



Entidade sem fins lucrativos

A²Office

Contabilidade especializada em terceiro setor

E agora?

Após a constituição de uma entidade sem fins lucrativos, at que ped quost inus, tem eum aliciist, odiandipsae.

Estatuto Social

Trata-se da espinha dorsal de uma organização, ele tratará de informar a todos, quais são os objetivos sociais, quais os direitos e deveres dos associados, quais os procedimentos para abertura de filiais, prestações de contas, aprovações, quem tem poderes para cada ato, qual o mandato de cada diretoria, como é eleita, caçada, responsabilidades, etc.

É feito em três vias com a supervisão de um advogado e após o registro, o cartório retém uma via e libera as outras duas, sendo que uma delas ficará na contabilidade para o desenvolvimento das atividades burocráticas e o relacionamento com os órgãos públicos.



Ata de Fundação

A Ata de Fundação é o documento oficial que dará a partida para o nascimento da organização, bem como nela é que aparecerão os diretores pela primeira vez, com toda qualificação;

Este documento também é elaborado em três vias com a supervisão de um advogado e, do mesmo modo que o Estatuto Social, o cartório libera duas vias, sendo que uma ficará na contabilidade como acervo para fins burocráticos e apenas uma ficará de posse da associação.

Ata de Assembléia Geral Extraordinária

Em alguns casos em que após a constituição, foi necessário mudar endereço ou diretoria ou ainda algum dos requisitos importantes da associação, vocês se reuniram em assembléia e tomaram as decisões necessárias. Este ato foi registrado em uma ATA que também teve o mesmo destino do Estatuto e a Ata de fundação, ou seja, levado a registro no cartório e órgãos públicos em geral. Também foi elaborado em três vias com a assistência de um advogado e após passar por todos os órgãos, restou uma via para seu controle e uma para a contabilidade.

Arquivamento

Pasta de Atas

Recomenda-se que todas as Atas, Estatutos, lista de presença, Termo de Posse e demais itens legais desta natureza sejam guardados em uma pasta catálogo (aquelas que vem com sacos plásticos).

Periodicamente serão realizados reuniões de diretoria que também gerarão uma ATA que será guardada nesta pasta.

Anualmente as Atas de assembléia também seguirão o mesmo destino.

Algumas entidades usam do expediente de adquirir um livro de atas e “colar” sequencialmente todas as atas e documentos e isto também é válido.

Pasta de Licenciamentos

Nesta pasta, recomenda-se que sejam guardados os documentos relativos aos licenciamentos mais importantes e que poderão ser pedidos constantemente, entre os quais destacamos:

- ▶ Cartão de CNPJ
- ▶ Cartão de CCM (Inscrição Municipal)
- ▶ Ficha de Inscrição Estadual*
- ▶ Alvará de Funcionamento
- ▶ AVCB – auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros
- ▶ CADAN – Cadastro de Licenciamentos de Anúncios*
- ▶ Material da Vigilância Sanitária*
- ▶ Alvará de funcionamento de elevadores.*

** Só existirão nos casos específicos.*

Todos estes materiais possuem cópia no sistema eletrônico de arquivamento da A2 Office e pode ser acessado diretamente no site.



Movimentação financeira e comercial

Toda movimentação financeira e comercial deverá ser arquivada com a seguinte característica.

- a) Orçamentos (quando for o caso)
- b) Notas fiscais
- c) Comprovante de origem do recurso e pagamentos

Por exemplo, será arquivada a conta de luz com a respectiva cópia de cheque. A compra de materiais com a cópia de cheque ou um lembrete informando a origem do recurso utilizado no pagamento.

