





**CURSO DE FORMAÇÃO
TESOUREIRO**



ÍNDICE

ÍNDICE.....	01
INTRODUÇÃO.....	02
A IMPORTÂNCIA DE UM TESOUREIRO.....	02
O QUE FAZ UM TESOUREIRO?.....	02
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO.....	02
ALGUMAS REGRAS PARA MANTER UMA BOA TESOOURARIA.....	03
ALGUNS CONCEITOS DE CONTABILIDADE.....	03
UTILIZANDO O LIVRO DE CONTA CORRENTE.....	03
OUTRAS OCORRÊNCIAS.....	04
OUTROS CONTROLES.....	04
TRABALHANDO COM O CAIXA DA IGREJA.....	05
FORMAS DE ARRECADAR FUNDOS PARA O CLUBE.....	05
BIBLIOGRAFIA.....	06



INTRODUÇÃO

O intuito demonstrar a atividade do Tesoureiro dentro do clube de Desbravadores, como utilizar o livro – caixa e algumas noções básicas de contabilidade para o desempenhar desta função.

A IMPORTÂNCIA DE UM TESOUREIRO

O tesoureiro exerce uma função fundamental para o funcionamento das atividades do clube. Ajuda no processo de tomada de decisões pela administração de um fluxo contínuo de informações.

"Naturalmente, há um grande número de despesas envolvidas com a instalação e operação de um Clube de Desbravadores de sucesso. Um clube não pode sobreviver sem um cuidadoso gerenciamento de fundos e planejamento adequado para o ano todo. Deve ser preparado um orçamento, com a participação da diretoria, e submetido à comissão da igreja, para a devida aprovação".

O QUE FAZ UM TESOUREIRO?

O trabalho do tesoureiro é gerenciar as entradas (receitas) e saídas (despesas) do clube, mantendo sempre um equilíbrio financeiro. Este se preocupa com a clareza, a forma e condução na geração de receitas, bem como, nos seus gastos.

Tem o papel de interface com a tesouraria da Igreja, aonde irá se reportar para o tesoureiro da Igreja, apresentando o relatório periódico (trimestral, semestral e anual), contendo o resumo do livro Caixa, realizando transferências/pagamentos entre o caixa do clube e os credores, comprovando as despesas efetuadas no período, contabilizando as receitas providas do Caixa da igreja e das mensalidades dos Desbravadores.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

01. Administrar investimentos, conta corrente, saldo e cobrança do Clube para matrículas, mensalidades, campori, visitas, passeios, excursões, venda de uniformes, emblemas para investidura e donativos;
02. Requerer à Comissão da Igreja a aprovação de verba do orçamento local para destinar 5% das ofertas locais para o Clube, receber tais valores do Tesoureiro da igreja mensalmente e apresentar recibo e relatório das despesas;
03. Preparar e apresentar Orçamento Anual do Clube para aprovação da Diretoria e da Comissão da Igreja;
04. Supervisionar compra de Cartões, manuais, materiais diversos, e equipamentos com verba do clube;
05. Trabalhar em prol do crescimento, organização e fortalecimento do clube;
06. Fazer relatório financeiro bimestral para aprovação da Diretoria;
07. Fazer parte do Clube de Líderes, participar dos cursos de capacitação e treinamento;
08. Fazer balanço anual com extratos mensais discriminados;
09. Auxiliar nas campanhas diversas visando: valores monetários para custear eventos, Carnês, aquisição de equipamentos, doações especiais e venda de produtos;
10. Assinar recibos de taxas, contribuições diversas e donativos;
11. Visitar Desbravadores inadimplentes, orientando os pais sobre as atividades do clube e uso das taxas de mensalidades;
12. Fazer recebimentos e cobranças, organizando Livro de Caixa;
13. Participar da sistemática de pontuação de Honra ao Mérito indicando os Desbravadores rigorosamente pontuais (pagamento até o dia 10);
14. Participar das reuniões de avaliação semestrais;
15. Observar hierarquia da Organização: ABC, Pastor, Regional, Comissão IASD, Clube, Diretor Geral, Diretores Associados, Diretor Eventos, Diretor Segurança e Estrutura, Diretoria Alimentação, Diretor Patrimônio, Tesoureiro, Secretária Geral, Bibliotecária, Enfermeiro, Instrutores, Conselheiros, Capitão(ã), Secretários, Desbravadores.



ALGUMAS REGRAS PARA MANTER UMA BOA TESOOURARIA

Nestes últimos tempos, temos presenciado diversos escândalos de empresas forjando suas contabilidade, com indícios de desvios de dinheiro. Para evitar este tipo de problema o tesoureiro deve seguir algumas regras, para manter todas as transações o mais transparentes possível.

