

**RELATÓRIO DA SUBCOMISSÃO:  
SUBCOMISSÃO III  
FINANÇAS III**

**Quanto ao documento 219.**

**Oriundo do(a):**

**Junta Patrimonial, Econômica e Financeira.**

**Ementa:**

**Relatório de Exame de Contas da Confederação Nacional das SAFs.**

Considerando:

1. Que a Junta Patrimonial Econômica e Financeira examinou os relatórios de contas da Confederação Nacional de SAFs;
2. Que algumas ocorrências anotadas em 2010 e novas de 2011 ainda carecem de providências;
3. Que a Confederação entregou nesta CE-SC/IPB - 2012 as justificativas, bem como os documentos pendentes na prestação, os quais foram suficientes para esclarecer as dúvidas existentes;
4. Que a Confederação tem usado a conta corrente aberta pela tesouraria da IPB exclusivamente para suas atividades afins,

A CE-SC/IPB - 2012 RESOLVE:

1. Aprovar as contas da Confederação Nacional de SAFs;
2. Determinar que a JPEF encaminhe cópia do relatório à Confederação com as devidas orientações a serem adotadas para sanar as ocorrências anteriores e novas, bem como a orientação sobre a metodologia de prestação de contas;
3. Registrar voto de gratidão a Deus pela vida e dedicação dos membros da executiva da Confederação Nacional de SAFs e pelo precioso apoio e empenho da mesma na dinâmica da IPB em todos os seus âmbitos.



**Igreja Presbiteriana  
do Brasil**

**PROTOCOLO No CXX**

**Roberto Brasileiro Silva  
Presidente do SC/IPB**

**Data: 29/03/2012**

Sala das Sessões, 29 de Março de 2012.

Relator: Rev. ANTONIO DE OLIVEIRA JUNIOR

Sub-relator: Presb. Vicente Lúcio Gouveia de Deus

Membros: Presb. Alberto Carlos Leão, Rev. Evando Honorato de Oliveira,  
Rev. Marcos Antônio Gomes Amaral.

Belo Horizonte, 26 de março de 2012.

A Comissão Executiva do Supremo Concílio da Igreja Presbiteriana do Brasil – Reunião Ordinária 2012.

Rev. Roberto Brasileiro Silva  
MD Presidente do Supremo Concílio IPB

Estimado irmão em Cristo.

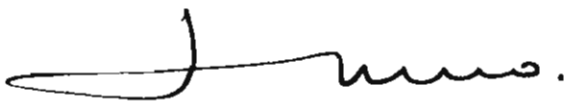
No cumprimento de minhas atribuições, encaminho documento anexo para consideração e deliberação da Igreja Presbiteriana do Brasil.

**Origem: Junta Patrimonial, Econômica e Financeira**

**Relatório de Exame de Contas na Confederação Nacional das SAF's**

Sendo o que me cumpre, registro meu mais sincero apreço e consideração em Cristo.

Fraternalmente



**Rev. Ludgero Bonilha Morais**  
Secretário Executivo do Supremo Concílio da  
Igreja Presbiteriana do Brasil

**PROTOCOLO Nº 219**

**Destino:**

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

**Rev. Roberto Brasileiro**  
**Presidente do SC/IPB**

**Data: 26/03/2012**

À  
COMISSÃO EXECUTIVA DO SUPREMO CONCÍLIO


A Junta Patrimonial Econômica e Financeira, reunida no Rio de Janeiro, nos dias 01 a 03 de março de 2012, quanto ao documento encaminhado a ela referente ao **Doc. 18 – Relatório de exame de contas da Confederação Nacional das SAFs**, a JPEF tomou a seguinte resolução:

**DOC. 18 – RELATÓRIO DE EXAME DE CONTAS NA CONFEDERAÇÃO NACIONAL DAS SAFS – CNSAFs.** A JPEF resolve: 1. Tomar conhecimento. 2. Congratular o órgão pelo excelente trabalho; 3. Encaminhar à CE-2012 com parecer favorável a sua aprovação conforme relatório anexo.

Sendo o que temos a informar, subscrevemos a presente.

Fraternalmente,

Cachoeiro de Itapemirim, 03 de Março de 2012



Rev Ebersson Gracino  
Secretário da JPEF/IPB

RELATÓRIO DE VISITA DE AUDITORIA	
ORGÃO:	CONFEDERAÇÃO NACIONAL DAS SAFs – CNSAFs
ENDEREÇO:	
E-MAIL:	<a href="mailto:jocely.falcao@hotmail.com">jocely.falcao@hotmail.com</a> e <a href="mailto:jocely.falcao@caixa.gov.br">jocely.falcao@caixa.gov.br</a>
PERÍODO DA VISITA:	Fevereiro 2012
MOTIVO DA VISITA:	Auditoria regular
EXECUTADA POR:	Rev. Geraldo Silveira Filho

## I – INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO

A Confederação Nacional das SAFs é a entidade que congrega as SAFs, as Federações de SAFs e as Confederações Sinodais de SAFs, sob a supervisão de um Secretário Geral, eleito pelo Supremo Concílio da Igreja Presbiteriana do Brasil (MUSI – pág. 82, Cap. XXV, Art. 116).

