cobrir constituindo-se assim, como garantia suplementar para a Instituição
- Deve ser estabelecido limite para pagamentos em espécie (dinheiro), acima dele só deverão ser feitos por cheques;
- Evitar que a conta da Instituição seja movimentada em contas particulares de membros ou do próprio tesoureiro;
- Todo cheque recebido ao portador deve ser passado nominalmente para a Instituição
- Cruze de imediato qualquer tipo de cheque antes de envio para depósito colocando o nº do banco, agência e conta para onde será feito .
  
- No caso de cheques pré-datados , grampear de imediato um aviso de "bom para o dia / / , .
- No caso de cheques de terceiros, recebido de membros, deve colocar seu nome legível e telefone no verso do mesmo
- Cuidado especial com cheques pré-datados ; não depositar antes da data porque o Banco pagará assim mesmo; se não houver fundo o cheque será devolvido causando dano moral para o cliente e constrangimento para a igreja , desdobrando com ações na justiça por danos morais, na maioria bem sucedidas ;
- Ocorrendo a devolução de cheques por insuficiência de fundos, comunicar-se com o emitente antes de reapresentá-lo
- depositar na 2ª feira , todos os cheques ( exceto os pré-datados);
- relacionar todos os cheques a serem depositados devendo constar:
  - nº do banco, agência , conta valor e nome do correntista;
- Ao receber talão de cheque no estabelecimento bancário , verificar na presença do funcionário a numeração, afim de ver que o talão está completo;
- Ao cancelar um cheque, recorte o número e cole no canhoto; se for cheque assinado , recorte a assinatura e devolva para quem o assinou
- Os talões de cheques devem ser guardados com a mesma segurança com que se guarda dinheiro em espécie;
- No caso de extravio de talões de cheques e de cheques emitidos a favor da igreja, o banco deve ser comunicado de imediato, por telefone, e logo em seguida confirmar por carta protocolada ; o membro que emitiu o cheque também deve ser avisado para sustar junto ao seu banco o pagamento do mesmo; dependendo da situação registrar queixa na Delegacia de Polícia
- Fazer mensalmente reconciliações bancárias;
- Quem assina o cheque não deve ter acesso ao talão e quem preenche não deve ter autorização para assiná-lo;
- Não se deve deixar cheque em branco assinado, nem por um ou pelas assinantes
- Caso a contabilidade seja feita através de um Contador Contratado, e se contabilidade for partida mensal, mantenha uma ficha razão paralela , escriturada diariamente, a fim de controlar o saldo bancário e evitar emitir cheques sem fundos

## **A FUNÇÃO DO TESOUREIRO NA ORGANIZAÇÃO**

- Participar da conferência das entradas dominicais de dízimos e ofertas;
- Receber da comissão específica as contribuições recolhidas dominicalmente após conferência, passando-lhe recibo;
- Escriturar o livro caixa e guardar valores, apresentando a igreja relatórios mensais e anuais do movimento financeiro;
- Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias em nome da instituição, assinando sempre com o presidente;
- Efetuar todos os pagamentos autorizados mediante comprovantes em nome da Instituição
- Verificar a idoneidade dos comprovantes de caixa devendo recusar os que apresentarem irregularidades;
- Ter em ordem e demonstradas com clareza, todas as receitas e despesas;
- Arquivar e guardar os documentos de caixa, inclusive contábeis;
- Reunir-se com a Comissão de Finanças, quando convocado para orientar e prestar esclarecimentos

### **ORIENTAÇÕES AO TESOUREIRO**

- Evite assumir compromissos financeiros pela instituição, sem que para isto esteja legalmente autorizado;
- O dinheiro da Instituição nunca deve ser usado para fins pessoais, ainda seja com a intenção de devolvê-lo no dia seguinte;
- Procure evitar abrir uma conta bancária da igreja em seu nome pessoal, mesmo na função de tesoureiro e, não aceite igualmente que estas contas sejam abertas em nome de qualquer outra pessoa;
- Evite lançar no livro valores que ainda não recebeu em espécie ou cheque;
- Receba dinheiro levantado publicamente, ou do gazofilácio, diretamente da Comissão de Finanças sob recibo;
- Mantenha o crédito da Instituição em dia;
- Considere como prioritário o pagamento das remunerações ou ordenados daqueles que dependem financeiramente da Instituição;
- Exija que a escrita do seu livro caixa seja examinada e assinada sistematicamente pela Comissão de Exame de Contas; se a comissão se omitir insista no exame;
- Informe imediatamente a Comissão de Finanças sempre que o saldo financeiro não for suficiente para liquidar as dívidas vencidas;
  - Para efeito de segurança. Faça todos os pagamentos em cheque;
  - Deposite na 2ª feira os recebimentos ocorridos no domingo anterior. Insista junto a administração da sua Instituição instituir um seguro contra roubo e valores em trânsito
- Evite ser apresentado para os de fora como "Tesoureiro da Instituição" responsável pelas finanças da mesma;
- Conscientize-se sempre que você é mais que tesoureiro; para a Lei você é Diretor de Pessoa Jurídica. Esteja sempre acessível pessoalmente aos membros da Instituição, muitos desejam tirar suas dúvidas sobre eventuais divergências entre valores contribuídos e os registrados, ou porque seu nome não apareceu na lista de contribuintes;

- Seja pontual e assíduo nas reuniões da Instituição
- Finalizando, se possível, recolha pessoalmente os encargos sociais e tributários; ao Contador compete lhe entregar as guias preenchidas

## **QUAL A FUNÇÃO DA COMISSÃO DE FINANÇAS E EXAME DE CONTAS**

- Conferir, mensalmente, o saldo de dinheiro existente em caixa;
- Verificar se os extratos de contas bancárias confere com a escrituração do livro;
- Saber se o recebimento dos dízimos é feito com regularidade e se os compromissos sociais são atendidos com pontualidade
- Verificar se há exigências ou deveres a cumprir junto a autoridades fiscais e trabalhistas  
Propor a Instituição a realização de campanhas financeiras para objetivos específicos;
- Dar parecer a assembléia sobre assuntos encaminhados para estudo e análises;
- Elaborar propostas orçamentárias;
- Zelar pela observação do orçamento
- Conferir as contas da tesouraria examinado os registros, cálculos , documentos e lavrar termo de parecer com assinatura dos responsáveis
- Convocar o tesoureiro para tirar dúvidas quando necessário  
Consultar o Contador quando persistirem dúvidas ou houver impasses
- Concluir os seus trabalhos informando sua fidedignidade
- Assessorar a tesouraria no cumprimento de exigências e normas legais;
- Rubricar os envelopes após a conferência;  
Guarda no cofre juntamente com tesoureiro , que com a comissão assinará o recibo de documentos recebidos ( vide abaixo), juntamente com o comprovante da receita ordinária



## DOCUMENTOS DE RECEBIMENTOS

Recebemos a importância de R\$.....  
Relativos aos seguintes fins:

Conta	Histórico	R\$
01	Dízimos	
02	Mensalidades	
03	Contribuições regulares	
04	Missões Mundiais	
05	Missões Nacionais	
06	Missões Urbanas	
07	Construção	
08	Assistência Social	
09	Sustento de Missionários	
10	Cantina	
11	Hospital	

Local, de de

Comissão de Contagem de Numerário

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro

1ª via (amarela) 2ª \*verde) –Comissão de contagem  
3ª via (branca) Cópia fixa do bloco

## PARA QUE SERVE O CONTADOR?

As instituições sem fins lucrativos, após o preparo da ata de fundação e aprovação do estatuto , o passo seguinte é legalizar a Instituição.

Normalmente é nesta hora que temos o nosso primeiro contato com este profissional , **O Contador**.

Devido a burocracia existente em nosso País, acabamos por contratar este profissional para vencer os trâmites administrativos e conseguir criar no papel a Instituição.

Você sabia que as pessoas geralmente escolhem o seu contador, por indicação de um amigo ou outro que já tenha escritório.