- 1) **Organização** – Sempre manter as documentações (notas fiscais, recibos, duplicatas, canhotos de recebimentos, etc.) em ordem, nos devidos lugares;
- 2) **Todas as transações realizadas deverão ser registradas e documentadas** – Toda a movimentação de dinheiro que houver deverá ser registrada (de preferência no mesmo em que realizada) e os documentos ou comprovantes arquivados.
- 3) **Sempre manter informado o Diretor do clube** – O Diretor do clube deverá estar sempre informado das entradas e saídas realizadas.
- 4) **Nunca misturar o dinheiro do clube com o seu próprio dinheiro** – Este item é muito importante para o tesoureiro, pois o ajuda a cometer enganos.
- 5) **Pagamentos de despesas somente com autorização da Diretoria** – Todos os pagamentos deverão ser aprovados previamente pela Diretoria, mediante previsão em orçamento;
- 6) **Apresentar periodicamente os relatórios** – Os relatórios deverão ser emitidos em 2 vias, sendo uma arquivada na pasta do Clube e a outra exposta no mural da igreja ou do Clube, com assinatura e aprovação do Diretor;
- 7) **Orçamento Anual** – O Clube, através da Diretoria, deverá elaborar um Orçamento Anual e submetê-lo à aprovação da Comissão da Igreja. Não se esqueçam, de que o Clube de Desbravadores tem o direito de receber, mensalmente, do Caixa da Igreja local, o valor correspondente a 5% (caso não haja escola vinculada à igreja), porém é necessário votar e fazer a previsão das verbas na Comissão da Igreja, além de fazer prestação de contas do uso das verbas;
- 8) **Cotações** - Antes de realizar qualquer compra/despesa, fazer 3 cotações visando melhores preços e qualidade;
- 9) **Reserva financeira** - Nunca faça compromissos ou eventos sem ter recursos financeiros para quitar as despesas, mantendo sempre uma reserva para os possíveis imprevistos;
- 10) **Seja pontual e honesto** – Seja responsável e nunca dê prejuízos a qualquer pessoa ou ao caixa da igreja.

ALGUNS CONCEITOS DE CONTABILIDADE

Antes de falarmos de como utilizar o livro de conta corrente conheceremos alguns termos:

- 1) **Crédito** – É tudo aquilo que gera receita para o clube. Em outras palavras, é aquilo que o clube recebe através de mensalidades, campanhas, etc. Também chamado de entradas.
- 2) **Débito** – É tudo aquilo que o clube gera de despesas. Também chamado de saídas.
- 3) **Movimentação** – São as entradas e saídas de dinheiro.

UTILIZANDO O LIVRO DE CONTA CORRENTE

O livro de conta corrente é a principal ferramenta de utilização do tesoureiro. É neste livro que será registradas todas as transações de entradas e saídas. Funciona como um “extrato de banco”, onde são visualizadas – como já dissemos – todas as movimentações.

Veremos agora como alimentar o livro.

Passo 1:

Iniciando o mês – Ao iniciar um novo mês deve-se informar o mês corrente dos lançamentos no cabeçalho de cada página.

Antes de realizar o registro deve-se colocar o saldo do mês anterior, e este, não se data e o histórico a ser colocado é saldo do mês anterior.



Passo 2:

Ao realizar o registro primeiro deve constar a data da operação; depois o histórico da transação; registrar o valor se for um crédito ou um débito em suas respectivas colunas; em seguida colocar a sigla da transação (C para crédito e D para débito), e finalmente o saldo.

Passo 3:

Ao finalizar o mês passam-se dois riscos, abaixo do último lançamento, então faz a soma da coluna de débito e de crédito. Abaixo desta linha escreve-se Saldo atual informando o valor. Abaixo traça dois riscos onde você e o diretor do clube deverão assinar.

Estes passos acima se encontram um exemplo no final da apostila para uma melhor observação e entendimento.

OUTRAS OCORRÊNCIAS

O histórico ultrapassa uma linha. O que fazer?

Neste caso pode-se utilizar o tanto de linhas que for necessário para o histórico, porém, deve-se obedecer ao seguinte: a data será informada na primeira linha do lançamento, sendo que o valor do crédito ou débito, a sigla da transação e o saldo deverão ser informados na última linha da descrição do histórico.

Sobrou duas ou três linhas para escrever o meu histórico, mas não é o suficiente. Pode escrever nestas linhas e passar para a folha seguinte?

Não. Nesta ocorrência devem-se anular estas linhas (faz um z pegando todas as linhas que ficarem em branco), então aí se deve começar o histórico na folha seguinte.

Fiz um lançamento indevido. Pode passar corretivo?

O livro de conta corrente não pode ser rasurado. O procedimento correto é manter o lançamento finalizar o mês e no mês seguinte fazer o estorno. O estorno é sempre feito o contrário do lançamento errado, por exemplo: Lancei um crédito de R\$ 100,00, quando eu lançar o estorno, farei o contrário, registra o débito de R\$100,00 e no campo histórico escreve estorno + o histórico do lançamento.