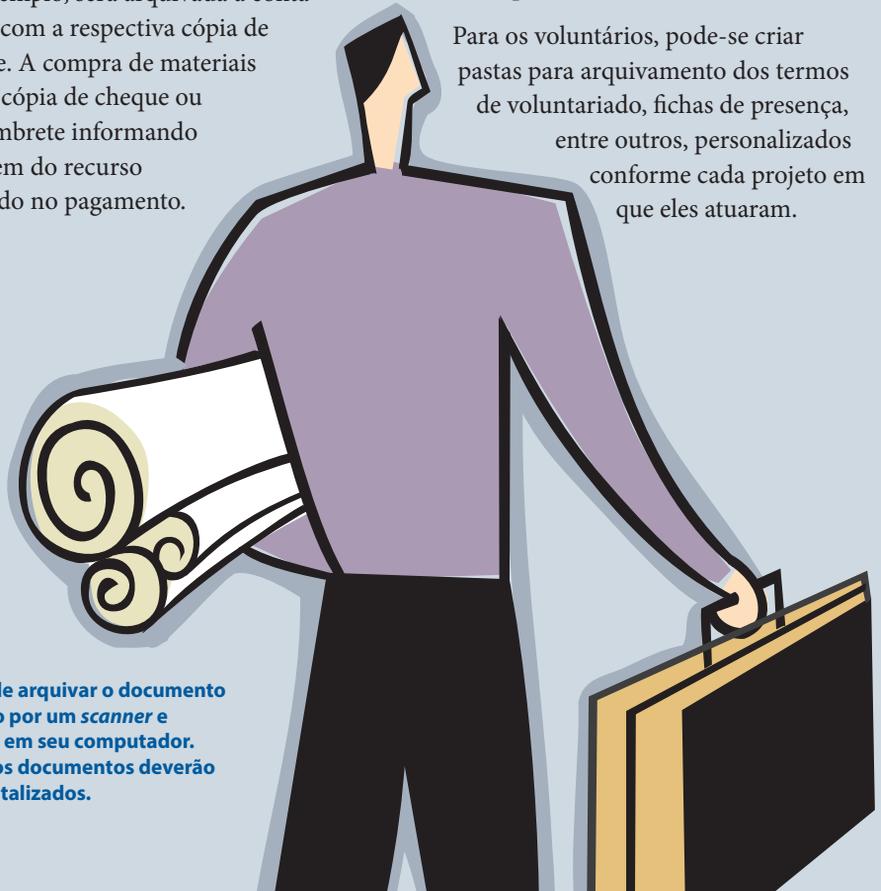
Movimentação Trabalhista

Para cada empregado ativo, recomendamos que seja aberto uma pasta suspensa para manter o arquivamento de tudo que se relacione a ele durante o período em que estiver prestando serviços.

Quando o empregado deixar o quadro de pessoal, seus documentos que estavam na pasta deverão ser transferidos para uma Caixa de Arquivo Morto, preferencialmente separados em “sacos plásticos – A4 ou Ofício”.

Para os voluntários, pode-se criar pastas para arquivamento dos termos de voluntariado, fichas de presença, entre outros, personalizados conforme cada projeto em que eles atuam.

Antes de arquivar o documento passe-o por um scanner e salve-o em seu computador. Todos os documentos deverão ser digitalizados.





Material de impostos

Para os impostos recomendamos que sejam abertas pastas específicas para cada um, na seguinte estrutura:

- ▶ Pasta para arquivamento de GPS
- ▶ Pasta para arquivamento de GFIP
- ▶ Pasta para arquivamento de DARF de PIS.
- ▶ Pasta para arquivamento de DARF de Folha.
- ▶ Pasta para arquivamento de Guias de Sindicatos de Empregados.
- ▶ Pasta para arquivamento da RAIS.
- ▶ Pasta para arquivamento de DARF de impostos retidos de notas fiscais de serviços;
- ▶ Pasta para arquivamento de DARM (Prefeitura).
- ▶ Pasta para arquivamento das taxas de licenciamento (TFE, TFA, etc).
- ▶ Pasta para arquivamento de obrigações acessórias, tais como: EFD, ECF, entre outros.

Projetos

Os projetos são a alma da associação pois em assembléia foram determinados os rumos que a entidade deveria tomar, bem como as formas de financiamentos entre outros detalhes.