Teoricamente, a função do contador é orientar e organizar o sistema contábil da Instituição, manter em dia todos os documentos fiscal, fazer cálculos da folha de pagamento e seus encargos sociais, e também assegurar aos dirigentes e tesoureiro, sempre que for preciso, com relação as questões tributárias, financeiras , trabalhistas etc.

O escritório de contabilidade é um prestador de serviço como qualquer outro; é preciso que este serviço seja prestado com qualidade.

Antes de fechar contrato com determinado escritório, converse com o Contador, verifique quais Instituições ele possui como clientes; visite o escritório, veja se o local é organizado, condição essencial de uma empresa que só trabalha com documentos.

Tente conversar com alguns cliente do Contador para ver se estão com o serviço que vem sendo prestado,

Faça verificação periódica da sua Instituição, veja se tudo está atualizado, não se sinta constrangido, você esta pagando pelo serviço.

Um bom escritório de contabilidade não deve limitar-se a preencher guias, o suporte contábil também é muito importante para o crescimento da sua Instituição

Quanto o aspecto financeiro, um bom contador também pode fornecer informações importantes para que a sua Administração tome decisão mais acertada.

Qual a liquidez da minha Instituição ?

Devo fazer um financiamento para adquirir, um veículo?

De que tipo?

a vista ou a prazo?, com entrada ou sem entrada , ou quem sabe pegar um empréstimo no banco e quitar o veículo a vista ou financiar sem entrada um consorcio para veículos etc....

Como uma pequena Instituição normalmente não pode ter como funcionário um executivo que cuide de suas finanças, é importante que escritório colabore nestas questões

**“ Um bom contador deve mais um parceiro da Instituição como seus funcionários .**

## ESTRUTURA DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS”

### - Balanço Patrimonial

É a apresentação padronizada dos saldos de todas as contas representativas do patrimônio de uma empresa em uma determinada data ; representa portanto, a situação patrimonial da empresa, na data e, que estiver sendo levantado.

As contas do Balanço são classificadas pôr grupos, de acordo com a sua natureza e, sob ponto de vista monetário.

Em resumo, é uma “fotografia “da empresa em um determinado momento

### Grupos de contas que formam o Balanço Patrimonial

#### ATIVO CIRCULANTE

São os Bens e Direitos que irão se realizar no exercício social seguinte a data do Balanço..

O critério de classificação das contas que compõem o “AC”, obedecem a uma ordem decrescente do grau de liquidez ( Aumenta ou diminui facilidade com que (Determinado bem é transformado em dinheiro ).

De forma gera; a Lei 64-4/76 define as características dos elementos que devem compor o ATIVO Circulante, a saber:

- a) Valores disponíveis para utilização imediata ou conversíveis em moeda corrente qualquer tempo: normalmente são reunidos sob o título “DISPONIBILIDADES “
- b) Direitos conversíveis em valores disponíveis durante o curso do exercício seguinte àquele do Balanço ou realizáveis durante o ciclo operacional da empresa , se este exceder a uma ano.
- c) Valores referentes a despesas já pagas que beneficiarão o exercício seguinte àquele da data do Balanço. São também denominados aplicações de recursos em despesas do exercício seguinte (Despesas Antecipadas)

#### Comentários :

Características de que se revestem os bens do Ativo ;

- Produzem benefícios presente;
- Tem valor monetário;
- São Bens

Constituição dos principais grupamentos do Ativo Circulante :

- Disponibilidades
- Direitos
- Outros créditos
- Estoques
- Despesas antecipadas

### Disposição das contas do Ativo Circulante

#### Disponibilidades

##### -CAIXA

**Natureza:** Devedora.

**Saldo:** Representa a quantidade de numerário existente na empresa.

**Função:** Debitada pelas entradas e creditada pelas saídas.

**Conceito:** Destina-se a registrar as entradas e saídas de numerário, bem como cheques em mãos, recebidos e ainda não depositados, pagáveis irrestrita e imediatamente.

##### - Bancos Conta Movimento

**Saldo:** Representa a quantidade de numerário, cheques pendentes de Liquidação e de compensação relativos às operações da empresa.

**Natureza:** Devedora.

**Função:** Debitada pelas entradas e creditada pelas saídas.

**Conceito:** Destina-se a registrar as entradas e saídas de numerários, Cheques, depósitos e registrar as entras e saídas, depósitos avisos de crédito e de débito relativos às operações da empresa

**Material de apoio para análise:** Extratos bancários , livros ou fichas de contas corrente

## - APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA

**Saldo:** Representa os valores aplicados no mercado financeiro ainda não realizados.

**Natureza:** Devedora.

**Função:** Debitada pelas aplicações e creditada pelos resgates efetuados pela empresa.

**Conceito:** Destina-se a registrar os valores aplicados pela empresa com o objetivo de captar recursos no mercado financeiro.

**Material de apoio para análise:** Notas de venda e de recompra, posição de custódia ou fichas de contas correntes.

## REALIZÁVEIS DE CURTO PRAZO

### -Duplicatas à Receber

**Saldo:** Representa os valores a receber de clientes através de vendas a prazo.

**Natureza:** Devedora.

**Função:** Debitada pelos valores relativos as vendas efetuadas a prazo e creditada pelos recebimentos dos mesmos.

**Conceito:** Destina-se a registrar as vendas a prazo relativas as atividades da empres.

**Material de apoio para análise:** Livro registro de duplicatas e ou posição Física da área de cobrança.

### <-> Duplicatas Descontadas

**Saldo:** Representa os valores relativos a operações efetuadas pela Empresa com bancos, normalmente para capital de giro, onde a Empresa “vende” direitos a receber relativos as operações da atividade fim da empresa.

**Natureza:** Credora.

**Função:** Creditada pelos valores relativos as “vendas de direitos” Registrados no contas a receber de clientes tendo como contrapartida, a conta de Bancos Conta de Movimento no momento do recebimento por parte da empresa dos valores relativos a operação, e debitada no momento do aviso bancário do recebimento do direito do cliente tendo como contrapartida o Duplicatas a Receber.

**Conceito:** Destina-se a registrar os valores relativos aos títulos Concedidos em garantia para cobertura de operação de descontos.

**Material de apoio para análise:** Livro registro de duplicatas e ou posição física da área de cobrança e extratos bancários

### <-> PROVISÃO PARA DEVEDORES DUVIDOSOS

**Saldo:** Representa determinado percentual aplicado sobre o Duplicatas a receber relativo a provisão para perda segundo conceitos societários.

**Natureza:** Credora.

**Função:** Creditada pelos valores relativos a determinado percentual Sobre o Duplicatas a receber de clientes e debitada em resultado.

**Conceito:** Destina-se a registrar os valores relativos as possíveis perdas no recebimento de títulos.

**Material de apoio para análise:** Livro registro de duplicatas e ou Posição física da área de cobrança.

## **OUTROS CRÉDITOS**

Adiantamentos para viagens  
Adiantamentos s fornecedores  
Antecipações de salários  
Antecipações de 13o.Salário  
Antecipação de férias  
Impostos à recuperar (ICMS,IPI, ,PIS e COFINS)  
Icms à Recuperar

## **ESTOQUES**

**Saldo:** Representam ativos (insumos) adquiridos, em processo de Elaboração e de produtos disponíveis para venda de acordo com a atividade fim da empresa tendo como contrapartida à conta de fornecedores de matérias primas ou disponível.

**Natureza:** Devedora.

**Composição:**

- **matérias primas;**
- **em processo;**
- **acabados e ou mercadorias para revenda**

**Conceito / Função:**

### **Matérias primas**

Debitada através das aquisições (compras) de insumos relacionados à atividade da empresa e creditada através das requisições para produção;

### **Produtos em processo**

Debitada através das requisições para produção, tendo como Contrapartida à conta de matérias primas e creditadas no processo final de industrialização quando são transferidos para produtos acabados;

### **Produtos acabados**

Debitada pela transferência de produtos em processo oriundos da própria produção da empresa e disponíveis para venda, estando estocados na fábrica, ou em depósitos, ou em filiais, ou ainda com terceiros em consignação.