São finalidades da Confederação Nacional (MUSI – pág. 82, Cap. XXV, Art.117):

- a) coordenar e desenvolver o trabalho das SAFs em todo o território nacional;
- b) incentivar a criação de Confederações Sinodais, participando do ato de organização das mesmas;
- c) incentivar o intercâmbio entre as Confederações Sinodais;
- d) realizar reuniões com as Presidentes das Confederações Sinodais;
- e) elaborar programas de interesse das SAFs, Federações e Confederações Sinodais;
- f) manter o órgão oficial de informação em âmbito nacional – SAF em Revista – sugerindo programas e artigos, e divulgando nela suas atividades e planos, sob a orientação do Secretário Geral;
- g) realizar e dirigir, de quatro em quatro anos, o Congresso Nacional, sob a orientação do Secretário Geral;
- h) elaborar planos e sugestões a serem encaminhados à Comissão Executiva do Supremo Concílio, através do Secretário Geral, para a necessária apreciação e aprovação.

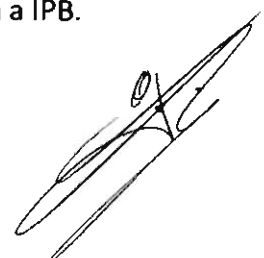
## II – SITUAÇÃO PATRIMONIAL

Registrada no balancete de 2010:

01 Note Book, HP - R\$ 2.344,74 e 01 impressora jato de tinta, PA700 Canon - R\$ 599,00.

Merece destaque o fato de que a aquisição patrimonial em 2010 foi realizada sem consulta prévia à Junta Patrimonial ou à Tesouraria IPB, que deveriam ter sido ouvidas para orientação do procedimento correto. Em função da não orientação, os bens foram adquiridos em nome de terceiros e até a presente data não foram transferidos para a IPB.

Em 2011 não houve aquisição patrimonial.



### III – CONTABILIDADE E REGULARIDADE FISCAL

A contabilidade da Confederação em 2010 sofreu uma modificação conforme apontada no relatório anterior aqui transcrito para conhecimento:

Registra-se que a Confederação passou a usar a conta corrente aberta pela Tesouraria da IPB exclusivamente para suas atividades no Banco do Brasil, Agência 4222-3, c/c 6003-8, deixando assim de usar conta particular e pessoal da então tesoureira da Nacional.

Embora houvesse consideração da auditoria no ano de 2010 para que as mudanças e sugestões fossem implementadas para o exercício de 2011 sem qualquer prejuízo ao bom andamento da Tesouraria da Nacional, essa modificação ainda não surtiu os efeitos desejados uma vez que a documentação ainda continua de posse da tesoureira da Confederação e não está devidamente adequada ao padrão contábil da IPB contida no Regimento Interno da Tesouraria.

Está havendo certa dificuldade por parte da tesoureira em entender as mudanças, o que tem dificultado o trabalho. A dinâmica atual determina que toda a documentação seja elaborada, lançada através de movimento de caixa diário e no final do mês, após encerrar o movimento e conciliar os saldos bancários e de caixa, encaminhar toda a documentação do mês ao escritório da Tesouraria em Cachoeiro do Itapemirim – ES. Em função desta mudança que só ocorrerá de forma completa em 2012, a tesoureira não elaborou a conciliação bancária, não fez o fechamento mensal do balancete e ao final do exercício não fez o fechamento e a conciliação bancária anual, por não compreender a nova dinâmica.

Apesar da mudança e com toda a documentação de posse da tesoureira, o registro dos documentos em nada comprometem a lisura e a ordem dos mesmos.

### IV – ANOTAÇÕES FEITAS NA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

Ao analisar a documentação do Exercício de 2011, algumas anotações foram feitas e que em muito ajudarão na aprovação das contas ao final.

1. Verifica-se que houve ao longo do ano, visitas a Seminários, Institutos Bíblicos e a Missão Caiuá. Em todas essas visitas foram levados presentes, ofertas e diversos bens móveis (patrimônio). Recomenda que as notas fiscais desses bens sejam contabilizadas nos respectivos patrimônios de cada um desses órgãos. No caso de Institutos Bíblicos e Missão Caiuá, a Tesouraria da IPB deve emitir os respectivos recibos para que os mesmos possam contabilizar esses bens, por se tratarem de autarquias;
2. Foram encontrados diversos documentos impróprios para contabilidade, como: recibos de materiais e serviços, orçamentos, comprovantes de passagens aéreas por e-mail ou cartão de crédito, pedidos, recibos de terceiros e RPA sem retenção de encargos;