Ao longo da vida poderão ocorrer diversos projetos para atendimento dos objetivos sociais em conjunto com os anseios dos grupos que constituíram ou mantém a associação.

Desta forma, para cada projeto que entre em funcionamento, recomenda-se que exista um conjunto de pastas específicas que mantenha a salvo os seus principais elementos.

Funcionamento

Uma associação sem fins lucrativos pode receber recursos por doações, pela prestação de serviços descrita em seu objetivo social, pela produção ou comercialização de algo que também esteja previsto e pelo exercício de algum projeto.

Prestação de serviços

Quando prestar serviços em que o usuário pague por eles, será obrigatória a emissão das respectivas notas fiscais eletrônicas.

Do mesmo modo, quando prestar serviços por meio de convênio público, a emissão das notas fiscais é um ato obrigatório.

Vendas

Quando comercializar algo, tal como livros, deverá emitir notas fiscais de vendas ou cupom fiscal devidamente autorizado pela Secretaria da Fazenda.

Emitir notas fiscais não significa necessariamente pagar impostos, mas sim um ato de cidadania e respeito. A emissão é obrigatória, conforme lei federal 8.846/94.

Recebimento de doações

Para as doações o instrumento adequado é o recibo que deverá ser feito em duas vias, sendo a primeira para o doador e a segunda para a contabilidade e o arquivo.

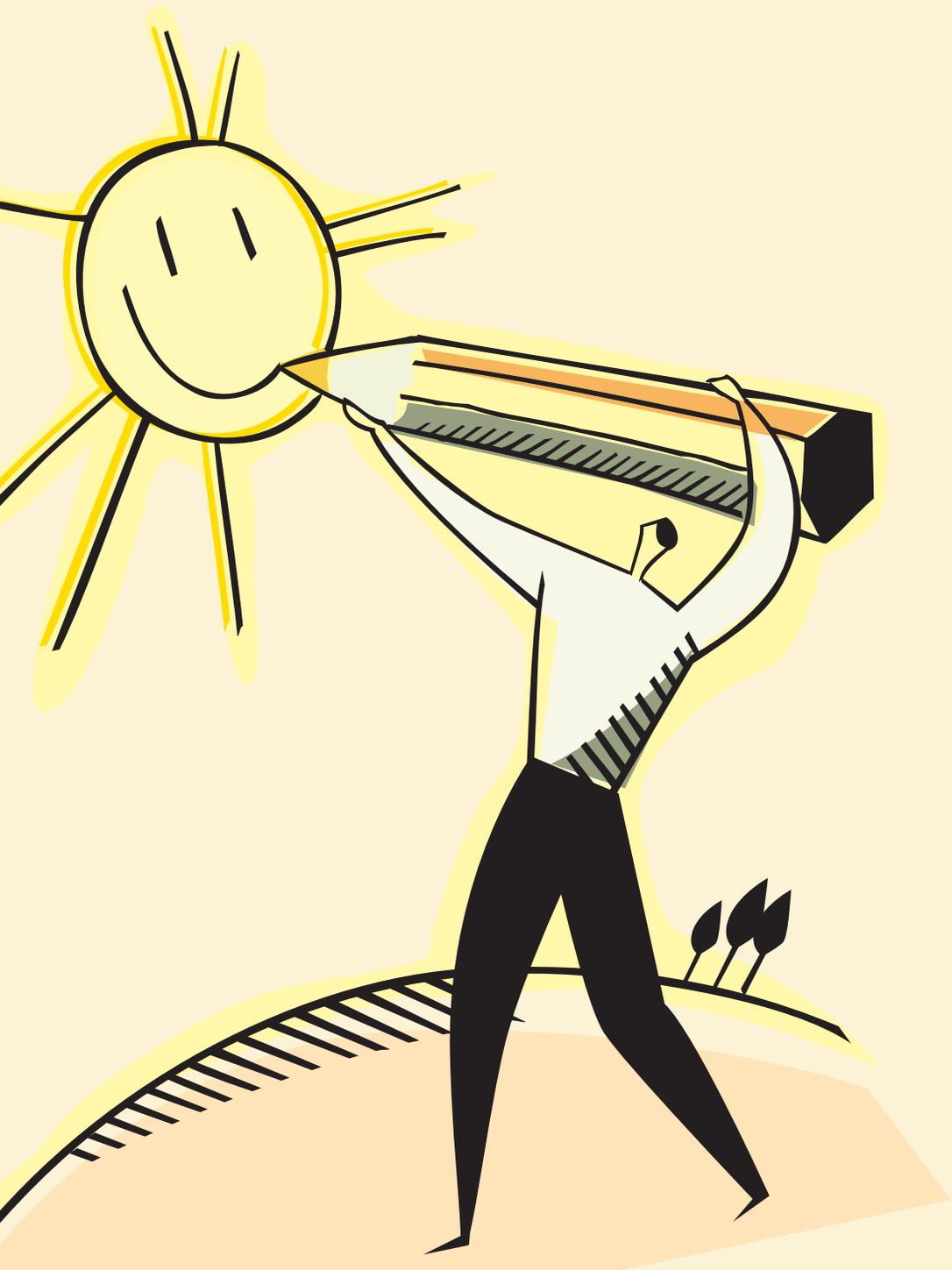
No caso das doações também poderá ser realizado o depósito bancário, o boleto de cobrança e o débito em cartão de crédito e de débito.