São creditadas quando da emissão da nota fiscal de venda tendo como contra partida a conta de Custo dos Produtos Vendidos.

### **Mercadorias para revenda**

Engloba todos os produtos adquiridos de terceiros para revenda, que não sofrem nenhum processo de transformação na empresa.

**Material de apoio para análise:** Livro Registro de Inventário , Ficha de Controle e Produção do Estoque além de controles individuais quantitativos (fábrica e filiais)

## **DESÉAS ANTECIPADAS**

Aluguéis pagos antecipadamente  
Seguros Pagos antecipadamente  
Encargos financeiros à apropriar

## REALIZÁVEL À LONGO PRAZO

São classificadas neste grupo de contas, os direitos que irão se realizar ou se converter em dinheiro, após o término do exercício social seguinte ao do Balanço que estiver sendo levantado; as características de algumas contas que compõem o Realizável longo prazo (RLP) se assemelham as do Ativo Circulante (AC), a diferença é o prazo de realização.

Exemplo:

Balanço levantado em 31/12/1996 - o RLP começará a vencer em 1998

### Disposição das contas do Realizável à Longo Prazo

Duplicatas à Receber

Títulos à receber

Contas à receber

Empréstimos Compulsórios

Empréstimos a Controladas

Empréstimos a Diretores

Aplicações em Incentivos fiscais (Reserva de Capital)

Investimentos

## PERMANENTE

Este termo está relacionado com a inexistência de intenção da empresa de converter em dinheiro alguns dos seus componentes, pelo menos num prazo previsível de tempo, ou seja, tais bens e direitos foram realizados sem intenção de comercialização; o Ativo Permanente (AP) se divide em três grupos a saber :

### INVESTIMENTOS

São recursos aplicados em participações permanentes em outras sociedades, ou direitos de qualquer natureza que não se destinem a manutenção da atividade operacional da empresa .

Objetivam principalmente a produção de RENDA/RECEITA.

**Saldo:** Representa os valores relativos em participações Permanentes Em outras sociedades e os direitos de qualquer natureza, não classificáveis no ativo circulante, a manutenção da atividade companhia ou empresa

**Natureza:** Devedora.

**Função:** Debitada pelos valores relativos aos pagamentos efetuados a empresas pela aquisição de parte ou de todo do seu patrimônio líquido tendo como contrapartida à conta de disponível, como também é debitada pelo montante do cálculo do ganho na equivalência patrimonial, tendo como crédito em resultados a conta de ganho de equivalência patrimonial.

**Conceito:** Destina-se a registrar os valores relativos as participações que a empresa tem em outras sociedades.

**Material de apoio para análise:** Extratos bancários, Caixa, Controles, Extratos e Balanços das Sociedades Investidas

## **Disposição das conta do Permanente - Investimentos**

Participação em Controladas ( São corrigidas anualmente com técnica espec)

Participação em Coligadas ( Idem, Ide - detalhes em unidade própria)

Participação em Outras Empresas ( É corrigida contabilmente no fim do exercício)

Antecipações em Fundos de Investimentos (FINOR<FINAM etc)

Obras de Arte (Não deprecia)

(<-) Provisão para perdas permanentes

### **Terrenos e Imóveis para futura utilização**

Imóveis Não de Uso (-) Depreciação Acumulada)

## **IMOBILIZADO**

Este grupamento incorpora bens imóveis que concorrem diretamente para os benefícios da empresa;

**Saldo-** Representa os valores relativos as aquisições de bens duráveis relacionados com a atividade da empresa ou exercidos

com essa finalidade inclusive os de propriedade industrial ou comercial .

**Natureza:** Devedora.

**Função:** Debitada pelos valores relativos as aquisições de bens componentes do ativo immobilizado e creditada pela baixa dos mesmos em conta de resultado.

**Conceito:** Destina-se a registrar os valores relativos as aquisições de Bens componentes do ativo immobilizado.

**Material de apoio para análise:** Extratos bancários, Caixa, Controles Internos e Razão Auxiliar das Aquisições e Baixas do Ativo Permanente

### **Disposição das contas do Permanente - Imobilizado**

Móveis e Utensílios

Máquinas de Escritório (Computador, Impressora, etc.)

Instalações

Equipamentos

Máquinas e Aparelhos

Veículos

Terrenos

Imóveis

Edifícios

<-> **Depreciação Acumulada**

## **DIFERIDO**

É constituído pôr despesas e gastos definidos nas contas abaixo

**Saldo:** Representa os valores relativos as aplicações de recursos em despesas que contribuirão para a formação do resultado de mais de um exercício social inclusive os juros pagos ou creditados aos acionistas durante o período que anteceder ao início das operações sociais.

**Natureza:** Devedora.

**Função:** Debitada pelos valores relativos as aplicações em Gastos De Implantação, Pré-Operacionais, Pesquisa e Desenvolvimento de novos Produtos, Gastos com Implantação de Sistemas de Métodos e Reorganização.

**Conceito:** Destina-se a registrar os valores relativos as aplicações de recursos em despesas que contribuirão para a formação do resultado de mais de um exercício social.

### **Disposição da conta Permanente Diferido**

#### **Despesas de Implantação e Pré Operacionais**

Despesas de Organização e Administração

Encargos Financeiros Líquidos

Estudos, Projetos e Detalhamentos

Juros a Acionistas na fase de implantação

Despesas preliminares de operação

<-> **Amortização Acumulada**

#### **Despesa de Reorganização**

Custo

<-> **Amortização Acumulada**

### **Gastos com Pesquisas e Desenvolvimento de Produto**

Salários e Encargos

<-> **Amortização Acumulada**

### **Gastos com Implantação de Sistemas e Métodos**

Custo

<-> **Amortização Acumulada**

## **PASSIVO CIRCULANTE**

Este grupamento reúne todos os tipos de obrigações de curto prazo, relativo a operações comerciais, financeiras, tributárias, sociais e provisões diversas que deverão ser honradas no decorrer do exercício social seguinte ao do Balanço Patrimonial que estiver sendo levantado.

### **Disposição das contas do Passivo Circulante**

#### **Obrigações Comerciais**

Fornecedores

Duplicatas à Pagar

#### **Obrigações Financeiras**

Empréstimos Bancários

#### **Obrigações Fiscais**

ICMS à Recolher

ICMS SUBSTITUIÇÃO TRIBUTARIA à Recolher

ISS à Recolher

IPI à Recolher

PIS à Recolher

COFINS à Recolher

Provisão para o imposto de renda

Imposto de renda retido na fonte à recolher

Contribuição Social a Pagar Lucro real

Imposto de Renda a Pagar Lucro Real

Contribuições gerais sociais a recolher

#### **Outras Obrigações**

Adiantamentos de clientes

Contas à Pagar

Salários à Pagar

Dividendos à pagar

Juros e encargos financeiros a pagar



## Outras Provisões

Dividendos propostos  
Gratificações a empregados  
13o. Salário  
Férias

## EXIGÍVEL À LONGO PRAZO

Representa as obrigações ou exigibilidades da empresa para com Terceiros que deverão ser honradas após o término do exercício social seguinte ao do Balanço que estiver sendo levantado.

Exemplo : Exigível a Longo Prazo do Balanço de 2007, será pago à partir de 2009

## Disposição das contas do Exigível à Longo Prazo

Empréstimos e Financiamentos  
Debêntures  
Provisão para resgate de partes beneficiárias  
Retenções contratuais  
Provisão para imposto de renda diferido

## RESULTADO DE EXERCÍCIOS FUTUROS

São classificadas neste grupamento os valores recebidos , para os quais não haja qualquer tipo de devolução pôr parte da empresa; caso isso venha a ocorrer , deverão figurar no Passivo Exigível.