3. Observam-se diversos adiantamentos de valores altos feitos à presidente sra Ana Maria a título de Adiantamento Pessoal e com demora na prestação das contas dos mesmos;
4. Devido à demora na prestação das contas e a má conservação e organização da documentação, vários cupons fiscais emitidos em Papel Térmico encontram-se apagados e de difícil leitura para conciliação. Esses mesmos documentos não estão claros na fotocópia anexada, pois já foram tiradas após o início da deterioração;
5. Várias notas de refeição de valor elevado sem a justificativa ou anotação de quantas pessoas participaram do evento;
6. Cupom fiscal contendo guloseimas (chicletes);
7. Recibo de ofertas ao IBEL e a missionários da Missão Caiuá em nome da presidente da Confederação, sra Ana Maria, e não em nome da IPB – Confederação das SAFs. Recomenda-se que os recibos sejam emitidos sempre em nome da IPB – Confederação;
8. Recibo emitido em nome do Seminário do Rio de Janeiro e o cheque correspondente e depois o depósito bancário em nome de Iracema Ferreira;
9. Diversos cupons fiscais emitidos em papel térmico sem a respectiva fotocópia;
10. Depósito na conta de missionário lançado como oferta a Missão Caiuá. Devido ao valor, deveria ter sido feita a retenção de IRR Fonte;
11. Comprovante de depósito sem o respectivo comprovante de despesa: Junho/2011 – Cheque 850487 - R\$ 2.040,00 – H. Guther Faggion;
12. Prestação de serviços pago em duas parcelas: março e abril/2011 – uma através de nota fiscal e outra através de recibo – Quali Art;
13. Há um RPA em setembro e outro em outubro com retenção de INSS – verificar se a Tesouraria IPB fez o recolhimento do tributo;
14. Na prestação de contas de outubro há nota fiscal de compra de cadeados utilizados para lacrar malas. As CIAs aéreas possuem lacres que são fornecidos gratuitamente e não justifica tal despesa. Solicitar à presidente o reembolso das mesmas;
15. Diversos pagamentos de Excesso de bagagem com valore saltos. Sugere-se que toda a documentação a ser utilizada em congressos e encontros sejam despachadas por Correio ou Transportadora cujo frete é mais barato que o excesso de bagagem cobrado pelas CIAs aéreas.

16. No mês de Novembro há um acerto de despesa de viagem efetuado através de extrato de cartão de crédito. Orientar as irmãs que viajam com despesas pagas pela Confederação que as CIAs aéreas fornecem recibo no ato do Check-in, é só solicitar.
17. Não houve o fechamento do balanço anual em virtude das mudanças realizadas e a irmã tesoureira não ter entendido claramente sobre sua responsabilidade em apresentar o balanço anual com as contas conciliadas.

### V – MOVIMENTO FINANCEIRO

Banco	Conta Corrente Ano Anterior	Conta Corrente Ano Atual	Investimentos Ano Anterior	Investimentos Ano Atual	Total Ano Anterior	Total Ano Atual
BRASIL	83.905,49	24.881,41	355.664,13	406.450,61	439.569,62	431.332,02
<b>Total</b>	<b>83.905,49</b>	<b>24.881,41</b>	<b>355.664,13</b>	<b>406.450,61</b>	<b>439.569,62</b>	<b>431.332,02</b>

### VI – OCORRÊNCIAS

#### I – FOLLOW-UP DAS OCORRENCIAS LEVANTADAS EM RELATÓRIOS ANTERIORES:

#### OCORRÊNCIAS RELATÓRIO ANO DE 2010

##### 1 – COMPROVANTES SEM VALIDADE CONTÁBIL:

Constatai que diversos comprovantes apresentados e devidamente escriturados não se prestam a comprovação fiscal, tratam-se na verdade de meros recibos de compra de materiais e serviços, orçamentos, comprovantes de passagens aéreas, pedidos e até mesmos simples mensagens de e-mail comunicando o valor, dentre outros, tais documentos, em que pesem a comprovação, mesmo que precária, do gasto ou aplicação dos recursos, na verdade não possuem valor fiscal.

##### 1.1 - Justificativa da tesoureira:

Não foi registrada.

##### 1.2 – Recomendação da JPEF:

Tais documentos devem ser evitados doravante.

##### 1.3 – Situação atual:

Continua da mesma forma, creio que por desconhecimento ou falta de orientação.





## **2 – FALTA DE RECIBOS PARA CONTABILIDADE DA ENTRADA:**

Em que pese a existência de recibo da Confederação Nacional, os mesmos não são expedidos quando do recebimento das diversas taxas per capita, o controle é feito única e exclusivamente por e-mail.

### **2.1 – Justificativa da tesoureira:**

Não foi registrada.

### **2.2 - Recomendação da JPEF:**

Registra-se que todos os depósitos efetuados foram devidamente contabilizados, porém, entendemos a necessidade de que sejam expedidos recibos das importâncias recebidas.

### **2.3 – Situação atual:**

Continua da mesma forma, creio que por desconhecimento ou falta de orientação.

## **3 – PAGAMENTO A TERCEIROS ATRAVÉS DE RECIBOS COMUNS:**

Pagamento a terceiros através de recibos comuns.

### **3.1 - Justificativa da administração:**

Não foi registrada.

### **3.2 - Recomendação da JPEF:**

Recomenda-se o uso de recibo próprio, que contenha campo para os descontos previdenciários e tributários, fazendo-se as devidas retenções, quando for o caso.

### **3.3 – Situação atual:**

Continua da mesma forma, creio que por desconhecimento ou falta de orientação.

## **4 – AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS EM NOME DE TERCEIROS:**

No mês de setembro do exercício sob exame houve a aquisição de imobilizado, caracterizado por um Note Book, HP, adquirido pelo valor de R\$ 2.344,74 e uma impressora jato de tinta, PA700 Canon, pelo valor de R\$ 599,00, tais bens foram adquiridos em nome de terceiros.

