

PROJETO NOVA ASEEL

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001 DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

REVISÃO 005

JUNHO 2008

APROVADA NA ATA DE REUNIÃO 352/2008

ÍNDICE

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
2. OBJETIVOS
3. ABRANGÊNCIA E VIGÊNCIA
4. SISTEMAS DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DE CONTABILIDADE
5. NORMAS E PROCEDIMENTOS DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS
6. MECANISMOS DE REGISTRO DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS
7. ATIVO PERMANENTE
8. DEFINIÇÕES

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- a) A Diretoria Executiva, os Núcleos Regionais e postos de serviços que compreendem as Unidades Administrativas da ASEEL, deverão registrar toda movimentação financeira em seus sistemas oficiais de controle, em conformidade com os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa (IN).

2. OBJETIVOS

- a) Disciplinar e padronizar os procedimentos de gestão de recursos financeiros e patrimoniais das Unidades Administrativas da ASEEL estabelecendo normas de captação, guarda, utilização, registro e prestação de contas das movimentações.

3. ABRANGÊNCIA E VIGÊNCIA

- a) Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas que arrecadam, utilizam, movimentam, ou detenham sob guarda, recursos financeiros da ASEEL, entrará em vigor na data da sua assinatura por prazo indeterminado.

4. SISTEMAS DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO, DE CONTABILIDADE E CONTROLE INTERNO

- a) São softwares padronizados desenvolvidos para dar suporte ao gerenciamento administrativo e financeiro da ASEEL, considerando as peculiaridades das suas Unidades Administrativas. São sistemas da ASEEL: Cobrança, Gerente Contábil e Sistema ASEEL.
- b) Os Núcleos Regionais e os postos de serviços serão dotados do Sistema ASEEL para registrar transações financeiras realizadas e acompanhamento dos saldos em contas bancárias, caixa e títulos em caixa.

5. NORMAS E PROCEDIMENTOS DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS

5.1 CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

- a) O registro das receitas efetuadas pela Diretoria Executiva e Núcleos Regionais deverá ser mediante RECIBO, numerado cronologicamente, datado, com a descrição da atividade ou evento envolvido, nome do usuário; assinatura do responsável pelo recebimento e assinatura de aprovação da Diretoria.
- b) Todo recurso recebido deverá ser lançado simultaneamente à sua ocorrência, no Sistema de Gestão Financeira da ASEEL (Sistema ASEEL), na conta caixa e transferido para a conta bancária da respectiva unidade da ASEEL, até o dia útil seguinte ao fato.
- c) Os Cheques recebidos deverão ser nominativos à ASEEL e deverão ser depositados, no seu vencimento, na conta bancária da respectiva unidade da ASEEL.
- d) Na ocorrência de créditos e depósitos bancários efetuados diretamente por terceiros (associados ou usuários), deverá ser emitido um Recibo de Ingresso de Recursos (RIR) com identificação do recurso, atividade ou evento envolvido, valor bruto, descontos, retenções, assinatura do responsável pela área financeira e assinatura de aprovação da Diretoria. Este documento deverá acompanhar a prestação de contas mensal.
- e) É vedado aos Núcleos Regionais contratarem empréstimos bancários ou de financeiras de qualquer natureza.

5.2 REALIZAÇÃO DE DESPESAS E / OU INVESTIMENTOS

- a) A realização de Despesas e / ou Investimentos nas Unidades Administrativas da ASEEL só poderá ser efetivada com recursos financeiros disponíveis em Caixa e/ou Bancos e utilizados exclusivamente na cobertura de compromissos decorrentes das atividades: Sociais, Culturais, Esportivas, Administrativas e de Investimentos quando previamente orçadas e aprovadas antecipadamente pela Diretoria.

5.3 NATUREZA DAS DESPESAS

- a) Os recursos financeiros da ASEEL somente poderão ser utilizados na forma do item 5.2 anterior. Fica expressamente proibido, sob qualquer justificativa, o uso de recurso financeiro para:
- a.1) Concessão de empréstimo de qualquer natureza;
 - a.2) Concessão de doação;
 - a.3) Despesa de caráter pessoal;
 - a.4) Despesa com refeições e outras, de caráter particular durante a realização de eventos;
 - a.5) Desembolso de qualquer natureza que não tenha vínculo com as atividades próprias e dos objetivos sociais da ASEEL.