Exemplo: Receitas com aluguéis recebidos antecipadamente  
<-> Despesas com aluguéis recebidos antecipadamente proprietários da empresa; são conhecidas como obrigações “Não Exigíveis “, representado pela diferença entre os valores do Ativo e do Passivo Exigível (Circulante, Longo Prazo e Resultado de Exercícios Futuros) , de acordo com a Lei 6404/76.

Esta unidade tem pôr objetivo definir algumas contas incluídas em diferentes grupamentos apresentados no plano de contas acima com os respectivos Comentários formas de lançamento contábil

### a) Resultado de Exercícios Futuros

**Exemplo prático :** Uma empresa alugou um terreno em 31.12.2006 , tendo recebido antecipadamente a importância de R\$60.000,00 para os próximos 5(cinco)anos pago uma comissão de 10%(dez pôr cento) referente a intermediação .

Fazer lançamentos contábeis e atualizar o resultado em 2007

### Lançamento feito no Diário e apresentação do evento em 2006:

Pelo recebimento do aluguel  
D - Disponibilidades (AC)..... R\$60.000,00  
C - Receitas com alugueis Recebidos Antecipadamente (REF) “ 60.000,00  
Pelo pagamento da comissão  
D - Despesas com aluguéis recebidos antecipadamente (-REF)R\$ 6.000,00  
C - Disponibilidades(AC)..... “ 6.000,00  
Demonstração do Balanço Patrimonial em 31.12.2006

### Resultados de Exercícios Futuros

Receitas com Aluguéis Recebidos Antecipadamente R\$60.000,00  
<-> Despesas com Alugueis Recebidos Antecipadamente R\$ 6.000,00

**Lançamento da apropriação da Receita e Despesas ao fim do 1o ano  
(procedimento à ser adotado até o 5o. ano)**

**Contabilização da Receita**

D - Receitas com Aluguéis Recebidos Antecipadamente R\$12.000,00  
C - Receita com Aluguéis ( ARE- ORO) R\$12.000,00

**Contabilização da Despesa**

D -Despesa com Alugueis ( ARE - ADM) R\$ 1.200,00  
C: Despesas com Alugueis Recebidos Antecipadamente R\$ 1.200,00  
Demonstração do Balanço Patrimonial em 31.12.2001

**Resultado de Exercícios Futuros**

Receitas com Aluguéis Recebidas Antecipadamente R\$48.000,00  
<-> Despesas com Aluguéis Recebidos Antecipadamente (" 4.800,00) 43.200,00  
=====

**PATRIMÔNIO LÍQUIDO**

Classificam-se neste grupo recursos pertencentes aos acionistas , sócios

**Disposição das contas do Patrimônio Líquido**

**Capital Realizado**

**Saldo:** Representa os valores recebidos pela empresa, ou por ela gerados, e que estão formalmente incorporados ao Capital.

**Natureza:** Credora.

**Função:** Creditada na criação da empresa ou quando do aumento de capital através de reserva e ou lucros acumulados e debitada no momento da dissolução da sociedade.

**Conceito:** Destina-se a registrar os valores relativos ao capital social conforme Contrato Social.

**Material de apoio para análise:** Contrato Social

**Reservas de Capital**

**Saldo:** Representa os valores recebidos que não transitaram por seu Resultado como receitas.

**Natureza:** Credora.

**Função:** Creditada na pelos valores destinados através da AGO ou AGE e debitada pela conta geradora do crédito.

**Conceito:** Destina-se a registrar os valores relativos as transferências entre conta do Patrimônio Líquido.

**São Reservas de Capital;**

Reserva de emissão de ágio na emissão de ações  
Reserva de Doação e Subvenção para Investimentos  
Reserva de Reavaliação

**Reservas de Lucros**

**Saldo:** Representa os lucros obtidos pela empresa e retidos com finalidade específica.

**Natureza:** Credora.

**Função:** Creditada na pelos valores relativos aos lucros destinados com finalidade específica e debitada pela conta de origem geradora do crédito.

**Conceito:** Destina-se a registrar os lucros obtidos pela empresa e retidos com finalidade específica.

**Material de apoio para análise:** Contrato Social.

**São Reservas de Lucros**

Reserva Legal

**a) CÁLCULO DA RESERVA LEGAL -**

Calcular 5% do LLE e dividir pelo Capital Social; se o valor for = ou menor que 20%, pode ser considerado desde que todas as Reservas de Capital divididas pelo Capital Social tiver valor = ou menor que 30%; se este valor for maior, o 1º cálculo for = ou menor 20% não será feita a reserva

D – Lucro Acumulados

C – Reserva Legal

Outras Reservas constituídas do lucro

Reserva Estatutária

Reserva de Contingência

Reserva Orçamentária

Reserva para Investimentos

Reserva de Lucros à Realizar (vide abaixo)

**b) CÁLCULO DAS RESERVAS DE LUCROS `A REALIZAR**

Serão classificadas como Reserva de Lucros as contas constituídas pela Apropriação de lucros da companhia (#4o. do Artigo 182 da lei 6404/76), podem ser constituídas pôr:

- Disposição das leis (1)
- Disposição do Estatuto (2)
- Proposta dos órgãos da Administração (3)

Fonte : Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do exercício em 31/12/2007

BALANÇO PATRIMONIAL EM 31/12/2007

REALIZÁVEL LONGO PRAZO

Duplicatas à Receber.....R\$1.050,00

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2007

Saldo credor de Equivalência Patrimonial R\$ 350,00

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Saldo das contas de reservas de lucros em geral apuradas nos razonetes

Respectivos antes do fechamento do balanço, conforme abaixo :

Cálculo para determinar a Reserva de Lucros a Realizar segundo método acima

:

Saldo credor da Equivalência Patrimonial	R\$ 350,00
Sal de Duplicatas à Receber (LP)	R\$1.050,00
	-----
Subtotal	R\$ 1.400,00
<-> Reserva legal	< “ 505,00 >
<-> Reserva Estatutária	< “ 100,00 >
<-> Reserva de Contingência	< “ 390,00 >
<-> Reserva Orçamentária	< “ 180,00 >
	-----
à contabilizar	<b>R\$ 225,00</b>
	=====

Obs; Se o somatório das reservas alocadas na dedução acima apresentar saldo devedor não faremos a reserva

Contabilização:

D - Lucros Acumulados R\$ 225,00

C Reserva de Lucros a Realizar R\$ 225,00

Nota : Se o somatório das reservas de lucros e os lucros acumulados ultrapassarem o Capital Social uma assembléia geral deverá determinar sobre a aplicação do excesso, a saber :

- a) Na integralização
- b) No aumento de capital
- c) Na distribuição de dividendos

Sobre o valor do excesso deverá incidir uma alíquota de IR de 25%. As demais reservas, serão constituídas diretamente do lucro líquido do exercício sem nenhum cálculo específico, podendo ser solicitado constituí-las em percentagem ou valores monetárias

#### **RESERVA ESTATUTÁRIA**

A lei 6404/76 permite que o estatuto da companhia estabeleça a criação de reservas, constituídas com parte dos lucros do exercício, desde que :

- a) Indique de modo preciso e completo sua finalidade
- b) Fixe critérios para determinar a parcela anual dos lucros líquidos que serão destinados
- c) Estabeleça o limite máximo da reserva

Obs : Em nenhuma hipótese a reserva estatutária pode restringir o pagamento do dividendo obrigatório

#### **RESERVA PARA CONTINGÊNCIAS**

Esta reserva só poderá ser constituída diante da diminuição futura dos lucros; deverá ser confundida com a constituição de "Provisão para contingências" já a mesma refere-se a um fato gerador já ocorrido

#### **RESERVA ORÇAMENTARIA**

Esta reserva será constituída pôr proposta dos órgãos de administração

e

aprovada em assembléia geral para atender a orçamento de capital aprovado previamente por assembléia geral ; tal reserva não poderá prejudicar o pagamento de dividendo obrigatório

## **Resultados**

Lucros / Prejuízos Acumulados

**DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO-FIRMA X... em 31/12/2007**

**RECEITA BRUTA COM VENDAS.....**

Vendas.....