### **4.1 - Justificativa da administração:**

Não foi registrada.

### **4.2 - Recomendação da JPEF:**

Recomenda-se a transferência patrimonial para a IPB através de recibos vinculados às respectivas Notas Fiscais, com vistas ao registro dos mesmos pela Tesouraria do SC/IPB.



#### **4.3 – Situação atual:**

Não foi encontrada nenhuma anotação e nenhum recibo na documentação apresentada, por essa razão entende-se que continua da mesma forma que a apontada anteriormente.

## **II – NOVAS OCORRÊNCIAS – RELATÓRIO ATUAL:**

### **1 – ARQUIVO DA DOCUMENTAÇÃO:**

Atualmente toda a documentação encontra-se arquivada em poder da tesoureira em pastas plásticas de difícil manipulação e conferência.

#### **1.1 – Justificativa da tesoureira:**

Não foi registrada.

#### **1.2 – Recomendação da JPEF:**

Determinar que toda a documentação seja encaminhada para a tesouraria em Cachoeiro do Itapemirim para contabilização e arquivo, mantendo-se somente cópias em poder da tesoureira que deverá manter também cópias do movimento do caixa, extratos bancários e conciliação bancária mensal.

### **2 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS, EVENTOS E OUTRAS:**

Verifica-se que há diversas prestações de contas apresentadas sem destacar que tipo de ocorrência gerou a mesma. Há prestações de contas de viagens acumuladas de 02, 03 e até 06 meses. Há diversas prestações de contas de eventos acontecidos em várias regiões do país sem a devida separação dos mesmos.

#### **2.1 – Justificativa da tesoureira:**

Não foi registrada.

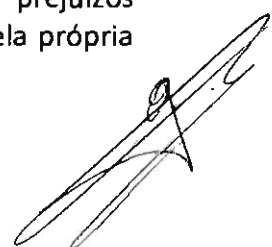
#### **2.2 – Recomendação da JPEF:**

Determinar que toda prestação de contas seja feita por evento, destacando se foi viagem, congresso ou atividade normal do órgão. Cumprir o Regimento Interno da Tesouraria.

### **3 – ADIANTAMENTOS DIVERSOS A PESSOAS:**

Verifica-se a prática de fazer adiantamento a terceiros, muitas vezes de valores elevados sem a devida justificativa.

Essa prática, além de ser perigosa na administração dos recursos, pode trazer prejuízos financeiros a longo prazo, uma vez que esses recursos poderiam ser aplicados pela própria tesouraria da Confederação.



### **3.1 – Justificativa da tesoureira:**

Não foi registrada.

### **3.2 – Recomendação da JPEF:**

Determinar que os adiantamentos sejam feitos por evento ou no máximo para um período de 30 dias, onde os mesmos devem ser acertados.

Determinar que mensalmente seja anexado ao movimento de caixa um relatório contendo todos os valores adiantados a terceiros e não acertados, acompanhados da justificativa para tais adiantamentos pendentes.

Determinar à Tesouraria IPB que acompanhe mensalmente os resultados da conta adiantamento e faça o bloqueio da movimentação caso não esteja sendo atendida a determinação da Junta Patrimonial.

## **4 – PAGAMENTOS DIVERSOS ATRAVÉS DE ADIANTAMENTO PESSOAL:**

Constata-se que há diversos valores pagos em espécie (dinheiro) através da conta adiantamentos a terceiros. Essa prática é frequentemente observada principalmente nas prestações de contas da presidente. Muitos desses comprovantes são simples transferências bancárias da conta pessoal da mesma para a conta de terceiros, o que poderia ser feito pela própria tesoureira através de cheque nominal, pagamento de Boleto Bancário ou mesmo transferência eletrônica através da conta da Confederação, evitando assim essa triangulação perigosa para a fiscalização dos recursos.

### **4.1 – Justificativa da tesoureira:**

Não foi registrada.

### **4.2 – Recomendação da JPEF:**

Determinar o cumprimento do que preceitua o Regimento Interno da Tesouraria no seu **Art. 9º**, abaixo transcrito:

#### **Capítulo III - Do pagamento das obrigações.**

**Art. 9º** - Os pagamentos das obrigações da IPB e de suas entidades deverão ser feitos por meio de cheques nominativos, emitidos obrigatoriamente com cópias para a Contabilidade ou borderô, indicando a utilização do respectivo cheque e assinatura pelo emitente.

**§1º** - Às cópias dos cheques emitidos na forma do caput deste artigo serão anexados, obrigatoriamente, os respectivos comprovantes das obrigações pagas.

**§2º** - Os cheques de valores superiores a 10 (dez) salários mínimos vigentes, deverão conter no verso e no verso da respectiva cópia, a sua destinação pelo emitente.

**§3º** - Cada órgão ou entidade deverá fazer resumo diário do movimento de cada banco e conciliar o respectivo saldo, cuja exatidão será certificada pelo responsável pela movimentação da conta, no final do mês. O resumo e a respectiva documentação serão encaminhadas à Tesouraria Geral para fins de contabilização.



Em se tratando de fornecedores de outras cidades, determina-se que se emita o cheque nominal ao mesmo e se deposite em conta bancária ou se faça o pagamento através de boleto bancário. Em se tratando de transferência eletrônica, anexar o comprovante da mesma a Nota Fiscal ou boleto bancário.