5.4 ASPECTOS IMPERATIVOS PARA A REALIZAÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA

- a) Todo processo de pagamento deverá estar suportado por documento original, legal e hábil que o comprove (Nota Fiscal de aquisição ou de Prestação de Serviços);
- b) O documento suporte de pagamento deverá: 1) ter apostado o “carimbo de atesto” na frente ou no seu verso; 2) preenchido com informações que certifique o fornecimento do material ou a prestação do serviço; 3) indicar sua utilização e aplicação na ASEEL com data e assinatura do responsável pela recepção e utilização dos materiais; 4) autorização do seu pagamento pela Diretoria. Após estes procedimentos a área financeira da unidade poderá agendar e programar o pagamento para executar dentro do seu prazo de vencimento;
- c) A execução dos pagamentos deverá: 1) ser efetuada em cheque assinado por dois membros da Diretoria ou prepostos, devidamente qualificados para essa atribuição e nominativo ao fornecedor do documento fiscal, ou; 2) Em espécie, de acordo com as Normas do Fundo Rotativo de Caixa descritas no item 5.5.b.
- d) Os comprovantes de aquisições e de prestações de serviços não poderão conter: emendas ou rasuras;
- e) Não havendo, nos comprovantes de despesas, a indicação da finalidade e aplicação no interesse da ASEEL, a mesma não será reconhecida devendo ser devolvida a respectiva Unidade Administrativa para conhecimento e correção da impropriedade dentro do prazo estabelecido pela Diretoria Executiva;
- e1) Após a notificação da Diretoria e, não havendo solução dentro do prazo estabelecido pela Diretoria Executiva, a despesa será contabilizada a débito de quem deu causa a falha ou dos Diretores da respectiva Unidade Administrativa;
- f) O sistema de gerenciamento financeiro da ASEEL, está dotado de funções que auxiliam na elaboração das rotinas que compõem a Prestação de Contas mensal. Após os lançamentos das transações ocorridas, deverá ser emitido os relatórios das Demonstrações Financeiras (Boletim Resumo e Detalhado), impressos, assinados e **encaminhados à Diretoria Executiva até o dia 10 do mês subsequente ao realizado**, juntamente com todos os comprovantes das transações para exame e avaliação da Controladoria/Contabilidade/Supervisão;
- g) A Unidade Administrativa deverá solicitar os extratos bancários contendo toda a movimentação do mês, elaborar as conciliações bancárias e encaminhar junto à prestação

de contas para a Diretoria executiva;

- h) **O arquivo contábil gerado pelo Sistema ASEEL** deverá **ser remetido via e-mail** para a Contabilidade da ASEEL, **até o dia 05** do mês seguinte ao realizado, que deverá conferir, promover correções, emitir eventual relatório de inconsistências e importá-lo para o Sistema Contábil da ASEEL;
- i) Os recursos financeiros captados em espécie ou cheques, pelas Unidades Administrativas, enquanto estiverem transitando pelo CAIXA não poderão ser utilizados para pagamentos. Somente estarão disponíveis para utilização após depositados na conta bancária da respectiva Unidade Administrativa, salvo na forma estabelecida na Norma do Fundo Rotativo de Caixa, (item 5.5.b);
- j) A prestação de contas deverá guardar coerência com a capacidade de desembolso mensal da Unidade Administrativa, levando sempre em conta as provisões decorrentes de eventuais demandas judiciais e ou trabalhistas existentes;
- k) É vedado a emissão de Cheques Pré-datados.

5.5 OUTRAS FORMAS DE DESEMBOLSOS DE RECURSOS FINANCEIROS

- a) Havendo impossibilidade justificada para emissão de Nota Fiscal, poderão ser realizados pagamentos relativos a aquisições ou prestações de serviços suportados por recibo emitido por Pessoa Física, desde que testemunhado por 02 (duas) pessoas, devidamente identificadas. Esses recibos deverão conter CPF, Carteira de Identidade, NIT, Data da emissão e assinatura do emitente.
- b) O Recibo de Prestação de Serviços deverá ser emitido pelo valor bruto e calculadas as retenções de ISS, INSS e IRRF, conforme legislação vigente.
- c) Pequenas despesas de caráter emergencial poderão ser pagas pelo **FUNDO ROTATIVO DE CAIXA** que poderá ser aberto para essa finalidade, nas seguintes condições:
 - c.1) O Valor do Fundo Rotativo de Caixa será limitado ao valor de 02 (dois) salários mínimos vigente;
 - c.2) Emitir o Termo de Responsabilidade assinado pelo **detentor do FUNDO ROTATIVO DE CAIXA** e aprovado por dois membros da Diretoria da Unidade Administrativa. Modelo Anexo (I) encaminhando 01 (uma) via à Diretoria Executiva e outra arquivada na Unidade Administrativa.
 - c.3) **Valor de cada despesa não poderá exceder a 15% (quinze por cento) do salário Mínimo vigente;**
 - c.4) Elaborar o **DEMONSTRATIVO DE UTILIZAÇÃO E SUPRIMENTO DO FUNDO ROTATIVO DE CAIXA, Modelo Anexo (II)** sempre que o desembolso atingir 80% (oitenta por cento) do valor nominal definido no termo de responsabilidade.
 - c.5) Emitir cheque em favor do detentor do Fundo no valor total das despesas já efetuadas, registradas e relacionadas no demonstrativo do item 4 e anexar o demonstrativo à cópia do cheque de ressuprimento.
 - c.6) Todas as despesas realizadas bem como os ressuprimentos do Fundo Rotativo de Caixa deverão ser registradas exclusivamente no Caixa da Unidade Administrativa.
 - c.7) Na impossibilidade legal da obtenção de Nota Fiscal, Fatura ou Recibo, poderá ser usado o formulário "COMPROVANTE DE GASTOS" para pagamentos de pequenas despesas que não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente na época do desembolso.