Serviços,.....

**< - > DEDUÇÕES .....** < >

Vendas Canceladas..... < >

Abatimentos Concedidos..... < >

Impostos incidentes s/vendas..... < > -----

**< = > RECEITA LÍQUIDA COM VENDAS.....**

< - > Custo dos Produtos Vendidos (CPV) < >

< - > Custo das Mercadorias Vendidas(CMV) < >

< - > Custo dos Serviços Prestados (CSP) < > -----

**< = > LUCRO BRUTO OPERACIONAL.....**

**< - > DESPESAS OPERACIONAIS .....** < >

**Despesas Administrativas.....**

Pessoal da Administração.....

Honorários da Diretoria.....

Encargos Sociais.....

Seguros.....

Comissões bancárias.....

Depreciação/Amortização/Exaustão.....

Despesa c/Provisão p/Perdas Permanentes.....

Idem, para Perdas de Estoque.....

**Despesas de Vendas.....**

Pessoal de Vendas.....

Comissão de Vendedores.....

Propaganda e Publicidade.....

**Despesas Financeiras.....**

Enc.Fin.trans/Juros Pagos./Desc Concedidos...

Imposto s/Operações Financeiras, cpmf.....

**< + > Receitas Financeiras.....**

Juros Recebidos.....

Descontos Obtidos.....

**< + > OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS.....**

Receitas com Aluguéis.....

**RESULTADO DA EQUIVALÊNCIA PATRIMONIAL**

lucro no investimento feito.....

prejuízo no investimento feito..... < >

**< = > LUCRO LÍQUIDO OPERACIONAL.....**

**< + > RECEITAS NÃO OPERACIONAIS.....**

Lucro c/vendas do imobilizado.....

**DESPESAS NÃO OPERACIONAIS .....** < >

Prejuízo c/vendas do imobilizado..... < >

**LUCRO ANTES DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL.....**

**<--> Provisão para Contribuição Social. (9%) .....** < >

< - > Provisão para o imposto de Renda (15%)..... < >

**< + > LUCRO APÓS O IMPOSTO DE RENDA**

< - > Participação de Dividendos (25%)..... < >

< - > Participação da Empregados..... < >

< - > Participação da Administração .....

< - > Participação de Partes Beneficiárias..... < > -----

**< = > LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO.....**

**1º MODELO DE PLANO DE CONTAS APLICADO EM ORGANIZAÇÕES**

<b>1 – ATIVO</b>	<b>24.540,00</b>
<b>1.1 – CIRCULANTE</b>	
<b>1.1.1 – DISPONIVEL</b>	<b>3.140,00</b>
1.1.1.1 – Caixa	2.060,00
<b>1.1.1.2 – BANCOS CONTA MOVIMENTO</b>	
1.1.1.2.1- Banco A	580,00
1.1.1.2.2- Banco B	500,00
<b>1.1.2 – CONTAS A RECEBER</b>	<b>2.000,00</b>
1.1.2.1 – Associados a Receber	2.000,00
<b>1.1.3 – ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS</b>	<b>3.140,00</b>
1.1.3.1 – Salários	1.060,00
1.1.3.2 – 13º salário	950,00
1.1.3.3 - Férias	1.130,00
<b>1.1.4 – CONTRIBUIÇÕES Á RECUPERAR</b>	<b>30,00</b>
1.1.4.1 ´Salário Família	30,00
<b>1.2- REALIZÁVEL A LONGO PRAZO</b>	<b>1.800,00</b>
1.2.1 – Direitos	1.000,00
1.2.1.1 – Devedores em contas correntes	80000
<b>1,3 - PERMANENTE</b>	
<b>1.3.1 – INVESTIMENTOS</b>	<b>430,00</b>
<b>1.3.2 – IMOBILIZADO</b>	<b>14.000,00</b>
1.3.2.1 – Móveis e Utensílios	500,00
1.3.2.2 – Equipamentos	2.500,00
1.3.2.3 – Veículos	11.000,00
1.3.2.4 - Terrenos	
<b>1.3.3 – DIFERIDO</b>	<b>1.350,00</b>
1.3.3.1 – Construções em Andamento	1.350,00
<b>2 – PASSIVO</b>	
<b>2.1 – CIRCULANTE</b>	<b>16.640,00</b>
<b>2.1.1 – ORIGAÇÕES Á PAGAR</b>	<b>2.900,00</b>
<b>2.1.2 – OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS</b>	
<b>2.1.3 – OBRIGAÇÕES FISCAIS</b>	
2.1.3.1 – Impostos a Recolher	
<b>2.1.4 – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS</b>	<b>8.050,00</b>
2,1,4,1 – Salários á Pagar	3.500,00
2.1.4.2 – Férias a Pagar	1.050,00
2.1.4.3 – 13º Salário a Pagar	3.500,00
2.1.4.4 - Quitações a Pagar	
<b>2.1.5 – CONTRIBUIÇÕES Á RECOLHER</b>	<b>540,00</b>
2.1.5.1 – Contribuição Assistencial à Recolher	230,00
2.1.5.2 – Contribuição Sindical à Recolher	
2.1.5.3 – GFIP à Recolher	
2.1.5;4 – GPIS à Recolher	310,00
<b>2.1.6 – OUTRAS OBRIGAÇÕES</b>	<b>5.150,00</b>
2.1.6.1 – Credores em conta correntes	5.150,00

<b>2,2 – EXIGÍVEL A LONGO PRAZO</b>	<b>2.800,00</b>
2.2.1 – Obrigações a Pagar	2.800,00
<b>2,3 – RESULTADO DE EXERCÍCIOS FUTUROS</b>	
2,3,1 – Receitas em Andamento	
<b>2.4 - PATRIMÔNIO SOCIAL</b>	<b>5.100,00</b>
<b>2,4,1 – FUNDO PATRIMONIAL</b>	
<b>2.4.2 – SUPERAVIT/ DÉFICIT DO EXERCÍCIO</b>	
2,4,2,1 – Ajuste de exercícios anteriores	
2.4.2.2 - Déficit do exercício	
2,4,2,3 – Resultado do exercício	
2.4.2.4 - Superávit do Exercício	
<b>3 – CONTAS DE RESULTADO</b>	
<b>3.1 – RECEITAS</b>	
<b>3.1.1 – RECEITAS OPERACIONAIS</b>	<b>32.000,00</b>
3.1.1.1 – Receitas Brutas	32.000,00
3,1,1,1,1 – Dízimos	9.000,00
3.1.1.1.2 - Ofertas	14.500,00
3.1.1.1.3 - Doações	5.500,00
3.1.1.1.4 - Campanhas	3.000,00
<b>3.1.1.2 – RECEITAS FINANCEIRAS</b>	
<b>4,1 – DESPESAS</b>	
<b>4,1,1 – DESPESAS OPERACIONAIS</b>	<b>27.040,00</b>
<b>4.1.1.1 – DESPESAS DIVERSAS</b>	
<b>4.1.1.1.1 DESPESAS DE PESSOAL</b>	<b>10.890,00</b>
4.1.1.1.1.1 – Ordenados e Salários	3.500,00
4.1.1.1.1.2 – 13º salário	3.500,00
4.1.1.1.1.3 – Aviso Prévio	
4.1.1.1.1.4 - Férias	1.050,00
4.1.1.1.1.5 - Guia de Recolhimento da Previdência Social	700,00
4.1.1.1.1.6 - Guia Recolhimento Fundo Assietncia1 50%	350,00
4.1.1.1.1.7 – I.N.S.S	
4.1.1.1.1.8 - PIS s/folha	240,00
4,1,1,1,1,9 - Vale transporte	400,00
4.1.1.1.1.10 - Vale refeição	1.150,00
<b>4,1,1,2 – DESPESAS ADMINISTRATIVAS GERAIS</b>	<b>15.820,00</b>
4.1.1.1.2.1- Água, luz e gaz	240,00
4.1.1.1.2.2- Beneficência	1.000,00
4.1.1.1.2.3- Comunicação	300,00
4.1.1.1.2.4- Educação Religiosa	500,00
4.1.1.1.2.5- Evangelismo local	2.000,00
4.1.1.1.2.6- Fundo de garantia tempo ministério	380,00
4.1.1.1.2.7- Honorários contábeis	700,00
4.1.1.1.2.8- Impostos e taxas	
4.1.1.1.2.9- Juros de Mora	
4.1.1.1.2.10- Lanches e refeições	600,00
4.1.1.1.2.11- Limpeza e conservação	700,00
4,1,1,2,12- Literaturas	1.000,00