#### **5 – SALDO DO CAIXA DIÁRIO E AO FINAL DO MÊS:**

A partir de julho houve uma modificação na forma de contabilizar a documentação. Passou-se a registrar a movimentação na planilha (movimento de caixa) utilizada pela tesouraria para todos os órgãos da IPB.

Observa-se, no entanto, que a contabilização apresentada é somente do movimento bancário, não anotando os valores de saldo de caixa em poder da tesoureira. Desta forma percebe-se que o saldo de caixa não sendo contabilizado e estando à parte em poder da tesoureira, não é zerado ao final do mês.

##### **5.1 – Justificativa da tesoureira:**

Não foi registrada.

##### **5.2 – Recomendação da JPEF:**

Determinar que o saldo de caixa seja registrado no movimento financeiro mensal e seja acompanhado através dos lançamentos diários.

Determinar o cumprimento do que preceitua o Regimento Interno da Tesouraria no seu **Art. 10**, abaixo transcrito:

**Art. 10** - Excetuam-se da obrigatoriedade imposta pelo artigo anterior os pagamentos de valores inferiores a 5% (cinco por cento) do salário mínimo vigente, que poderão ser feitos através do caixa, mediante documentação idônea.

**§1º** - Para compor o caixa será emitido cheque a favor da Igreja Presbiteriana do Brasil.

**§2º** - O saldo diário do caixa, em hipótese alguma, poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo vigente.

**§3º** - No último dia útil de cada mês, o saldo remanescente no caixa será depositado em conta bancária. Assim, o saldo do caixa no último dia do mês será obrigatoriamente igual a zero.

**§4º** - Cada órgão/entidade deverá fazer resumo diário do movimento do caixa para verificação do saldo, cuja exatidão será certificada no final do mês pelo responsável pela movimentação dos valores. O resumo e respectivos documentos serão encaminhados à Tesouraria Geral para fins de contabilização.

Determinar, que ao final do mês a conciliação de caixa contemple também os valores de adiantamentos a terceiros para acompanhamento e acertos contábeis.



#### **6 – ADIANTAMENTOS DE RECURSOS FEITOS NA CONTA PESSOAL DA PRESIDENTE:**

Constatou-se durante a análise dos documentos de 2011 uma série de adiantamentos de valores elevados na conta da presidente da Confederação sem justificativa.

Como já informado anteriormente não houve o fechamento do balanço anual. Porém, houve fechamento das contas no mês de junho e são esses os dados que tomamos para relatar aqui a situação dos adiantamentos à irmã Ana Maria Prado.

#### **PRIMEIRO SEMESTRE:**

##### **Adiantamentos feitos:**

**Saldo de 2010 – R\$ 19.819,47**

Fevereiro/2011 – R\$ 25.000,00

##### **Prestação de contas:**

Janeiro/2011 – R\$ 11.157,76

Junho/2011 – R\$ 27.401,17

Constatou-se pela análise da documentação apresentada referente aos meses de julho a dezembro o seguinte:

#### **SEGUNDO SEMESTRE:**

##### **Adiantamentos feitos:**

Agosto/2011 – R\$ 10.000,00

Outubro/2011 – R\$ 20.000,00

##### **Prestação de contas:**

Julho/2011 – R\$ 2.045,76 e R\$ 4.481,91 = R\$ 6.527,67

Agosto/2011 – R\$ 12.213,17

Outubro/2011 – R\$ 9.081,35

Dezembro/2011 R\$ 12.706,38

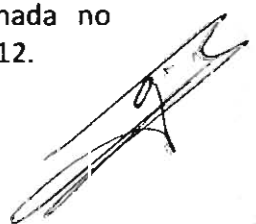
**Saldo para 2012: R\$ 4.268,03**

#### **OBSERVAÇÃO:**

No movimento do mês de maio de 2011 aparece um saldo de R\$ 10.771,18 em uma prestação de contas e é anotado como adiantamento, embora no controle mensal dos adiantamentos não conste tal lançamento.

Desconsiderando o lançamento de Maio/2011 – R\$ 10.771,18, o saldo de adiantamentos fica sendo credor à irmã Ana Maria Prado.

Considerando o lançamento de maio, o saldo de adiantamentos fica sendo devedor pela irmã Ana Maria Prado: **R\$ 6.503,15** – Somente após verificação mais detalhada no fechamento do balanço anual será possível precisar o valor correto do saldo para 2012.



Verifica-se pela documentação que não há necessidade e nem justificativa para adiantamentos de valores tão elevados, uma vez que a média mensal de suas despesas são sempre em torno de R\$ 5.000,00.

**6.1 – Justificativa da tesoureira:**

Não foi registrada.

**6.2 – Recomendação da JPEF:**

Determinar que o acerto do saldo dos valores adiantados seja zerado até no máximo 30 (trinta) dias após o conhecimento deste relatório e que a partir de abril/2012 os adiantamentos sejam feitos por viagem ou evento e acertados após cada realização dos mesmos.

Determinar a Tesouraria da IPB que, em não sendo cumprida tal decisão, os valores constantes da conta bancária da Confederação sejam automaticamente bloqueados para saque ou movimentação eletrônica.