6. MECANISMOS DE REGISTRO DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS

a) Todos os recebimentos, pagamentos e transações efetuadas pelas Unidades Administrativas, deverão ser registrados no Sistema Áseel nas contas: CAIXA, BANCOS OU TITULOS EM CAIXA. Conforme a seguir:

a.1) CONTA CAIXA – Registra as movimentações de entradas e saídas de recursos financeiros exclusivamente em espécie e cheques à vista.

a.2) CONTA BANCOS – Registra os depósitos, pagamentos em cheques, TED's além dos créditos e débitos em conta corrente. Esta movimentação deverá ser acompanhada diariamente pela Unidade Administrativa monitorando os lançamentos e mantendo certificação dos saldos correntes.

a.3) CONTA TITULOS EM CAIXA - Registra a movimentação de títulos que deverão ser convertidos em espécie na oportunidade do seu vencimento, como, cheques pré-datados recebidos, operações com cartões de créditos e débitos, e outros títulos de propriedade da ASEEL. O registro da conversão destes títulos em dinheiro deverá ocorrer transferindo-se seus valores para a conta CAIXA ou para BANCOS.

7. ATIVO PERMANENTE

a) A aquisição de bens que requeiram incorporação ao Ativo Permanente deverá ser registrada nas contas próprias do Ativo Imobilizado; são elas: OBRAS EM ANDAMENTO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, MOVEIS E UTENSÍLIOS e VEÍCULOS. Estas contas estão disponíveis no SISTEMA ASEEL. A imobilização e o cadastramento dos bens serão efetuados pela contabilidade que enviará a plaqueta de patrimônio numerada para a Unidade Administrativa fixá-la no respectivo bem.

b) A unidade Administrativa deverá realizar inventário periódico de 06 (seis) em 06 (seis) meses de todos os bens constantes em seu acervo patrimonial informando as distorções detectadas à Diretoria Executiva para conhecimento e solicitação dos ajustes que se fizerem necessário.

c) O Conselho de Administração poderá determinar o inventário patrimonial a qualquer tempo nas Unidades Administrativas se assim julgar necessário sua realização.

8. DEFINIÇÕES

a) UNIDADES ADMINISTRATIVAS – Cada Núcleo Regional, a Diretoria Executiva e Cada posto de serviço disponível para atendimento aos associados com estrutura capaz de receber e ou movimentar recurso financeiro.

b) GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS – Captação, arrecadação, aplicação, utilização, controle e guarda de recursos financeiros.

c) IN – Instrução Normativa

d) COBRANZA – Sistema de Administração Financeira utilizado pela Diretoria Executiva.

e) SISTEMA ASEEL – Sistema de GERENCIAMENTO de Recursos Financeiros implantados nos Núcleos Regionais e Postos de Serviços da ASEEL.

f) RESPONSÁVEL – Empregado ou preposto da ASEEL que tenha dentre suas atribuições à competência para receber, controlar e guardar recursos e ou materiais adquiridos pela Unidade Administrativa.

g) DIRETORIA – Representantes eleitos ou indicados pelo Conselho de Administração e empossados nos cargos de dirigentes da respectiva Unidade Administrativa.

h) BENS QUE REQUEIRAM INCORPORAÇÕES NO ATIVO PERMANENTE – São bens de maior vida útil adquiridos para satisfazer necessidade permanente ou temporária da Unidade Administrativa que representam valor em R\$ que ficam a disposição da unidade.

- i) ACERVO PATRIMONIAL – Conjunto dos Bens de propriedade da ASEEL a disposição da Unidade Administrativa.
- j) DETENTOR DO FUNDO ROTATIVO DE CAIXA – Pessoa devidamente autorizada pela Diretoria da Unidade Administrativa com responsabilidade de guarda dos recursos financeiros do Fundo Rotativo de Caixa.

Brasília DF, 19 de Agosto de 2008

Wagner Dos Santos Teixeira
Presidente

Pedro Monteiro de Medeiros
Vice-Presidente Administrativo e Financeiro