4.1.1.1.2.13	Manutenção e conservação – Equipamentos	450,00
4.1.1.1.2.14-	Manutenção e conservação – Veículos	1.500,00
4.1.1.1.2.15-	Manutenção e Reforma	
4.1.1.1.2.16-	Material de expediente	300,00
4.1.1.1.2.17-	Missões e evangelismos	1.200,00
4.1.1.1.2.18-	Ornamentação e reuniões	
4.1.1.1.2.19-	Outras administrativas	
4.1.1.1.2.20-	Outras manutenção do culto	1.300,00
4.1.1.1.2.21-	Plano cooperativo	
4.1.1.1.2.22-	Plano de saúde	
4.1.1.1.2.23-	Plano funeral	
4.1,1.1.2.24-	Sustento pastoral	3.000,00
4.1.1.1.2.25-	Telefone telefonemas	150,00
4.1.1.12.2.6 -	Material de Ceia	500,00
<b>4.1.1.3 – DESPESAS TRIBUTÁRIAS</b>		<b>230,00</b>
4.1.1.3.1 –	I.P.T.U	230,00
4.1.1.3.2 –	Multas fiscais	
<b>4,1,1,4 – DESPESAS FINANCEIRAS</b>		<b>100,00</b>
4.1.1.4.1 –	C.P.M.F	60,00
4.1.1.4.2 -	Despesa bancária	40,00
<b>4.1.1.4 – DESPESAS NÃO OPERACIONAIS</b>		
<b>4.2</b>		
<b>5 – CONTAS TRANSITÓRIAS DO EXERCÍCIO</b>		
<b>5.1 – APURAÇÕES</b>		
5.1.1 –	Resultado do Exercício	<b>4.960,00</b>



## **2º MODELO DE PLANO DE CONTAS APLICADO EM ORGANIZAÇÕES COM VÁRIAS CONGREGAÇÕES**

### **1 ATIVO**

#### **1-1 CIRCULANTE**

1-1-01 DISPONÍVEL

1-1-01-01 CAIXA

1-1-01-02 BANCOS CONTA MOVIMENTO

1-1-02 OUTROS CRÉDITOS

1-1-02-02 ADIANTAMENTOS A EMPREGADOS

1-1-02-02-02 13º SALÁRIO

1-1-03 TRIBUTOS A RECUPRAR

1-1-03-03 TRIBUTOS PAGOS A MAIOR OI INDEVIDOS

1-1-04 CONTAS CORRENTES

1-1-04-01 CONTA CORRENTE EMPREGADOS

1-1-04-01-03 INSS EMPREGADOS

1-1-04-01-05 CONTRIBUIÇÃO ASSITENCIAL

1-1-04-01-07 TAXA ASSOCIATIVA

#### **1-3 ATIVO PERMANENTE**

##### **1-3-02 IMOBILIZADO**

1-3-02-01 IMÓVEIS

1-3-02-01-01 TERRENOS

1-3-02-01-02 EDIFICAÇÕES

1-3-02-02 MÓVEIS E UTENSÍLIOS

1-3-02-03 MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

1-3-02-03-01 EQUIPAMENTOS DE SOM

1-3-02-03-02 TELEFONES

1-3-02-04 VEÍCULOS

1-3-02-05 COMPUTADORES E PERIFÉRICOS

1-3-02-06 INSTRUMENTOS MUSICAIS

1-3-02-12 (DEPRECIAÇÕES ACUMULADAS)

<b>2</b>	<b>PASSIVO</b>
<b>2-1</b>	<b>PASSIVO CIRCULANTE</b>
2-1-02	FORNECEDORES DE SERVIÇOS
2-1-02-01	SERVIÇOS DE CONTABILIDADE
2-1-03	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS
2-1-03-01	IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER
2-1-03-01-01	PIS A RECOLHER
2-1-03-01-02	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL A RECOLHER
2-1-03-01-03	CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL A RECOLHER
2-1-04	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIARIAS
2-1-04-01	OBRIGAÇÕES COM PESSOAL
2-1-04-01-01	SALARIOS E ORDENADOS A PAGAR
2-1-04-01-02	FÉRIAS À PAGAR
2-1-04-01-03	DÉCIMO TERCEIRO SALARIO À PAGAR
2-1-04-01-04	INDENIZAÇÕES TRABALHSITAS
2-1-04-02	OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
2-1-04-02-01	INSS A RECOLHER
2-1-04-02-02	FGTS A RECOLHER
2-1-05	OUTRAS OBRIGAÇÕES
2-1-05-01	CONTAS A PAGAR
2-1-05-02	BANCO “ALFA”
<b>2-4-01</b>	<b>PATRIMÔNIO SOCIAL</b>
2-4-01-01	<b>SUPERAVIT/DÉFICIT</b>
2-4-0101-01	RESULTADOS ACUMULADOS
2-4-01-01-02	EXERCICIOS ( n)

3 -	CONTAS DE RESULTADO RECEITAS
3-1	RECEITAS OPERACIONAIS
3-1-01	RECEITAS RELIGIOSAS
3-1-01-01	CONGREGAÇÃO MATRIZ
3-1-01-01-01	DIZMOS
3-1-01-01-02	OFERTAS
3-1-01-02	CONGREGAÇÃO “A”
3-1-01-02-01	DIZMOS
3-1-01-02-02	OFERTAS
3-1-01-021	CONGREGAÇÃO “B”
3-1-01-03-03	DIZMOS
3-1-01-01-02	OFERTAS
(Nota) Incluir outras congregações se houver)	
3-1-02	RECEITAS FINANCEIRAS
3-1-02-01	JUROS E DESCONTOS OBTIDOS

<b>4</b>	<b>CONTAS DE RESULTADO</b>
<b>4-1</b>	<b>DESPESAS OPERACIONAIS</b>
4-1-01	DESPESAS ADMINISTRATIVAS
4-1-01-01	DESPESAS COM PESSOAL
4-1-01-02	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO
4-1-01-03	FÉRIAS
4-1-01-04	INSS
4-1-01-05	FGTS
4-1-01-06	INDENIZAÇÕES E AVISO PRÉVIO
4-1-01-07	ALIMENTAÇÃO
<b>4-1-02</b>	<b>DESPESAS GERAIS</b>
4-1-02-01	ENERGIA ELÉTRICA
4-1-02-02	CEDAE
4-1-02-03	TELEFONES
4-1-02-04	SEGUROS
4-1-02-05	MATERIAL DE ESCRITÓRIO
4-1-02-06	MATERIAL DE LIMPEZA
4-1-02-07	DEPRECIACIONES
4-1-02-08	ENCADERNAÇÕES E FOTOCÓPIAS
4-1-02-09	LIVROS E REVISTAS
4-1-02-10	MATERIAL DE CONSUMO
4-1-02-11	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES
4-1-02-12	DISPÊNDIOS COM ALIMENTAÇÃO
4-1-02-13	CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO
4-1-02-14	PEDÁGIOS
4-1-02-15	LEMBRANÇAS E HOMENAGENS
4-1-02-16	INFORMATICA
4-1-02-17	FARMÁCIA E DROGARIAS
4-1-02-18	BENS PERMANENTES
4-1-02-19	ESTACIONAMENTOS
4-1-02-20	CARTÓRIO
4-1-02-21	BANDEIRAS E FAIXAS
4-1-02-22	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
4-1-02-23	INTERNET
4-1-02-24	CONTRIBUIÇÕES PARA ENTIDADES DE CLASSE
4-1-02-25	ANUIDADES E MENSALIDADES
4-1-02-26	FRETES E CARRETOS
4-1-02-27	ASSISTÊNCIA MÉDICA
4-1-02-28	ORNAMENTAÇÃO
4-1-02-29	MULTAS DE TRÂNSITO
4-1-02-30	IMPOSTOS
4-1-02-31	TECIDOS E DECORAÇÕES
4-1-02-32	DECLARAÇÃO DE IRPF/IRPJ/IRRF
4-1-02-33	DECLARAÇÃO DO RAIS
4-1-02-34	CONSULTORIA PPR/PCMSO