Não há emissão de notas fiscais para receber doações de dinheiro.

As empresas quando doam produtos de sua produção ou comercialização, fazem uma nota fiscal para acompanhar o produto.

Um alerta de grande importância fica por conta de tomar cuidado com a procedência dos itens que estão sendo doados para evitar a entrada de produtos ilícitos ou de procedência duvidosa (roubados ou contrabandeados).

Recomenda-se ainda que seja adotado um critério de registrar os dados dos doadores com vistas a evitar dissabores com a justiça criminal.



Impostos

Os principais impostos existentes são:

- ▶ Imposto de Renda
- ▶ Contribuição Social sobre o Lucro
- ▶ PIS
- ▶ Cofins
- ▶ ICMS
- ▶ ITCMD
- ▶ ISS
- ▶ Trabalhistas



IMPOSTO DE RENDA E A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O LUCRO LÍQUIDO

As associações ficarão isentas, automaticamente, do **Imposto de Renda e a Contribuição Social sobre o Lucro** quando cumprir com o previsto no artigo 174 do Decreto 3.000/99 (Regulamento do Imposto de Renda), como segue:

- a)** Não remunerar, por qualquer forma, seus dirigentes pelos serviços prestados.
- b)** Aplicar integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais.

c) Manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão.

d) Conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial.

e) Apresentar, anualmente, Declaração de Rendimentos, em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal.

PIS

O PIS incide à alíquota de 1% do total da folha de salários de qualquer organização, exceto as que possuem CEBAS.

COFINS

A COFINS, por ser considerada uma Contribuição ao invés de imposto, não possui isenção e incide à alíquota de 7,6% sobre das receitas obtidas com a prestação de serviços ou vendas.

A incidência deste imposto é controverso e diversas associações já ganharam o direito de não recolhê-la. Procure a contabilidade e leve o assunto a uma assembléia para determinar se sua entidade vai pagar ou não.

Entidades que possuem CEBAS não recolhem este imposto

ICMS

O ICMS incide exclusivamente sobre o valor da vendas de mercadorias. Só se paga, se houver vendas.

ITCMD

O ITCMD incide sobre as doações recebidas. No Estado de São Paulo a alíquota é de 4% sobre as doações recebidas que excederem a 2.500 UFESP (unidades fiscais do Estado) no ano, por CPF ou CNPJ.

É possível requerer isenção deste imposto. Veja os critérios com a contabilidade.

As entidades que possuem CEBAS não recolhem este imposto, mas precisam requerer o reconhecimento desta imunidade tributária.