LEMBRE-SE: OS REGISTROS DEVEM SER LANÇADOS EM ORDEM CRONOLÓGICA.

OUTROS CONTROLES

O controle e a organização, como foi dito, são imprescindíveis para o Tesoureiro. Este deverá fazer um controle rigoroso dos documentos que compõem os lançamentos de débitos e créditos.

Controle de débitos:

O Tesoureiro terá reunido todos os comprovantes (notas fiscais, recibos e etc.) desta operação e irá reuni-los preso em folha informando o mês corrente. Notas e recibos originais são enviados para o tesoureiro da Igreja e uma cópia fica para o arquivo do clube.

Controle de Créditos:

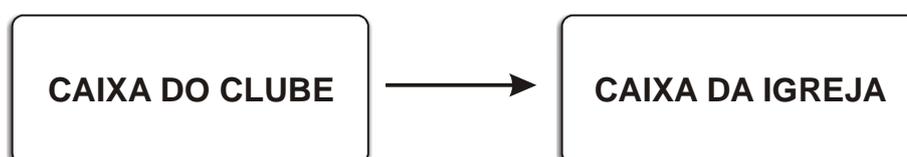
Não diferente do controle de débitos, o Tesoureiro terá reunido os comprovantes de recebimentos (canhotos de recibos e outros), irá reuni-los presos em folha informando o mês corrente.

TRABALHANDO COM O CAIXA DA IGREJA

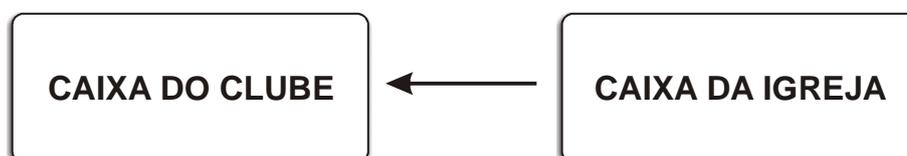
O tesoureiro ao receber deverá o mais breve possível transferir o dinheiro para o caixa da igreja. Lembre-se o livro conta corrente é um espelho do dinheiro que está em poder da igreja.

O único fluxo de movimentação do dinheiro será conforme, ilustração abaixo:

- 1) Transferência do caixa do clube para o caixa da igreja



- 2) Retirada do dinheiro para despesas do clube



ATENÇÃO: ESTE É O ÚNICO FLUXO DE DINHEIRO QUE PODE HAVER. TODO O DINHEIRO DEVERÁ ESTAR EM PODER DA TESOUREARIA DA IGREJA.

FORMAS DE ARRECADAR FUNDOS PARA O CLUBE

1. **Taxas dos membros (Mensalidade)** – “Cada membro do clube poderia pagar uma importância moderada, como parte de suas obrigações como membro. Essa taxa não deve ser alta, para não causar a algum membro a sensação de não poder pertencer ao clube”.
2. **Patrocínio dos Membros da Igreja (Padrinhos)** – “ Essa é uma ótima maneira de financiar projetos especiais e levantar fundos. Os membros da igreja podem ser persuadidos a patrocinar o clube, ou algumas das atividades e necessidades do clube. Muitos membros ajudam a causa dos desbravadores, especialmente quando seus filhos participam do clube”.
3. **Campanhas para levantar fundos** – “Quando se planeja essas campanhas, é bom lembrar que todo movimento de levantamento de fundos deve seguir algumas orientações básicas. As instruções seguintes devem ser levadas em conta”:
 - Todos os projetos de levantamento de fundos devem ter aprovação da comissão da Igreja, e quando necessário do órgão público local, por escrito.
 - Devem ser vendidos produtos que estão de acordo com os princípios da Igreja Adventista do Sétimo Dia.
 - Uma palavra sobre vendas: Organize o clube todo no programa de venda e os treine.

Recomendações para levantamento de fundos

Algumas diretrizes para fazer um bom programa para levantamento de fundos.

1. O proposta para levantamento de fundos foi aprovada pela comissão da Igreja local?
2. “O plano está em harmonia com as leis da comunidade local”?



3. Não pode haver envolvimento com jogos.
4. O valor vendido do produto é justo? O produto vendido é realmente aquilo que diz em sua descrição?
5. "O programa de levantamento de fundos irá proteger o caráter do Clube de Desbravadores e da Igreja Adventista do Sétimo Dia, e não comprometer o campo local com algum acerto ou responsabilidade financeira" ou jurídica?

BIBLIOGRAFIA

Divisão Sul-Americana, Ministério Jovem, Departamento de Ministérios da Igreja, Curso de treinamento básico para a diretoria de desbravadores