**4-1-03****DESPESAS RELIGIOSAS E ASSOCIATIVAS**

4-1-03-01	DESPESAS RELIGIOSAS
4-1-03-01-1	CONVENÇÃO
4-1-02-01-2	ESCOLA DOMINICAL
4-1-03-01-3	SUSTENTO MINIISTERIAL
4-1-03-01-4	CEIA DO SENHOR
4-1-03-01-5	LITERATURA
4-1-03-01-5	OBRA SOCIAL
4-1-03-01-6	DEPARTAMENTO DE MÚSICA
4-1-03-02	DESPESAS FINANCFIRAS
4-1-03-02-1	JUROS E ATUALIZAÇÕES
4-1-03-02-1-1	JUROS DE MORA
4-1-03-02-1-2	MULTAS
4-1-03-03	DESPESAS TRIBUTÁRIAS
4-1-03-03-1	IMPOSTOS TAXAS E CONTRIBUIÇÕES
4-1-03-03-1-1	PIS
4-1-03-03-1-2	IPTU
4-1-03-03-1-3	IPVA
4-1-03-03-1-4	TAXAS DIVERSAS
4-1-03-04	DESPESAS DE CONGREGAÇÕES
4-1-03-04-1	CONGREGAÇÃO "A"
4-1-03-04-1-1	ENERGIA ELÉTRICA
4-1-03-04-1-2	OBRA SOCIAL
4-1-04-04-1-3	CEIA DO SENHOR
4-1-04-04-1-4	MATERIAL DE CONSUMO
4-1-04-04-1-5	MATERIAL DE LIMPEZA
4-1-04-04-1-6	LEMBRANÇAS E HOMNAGENS
4-1-04-04-1-7	DISPÊNDIOS COM ALIMENTAÇÃO
4-1-04-04-1-8	COMBUSTÍVEIS ELUBRIFICANTES

(Nota) Abrir para outras congregações conforme acima, agregando outras contas se houver

### 3- Modelo pré-estabelidos ( Prosoft, Nasajon, Alterdata e outros

#### PLANO DE CONTAS

0000 – IGREJAS

Cnpj

Código –	Conta	Descrição
I..	<b>Ativo</b>	
1..1	<b>Circulante</b>	
1.1.1	Disponível	
1.1.1.1	Caixa	
.2	Bancos Conta Movimento	
2.1	Banco A	
1.1.2	Contas a receber clientes	
.1	Associados a Receber	
1.1.3	Adiantamentos concedidos a funcionários	
.1	13º salário	
.2	Salários	
.3	Contribuições à Recuperar	
.3.1	Salário Família	
1.2	<b>Realizável Longo Prazo</b>	
.1	Direitos	
.1.1	Devedores em contas correntes	
1.3	<b>Permanente</b>	
.1	<b>Investimentos</b>	
.2	<b>Imobilizado</b>	
.2.1	Móveis e Utensílios	
2.2	Equipamentos	
2.3	Aparelhagem de som e informática	
2.4	Depreciações	
2.5	Imóveis	
2.5.1	Terrenos	
3	<b>Diferido</b>	
3.1	Construções em andamento	
2	<b>PASSIVO</b>	
2.1	<b>Circulante</b>	
2.1.1	Obrigações a Pagar	
.1	Fornecedores	
2.1.2	Obrigações Financeiras	
.1	Bco...	
2.1.3	Obrigações Fiscais	
.1	Pis a Recolher	
2.1.4	Obrigações Trabalhistas	
.1	Salários à Pagar	
.2	Férias a Pagar	
.3	13º Salário a Pagar	
2.1.5	Contribuições à Recolher	
.1	Contribuição Assistencial a Recolher	
.2	GFIP à Recolher	
.3	Outros recolhimentos	
2.1.6	Obrigações em Contas Correntes	
2.2	<b>Exigível Longo Prazo</b>	
.1	Obrigações a Pagar	

2.3	<b>Resultado de Exercícios Futuros</b>
.1	Receitas em Andamento
2.4	<b>Patrimônio Social</b>
.1	Patrimônio Social
.2	Fundo Patrimonial
.3	Superávit do Exercício
.3.1	Ajuste de exercícios anteriores
.3.2	Resultado do exercício
3	<b>RECEITAS</b>
3.1	<b>Receitas Operacionais</b>
.1	Recitas Brutas
.1.1	Dízimos e Ofertas
3.2	Receitas Financeiras
4	<b>DESPEAS</b>
.1	<b>Despesas de Pessoal</b>
.1.1	13º Salário
.1.2	Férias
.1.3	GFRC 50%
1.4	PIS s/Folha
1.5	Vale transporte
4.2	<b>Despesas Gerais</b>
.1	Água, luz , gaz e telefonemas
.2	Comunicações
.3	Evangelismo local
.5	Honorários Contábeis
.6	Juros de Mora
.7	Limpeza e Conservação
.8	Manutenção e Conservação – Equipamentos
.9	Manutenção e Conservação – Veículos
.10	Manutenção e Reformas
.11	Material de Expediente
.1	Material de Ceia
.2	Missões de Evangelismos
.12	Manutenção~dos Cultos
.1	Plano Cooperativo
.13	Sustento Pastoral
4.3	<b>Despesas Tributárias</b>
.1	IPTU
.2	Multas Fiscais
4.4	<b>Despesas Financeiras</b>
..1	Despesas Bancárias incluindo CPMF
4.5	<b>Despesas Não Operacionais</b>
5	<b>Contas Transitórias do Exercício</b>
5.1	<b>Apurações</b>
.1	Resultado do Exercício
.1.1	Resultado do Exercício
.2	Resultado do Exercício

# DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA

=====7=====

Este Demonstrativo também é conhecido como Demonstrativo das Entradas e Saídas de Caixa, ou Demonstração do Fluxo Disponível.

O objetivo deste demonstrativo é de identificar a procedência do numerário que a empresa utilizou nas várias atividades num determinado período de tempo.

A demonstração do Fluxo de Caixa é iniciada da comparação de dois Balanços Patrimoniais consecutivos e o Demonstrativo do Resultado referente ao Exercício.