Orientar a Secretária Geral que acompanhe mais atenciosamente a movimentação financeira da Confederação, inclusive solicitando relatório periódico à tesoureira, cuidando para que as finanças da mesma sejam geridas com maior critério.

**7 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA MENSAL:**

Verifica-se a través dos documentos apresentados, que não há conciliação bancária mensal, o que torna difícil a conferência dos saldos existentes.

**7.1 – Justificativa da tesoureira:**

Não foi registrada.


**7.2 – Recomendação da JPEF:**

Determinar a utilização de formulário próprio para a Conciliação bancária mensal e ao final de cada exercício.

**8 – DESPESAS DIVERSAS COM PRESENTES (MIMOS):**

Verificando a documentação, observa-se que durante todo o exercício aparecem despesas com presentes ofertados a terceiros como: bolsa, sandálias, brincos, colares, blusas, camisas, gravatas, etc..

Em alguns meses esses valores são elevados: setembro R\$ 2.094,69; novembro R\$ 760,44. Esses valores são sempre contabilizados na rubrica: Mimos para a diretoria, secretárias e pastores.



Houve estranhamento por parte da Junta Patrimonial ao analisar as contas por perceber que em anos anteriores esse item não era utilizado.

**8.1 – Justificativa da tesoureira:**

Não foi registrada.

**8.2 – Recomendação da JPEF:**

Recomendar a utilização de critérios mais rígidos no uso das verbas com essa finalidade.

Recomendar que, na utilização de verba com essa finalidade, as respectivas notas sejam acompanhadas de autorização da Diretoria.

**9 – PRESENTES PARA SEMINARISTAS E ALUNOS DE INSTITUTO BÍBLICO:**

Observa-se pela documentação que durante o exercício de 2011 foi comum nas visitas feitas aos seminários e institutos bíblicos, a entrega de presentes para os alunos, sendo que em alguns casos os valores são elevados.

Houve estranhamento por parte da Junta Patrimonial ao analisar as contas por perceber que em anos anteriores essa não era uma prática utilizada.

**9.1 – Justificativa da tesoureira:**

Não foi registrada.

**9.2 – Recomendação da JPEF:**

Recomendar a utilização de critérios mais rígidos no uso das verbas com esta finalidade.

Recomendar que, na utilização de verba com essa finalidade, as respectivas notas sejam acompanhadas de autorização da Diretoria.

**10 – COMPROVANTES SEM VALIDADE FISCAL E CONTÁBIL:**

Na verificação da documentação mais uma vez foram encontrados diversos comprovantes devidamente escriturados e que não se prestam a comprovação fiscal. Trata-se de simples recibos de materiais e serviços, orçamentos, comprovantes de passagens aéreas por e-mail ou cartão de crédito e pedidos. Alguns desses documentos são simples mensagens através de e-mail contendo o valor ou a digitalização dos documentos originais. Esses documentos não podem ser aceitos, pois não possuem valor fiscal e contábil.

**10.1 – Justificativa da tesoureira:**

Não foi registrada.



#### **10.2 – Recomendação da JPEF:**

Determinar o cumprimento do que preceitua o Regimento Interno da Tesouraria no seu **Art. 16**, abaixo transcrito:

**Art. 16** - Os documentos destinados à contabilidade deverão estar revestidos das características formais e legais prescritas pela legislação fisco-tributária do País.

**§1º** - Os comprovantes de transações comerciais à vista são notas fiscais, com a discriminação dos bens ou serviços adquiridos. Os de transação a prazo são faturas para registro da obrigação e duplicata para quitação da dívida.

**§2º** - Os comprovantes de serviços prestados por autônomos são recibos de prestação de serviços, com a sua discriminação e identificação do recebedor (CPF, INSS, ISS, CI/IPB), observada a legislação que regula esta modalidade de trabalho.

**§3º** - No caso de nota fiscal simplificada, discriminar no verso ou em papel em anexo os bens e/ou serviços adquiridos e assinar a declaração, de modo que se possa identificar o responsável pela informação.

#### **11 – FALTA DE RECIBOS PARA CONTABILIDADE DA ENTRADA:**

Foram encontradas várias receitas lançadas através da verificação do depósito bancário ou simples informação através de e-mail. Alguns desses lançamentos estavam acompanhados de recibo emitido pela tesoureira da Confederação Nacional, porém com datas diferentes do recebimento das diversas taxas per capita. Pelos documentos analisados, a impressão que se tem é que o controle é feito única e exclusivamente através de e-mail.

##### **11.1 – Justificativa da tesoureira:**

Não foi registrada.

##### **11.2 - Recomendação da JPEF:**

Determinar o cumprimento do que preceitua o Regimento Interno da Tesouraria nos seus **Arts. 3º, 4º, 5º, 6º e seus parágrafos**, abaixo transcrito:

###### **Capítulo II – Da arrecadação das receitas.**

**Art. 3º** - Constituem receitas da Igreja Presbiteriana do Brasil: 1) Dízimos das igrejas filiadas. 2) Ofertas, legados e doações. 3) Rendas patrimoniais e financeiras. 4) Outras rendas permitidas por lei.