Veremos sem seguida, os fluxos que aumentam e diminuem o CAIXA

## 1) Operações que resultaram em ORIGENS (entradas) DE CAIXA

- Vendas à vista
- Recebimento de clientes ou Duplicatas à Receber
- Integralização de Capital
- Empréstimos
- Alienações de Bens Patrimoniais (à Vista)
- Outras operações se houverem que resultem em entradas de numerário)

## 2) Operações que resultaram em APLICAÇÕES (saídas) DE CAIXA

- Compras à vista
- Pagamentos de Fornecedores , Contas à Pagar ou Duplicatas à Pagar
- Pagamento de despesas
- Pagamento de dividendos
- Compra de itens do Ativo Permanente
- Outras operações se houverem que resultem em saídas de numerário

Para melhor entendimento do que expusemos vamos ao seguinte exemplo :

O saldo da Conta Máquinas passa de R\$1.100,00 em 1997 para R\$1.000,00 em 1998. :houve uma diminuição de R\$100,00 na referida conta, pergunta-se : é uma ORIGEM ou APLICAÇÃO ? Raciocinando :

Se diminuiu o saldo da conta Máquinas em R\$100,00 é porque houve alienação de alguma Máquina (baixa por venda à vista) ; logo houve uma entrada de Caixa o que caracterizou uma Origem

AGORA SABEMOS QUE SÃO ‘ORIGENS DE CAIXA’, QUANDO:

Ocorre **diminuição em qualquer valor do Ativo**

Ocorre **aumento em qualquer valor do Passivo ou do Patrimônio Líquido**

AGORA SABEMOS QUE SÃO ‘APLICAÇÕES DE CAIXA’, QUANDO :

Ocorre **aumento em qualquer valor do Ativo**

Ocorre **diminuição em qualquer valor do Passivo ou do Patrimônio Líquido**

Ocorre **pagamento de dividendo**

Ocorre **prejuízo líquido**

Quando da elaboração do Demonstrativo do Fluxo de Caixa, devemos atentar para os itens não desembolsáveis, isto é despesas lançadas na Demonstração do Resultado que não envolveram uma efetiva saída de caixa , conhecidas como valores escriturais ou contábeis:

**exemplo – depreciação.**

Como sabemos a depreciação é uma parcela do valor do imobilizado que a Receita Federal permite que deduza do lucro para pagar o desgaste do Bem; esta parcela considerada Despesa de Depreciação é **debitada para apuração do lucro do exercício..**

**Como não houve saída de Caixa, não afetou o Fluxo de Caixa, por isso , não deve ser considerada**



## APRESENTAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA

Esta Demonstração é grupada pelas atividades operacionais, de investimento e de Financiamento à saber:

### FLUXOS OPERACIONAIS

São fluxos de Caixa (Entradas e Saídas) **diretamente relacionadas Produção e Venda dos produtos e serviços da empresa** ; estes fluxos são extraídos da Demonstração de Resultado e das contas Circulantes **exceto Título à Pagar, ocorridos durante o período**

### FLUXOS DE INVESTIMENTO

São fluxos de caixa **associados com a compra e venda do Ativo Permanente**

### FLUXOS DE FINANCIAMENTO

São fluxos de caixa **resultantes de operações de Capital Próprio** (Capital + Reservas e Lucros) e Empréstimos.

## Exercício – Demonstração do Fluxo de Caixa pelo Método Direto

<b>BALANÇO PATRIMONIAL DA EMPRESA SARA KURA TDA –2005/2006</b>		
<b>ATIVO</b>	<b>31.12.2005</b>	<b>31.12.2006</b>
<b>CIRCULANTE</b>	<b>2.187.000,00</b>	<b>3.321.000,00</b>
Caixa	90.000,00	<b>117.000,00</b>
Duplicatas a Receber	1.377.000,00	2.016.000,00
Estoques	720.000,00	1.188.000,00
<b>PERMANENTE</b>	<b>1.134.000,00</b>	<b>2.106.000,00</b>
Investimentos	234.000,00	342.000,00
Imobilizado	1.116.000,00	2.196.000,00
(-)Depreciação Acumulada	-216.000,00	-432.000,00
<b>TOTAL DO ATIVO</b>	<b>3.321.000,00</b>	<b>5.427.000,00</b>
	=====	=====
<b>PASSIVO</b>	<b>31.12.1996</b>	<b>31.12.1997</b>
<b>CIRCULANTE</b>	<b>1.701.000,00</b>	<b>2.700.000,00</b>
Fornecedores	945.000,00	1.458.000,00
Empréstimos	756.000,00	1.242.000,00
<b>EXIGÍVEL A LONGOPRAZO</b>	<b>810.000,00</b>	<b>1.080.000,00</b>
Financiamentos	810.000,00	1.080.000,00
<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>810.000,00</b>	<b>1.647.000,00</b>
Capital	648.000,00	1.134.000,00
Lucros Acumulados	162.000,00	513.000,00
<b>TOTAL DO PASSIVO + PL</b>	<b>3.321.000,00</b>	<b>5.427.000,00</b>
	=====	=====

## DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31.12.2006

<b>RECEITAS DE VENDAS</b>		<b>3.960.000,00</b>
Custo da Mercadoria Vendida		-2.520.000,00
<b>=LUCRO BRUTO</b>		<b>1.440.000,00</b>
<b>(-) DESPESAS OPERACIONAIS</b>		<b>711.000,00</b>
Despesas Gerais	495.000,00	
Depreciação	216.000,00	
<b>LUCRO LÍQUIDO</b>		<b>729.000,00</b>

## DEMONSTRAÇÃO DE LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS

<b>Saldo Inicial</b>	<b>162.000,00</b>
+lucro do Período	729.000,00
-Dividendos	378.000,00
<b>=Saldo Final</b>	<b>513.000,00</b>

## DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA PELO MÉTODO DIRETO

Tomando como base os saldos constantes no Balanço Patrimonial, Demonstração Do Resultado do exercício e Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados

<b>ENTRADAS (origens)</b>		<b>S A Í D A S (aplicações)</b>	
<b>a) DR5 + VENDAS – DR6</b>		<b>IMOBILIZADO = 06 - 05</b>	
1.377,0 + 3.960,0 - 2.016,0 = <b>3.321,0*</b>		2.196,0 - 1.116,0 = <b>1.080,0</b>	
<b>b EMPRÉSTIMOS.6 – EMPRÉSTIMOS.5</b>		<b>INVESTIMENTOS = 06 - 05</b>	
1.242,0 – 756,0 = <b>486,0</b>		342,0 – 234 = <b>108,0</b>	
<b>c) FINANCIAMENTOS 05 – 06</b>		<b>DETERMINAÇÃO DAS COMPRAS</b>	
1.080,0 – 810,0 = <b>270,0</b>		CMV = (dif.Estoques) + C (dif.Fornecedores)	
		-2.520,0 = (1188-720= 468) + F – (1458-945= 513)	
<b>d CAPITAL 05 -06</b>		F = 2520 + (468 -513)	
1.134,0 – 648,0 = <b>486,0</b>		F = 2.520,0 -45,0 = <b>2.475,0</b>	
		<b>Despesas Gerais</b>	<b>495,0</b>
		<b>Dividendos Pagos</b>	<b>378,0</b>

<b>DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA - EMPRESA FLORAL LTDA</b>	
<b>Saldo no início do período -31.12.2005</b>	<b>90,0</b>
+ Recebimento de Vendas	3.321,0 (*)
+ Empréstimos Bancários	486,0
+ Financiamentos	270,0
+ Integralização do Capital	486,0
<b>= Disponibilidades</b>	<b>4.653,0</b>
- Aquisição de Imobilizado	1.080,0
- Investimentos	108,0
- Fornecedores	2.475,0
- Despesas Gerais	495,0
- Dividendos pagos	378,0
<b>Saldo no final do período -31.12.2006</b>	<b>117,0</b>

(\*) Importante fixar que o valor do recebimento de vendas constante na demonstração foi trazido do cálculo da Entradas e não do valor das Receitas na DRE

### Bibliografia:

Equipe de Professores da USP – Contabilidade Introdutória – Editora Atlas

Manual de Contabilidade \_ FIPCAFI – Editora Atlas

WALTER, Milton Augusto – Introdução à Contabilidade –Vol-1.2.3 –Ed;Saraiva Nota Modernamente os escritórios utilizam programas eletrônicos para seus clientes

### Agradecimentos

Professora Lusía Angelete (CRC)

Contador Antonio Luiz da Costa Soares

Senador Flavio Arns “O novo Código Civil “

Gvs/;