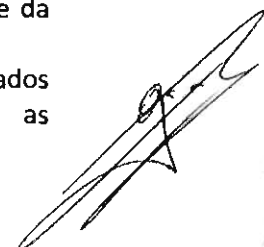
**Art. 4º** - As receitas, arrecadadas diretamente pela Tesouraria ou por órgãos e entidades do Supremo Concílio, deverão transitar obrigatoriamente por contas bancárias abertas em nome da IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL.

**§1º** - O Tesoureiro, por solicitação do interessado, autorizará os órgãos e entidades a abrirem contas bancárias para os fins mencionados no caput deste artigo e indicará o estabelecimento de preferência.

**§2º** - As contas abertas na forma do **§1º** serão movimentadas através de procuração específicas outorgadas pela Igreja Presbiteriana do Brasil, conforme determina seus estatutos.

**Art. 5º** - A Tesouraria e os demais órgãos autorizados a receber valores em nome da Igreja Presbiteriana do Brasil, adotarão, para esse fim, recibos em duas vias.

**Art. 6º** - Nos recebimentos de valores através da rede bancária deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos e indispensáveis: 1) Identificar as





entidades/pessoas que efetuaram o respectivo depósito e sua finalidade. 2) Emitir extratos com especificação da receita.

§1º - Não sendo possível identificar o depositante, emitir recibo em nome de IGREJA NÃO IDENTIFICADA.

§2º - Todos os recibos serão emitidos com cópia para a contabilidade.

§3º - Anexar as cópias dos recibos ao comprovante do crédito bancário.

## **12 – PAGAMENTO A TERCEIROS/AUTÔNOMOS ATRAVÉS DE RECIBOS COMUNS:**

Ao analisar a documentação percebe-se que a orientação feita pela Junta Patrimonial quando da análise do ano de 2010 não foi observada pela tesoureira e nem pela presidente, pois continua havendo pagamento de serviços realizados por terceiros/autônomos em recibo comum sem a identificação completo do prestador e sem a respectiva dedução dos tributos a serem recolhidos pela IPB.

### **12.1 – Justificativa da tesoureira:**

Não foi registrada.

### **12.2 - Recomendação da JPEF:**

Determinar o cumprimento do que preceitua o Regimento Interno da Tesouraria no seu **Art. 16, §2º** abaixo transcrito:

**Art. 16** - Os documentos destinados à contabilidade deverão estar revestidos das características formais e legais prescritas pela legislação fisco-tributária do País.

§2º - Os comprovantes de serviços prestados por autônomos são recibos de prestação de serviços, com a sua discriminação e identificação do recebedor (CPF, INSS, ISS, CI/IPB), observada a legislação que regula esta modalidade de trabalho.

## **13 – NOTAS DE REFEIÇÃO DE VALORES ELEVADOS:**

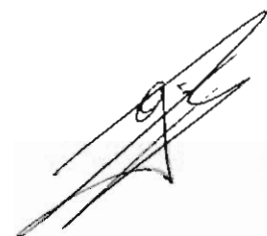
Várias notas de refeição de valor elevado sem a justificativa ou anotação de quantas pessoas participaram do evento.

### **12.1 – Justificativa da tesoureira:**

Não foi registrada.

### **12.2 - Recomendação da JPEF:**

Fazer a anotação no verso da nota dos nomes dos participantes da refeição e a justificativa da missão.



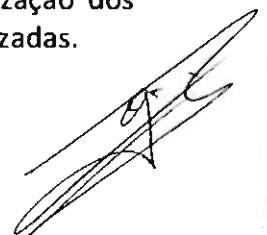
## VII – CONCLUSÃO

No entendimento da Junta Patrimonial as decisões pertinentes à administração e utilização dos recursos financeiros votados pela IPB ou captados através de verbas, ofertas ou doações pelas Confederações Nacionais não são exclusivas dos presidentes e/ou tesoureiros.

No entendimento da Junta Patrimonial a administração e utilização dos recursos financeiros são de responsabilidade colegiada, ou seja, da Diretoria das Confederações Nacionais, que, ao se reunirem devem deliberar e decidir quanto à aplicação dos recursos, autorizando a tesoureira a efetuar os pagamentos.

Após cuidadoso exame dos documentos apresentados e com as recomendações feitas em diversos itens acima relacionados e que visam melhorar, tanto a transparência quanto a qualidade da documentação apresentada para contabilidade e prestação de contas, a Junta Patrimonial, conclui o seu trabalho com as determinações e recomendações a seguir:

1. **Determinar** a adoção de conciliação bancária mensal. O simples fato de que toda a documentação é enviada para a Tesouraria IPB contabilizar não isenta o órgão de fazer a sua conciliação bancária e efetuar a confecção do seu balancete mensal que deverá acompanhar toda a documentação.
2. **Determinar** que num prazo de 30 dias o balanço do ano de 2011 seja elaborado pela tesoureira e enviado à Junta Patrimonial com todas as contas fechadas e conciliadas.
3. **Determinar** que todo serviço gráfico ou confecção de materiais para congressos ou eventos como: apostilas, folders, cartazes e etc. venham acompanhados de 03 (três) orçamentos de empresas distintas e justificativa para confecção quando não se optar pelo menor preço.
4. **Determinar** que todas as despesas com fornecedores sejam pagas diretamente pela tesoureira, através de boleto bancário, transferência eletrônica ou depósito em conta do favorecido, anexando cópia do cheque, depósito ou comprovante de transferência eletrônica ao documento. Observar o recomendado no item 4.2 acima.
5. **Determinar** a utilização de blocos de recibo em duas vias numeradas tipograficamente para registrar as receitas da Confederação. Observar o recomendado no item 11.2 acima.
6. **Determinar** que toda despesa com Seminários, Institutos Bíblicos, Juntas Missionárias e Missão Caiuá, bem como despesas com alunos e missionários dessas instituições, sejam aprovadas com antecedência e com valores fixados pela Diretoria. Na utilização dos recursos para esse fim, as prestações de contas serão apresentadas individualizadas.



7. **Determinar** que todo adiantamento feito a terceiros, para realização de eventos, viagens ou congressos seja acertado imediatamente após o fato gerador ou no máximo em 30 dias. Em se tratando de adiantamento de verbas para pagamento de taxas de reserva de locais para a realização de Congressos ou eventos, as mesmas deverão ser identificadas no movimento financeiro e na conciliação bancária.
8. **Determinar** que despesas com presentes (MIMOS) sejam aprovadas com antecedência e com valores fixados pela Diretoria, de forma criteriosa e com parcimônia. Na utilização dos recursos para esse fim, as prestações de contas serão apresentadas individualizadas.
9. As aprovações e autorizações para realização de despesas a que se referem os itens anteriores, durante os interregnos das reuniões da Diretoria, podem, em caráter emergencial, ser por carta voto ou e-mail onde todas da diretoria emitam seu parecer e voto.

Considerando que os registros acima em nada comprometem a lisura e a ordem dos documentos apresentados, somos de parecer favorável a aprovação das contas da Tesouraria da Confederação Nacional das SAF's – Exercício de 2011, pela CE/SC-IPB-2012.

Registra-se um voto de gratidão a Deus pela vida e dedicação da tesoureira da Confederação Nacional das SAFs, irmã Jocely Lopes Falcão.

Belo Horizonte, 29 de fevereiro de 2012

  
Rev. Geraldo Siveira Filho

## **RELAÇÃO DOS ANEXOS**

Correspondência da tesoureira encaminhando a documentação.



**IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL  
CONFEDERAÇÃO NACIONAL DAS SAFs  
Quadriênio 2010/2014**



Recife, 10 de fevereiro de 2012

À  
Junta Patrimonial Econômica e Financeira da IPB  
ATT: Reverendo Geraldo Silveira

Prezado Reverendo  
Graça e Paz

Enviamos em anexo, os relatórios da movimentação financeira desta tesouraria referente ao exercício de 2011 para exame das referidas contas.

A presente documentação encontra-se na seguinte ordem:

Janeiro à junho de 2011

- Plano de Contas;
- Livros Diário, Razão, Auxiliares do Razão e documentação pertinente;
- Balancetes trimestrais e Demonstração dos Resultados;
- Balanço de 31.06.2011.

Julho à Dezembro de 2011

- Livro Caixa eletrônico e documentação pertinente;
- Balancetes Mensais;
- Notas Explicativas;
- Proposta Orçamentária para 2012.

Colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

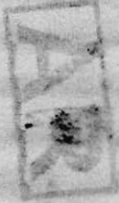
Jocely Lopes Falcão  
Tesoureira CNSAFs

Telefones: (81) 32291384 (81) 97731616

E-mails: [jocely.falcao@hotmail.com](mailto:jocely.falcao@hotmail.com) - [jocely.falcao@caixa.gov.br](mailto:jocely.falcao@caixa.gov.br)

CORREIOS

www.correios.com.br



CORREIOS

SEDEX  
MANDOU, CHEGOU.

SI 41210622 5 BR



DESTINATÁRIO (Addressee)

SECRETARIA EXECUTIVA DO SUPREMO TRIBUNAL - STB 31-3273 7044

TELEFONE (Phone number):

DEVEDOR (Address)



09 de 2012

091 112

UA Ceará 1431 Sala 1106 - Turionários Belo Horizonte

CIDADE (City)

UF (State) / PAIS (Country)

Postal Code: 0150311

Belo Horizonte

MG

EMITENTE (Sender)

TELEFONE (Phone number):

Correios

42-32257030

REÇO (Address)

UA BRIGADEIRO ROCHA SALES, 232 JARDIM CARVALHO

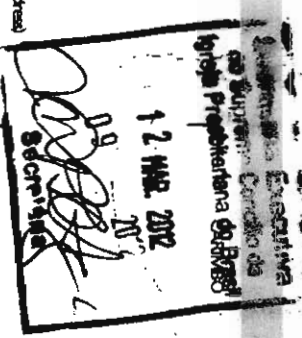
CODIGO POSTAL (Postal Code)

CIDADE (City)

UF (State) / PAIS (Country)

DEVOLUÇÃO (Return) (CNIS)

- Maltrate (Mistreated)
- Recusado (Refused)
- Descartado (Unknown)
- Não procurado (Unclaimed)
- Endereço insuficiente (Insufficient address)
- Não existe o número indicado (Non existing number)



TENTATIVAS DE ENTREGA

1º: / / às h: 2º: / / às h: 3º: / / às h:

UNIDADE ENTREGADORA