ISS

O ISS incide sobre os serviços prestados e sua alíquota é determinada pela Prefeitura.

É possível requerer isenção deste imposto. Veja os critérios com a contabilidade.

As entidades que possuem CEBAS não recolhem este imposto, mas precisam requerer o reconhecimento desta imunidade tributária.

TRABALHISTAS

O Principal imposto trabalhista é o INSS – Previdência Social, do qual não há isenção, fazendo com que todas as entidades recolham, porém as entidades que possuem CEBAS, deixam de recolher, por ser considerado imunidade tributária.

Ministério da Fazenda • Secretaria da Receita Federal
Superintendência Regional da Receita Federal
8ª Região Fiscal • Solução de Consulta nº 89 de 3 de abril
de 2001

ASSUNTO: Contribuição para o Financiamento
da Seguridade Social - Cofins

EMENTA: Isenções. Associações Sem Fins Lucrativos. De acordo com o art. 14, X c/c art. 13, IV, da Medida Provisória nº 1.858-6/1999, (atualmente Medida Provisória nº 2.113-29, de 27/03/2001), a partir de 1º de fevereiro de 1999, são isentas da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - Cofins as receitas das associações sem fins lucrativos a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532/1997, relativas a suas atividades próprias, assim entendidas suas receitas típicas, como as contribuições, doações e anuidades ou mensalidades de seus associados e mantenedores, destinadas ao custeio e manutenção da instituição e execução de seus objetivos estatutários, mas que não tenham cunho contraprestacional. O benefício em questão não se aplica a receitas que auferam, as quais não atendam a tal critério, decorrentes de atividades que desempenhem comuns às dos agentes econômicos, notadamente as de caráter contraprestacional, como a venda de mercadorias e prestação de serviços, inclusive as receitas de matrículas e mensalidades de cursos ministrados pelas entidades educacionais, ainda que destinados exclusivamente a seus associados e sem a finalidade de obtenção de lucro.

Participação da contabilidade

Em atendimento à legislação brasileira, todas as pessoas jurídicas que possuem CNPJ são obrigadas a manter escrituração contábil de suas atividades operacionais, financeiras e patrimoniais. (§ 2º. do artigo 44 e artigo 1.179 – lei federal 10.406/02);

Dessa escrituração técnica (artigo 1183 e 1184 da lei 10.406/02) resultará um livro denominado “Livro Diário Contábil”, (artigo 1180 da lei 10.406/02), que conterà também o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultados, além de outras peças técnicas e a Nota Explicativa que descreverá a forma como sua organização vive, trata seus projetos, seus atendimentos, suas fontes de recursos, suas gratuidades, doações, etc;

São dois momentos em que o envolvimento da contabilidade se faz presente, sendo o primeiro por ocasião do planejamento das ações, dos levantamentos de custos para elaboração dos projetos e dos planos de ação.

A segunda etapa é a mais corriqueira e conhecida, pois envolve levar para a contabilidade todos os documentos que deram origem aos seus projetos, tais como: contratos, convênios e termos de doação, bem como os extratos bancários, de aplicações financeiras, além das notas, cupons e recibos que envolvam o dia a dia.

Com os projetos em andamento, todos os gastos incorridos precisarão estar munidos de documentação fiscal* e explicação da origem dos recursos, ou seja, qual a rubrica está vinculada, quem autorizou este gasto e qual a sua finalidade.

Os extratos bancários serão a base do trabalho

**Tudo em nome da Organização com destaque para o nome do projeto, do financiador e o número do convênio/contrato.*

Recomenda-se que, antes de iniciar o envio de materiais, seja feita uma reunião com os profissionais da contabilidade para ajustar a melhor nomenclatura dos planos de contas que serão empregados nos livros da organização.

Cada rubrica que estiver em seu plano de trabalho precisará de acompanhamento da contabilidade que vinculará a respectiva nota fiscal com o gasto.

Notas Fiscais, Cupons fiscais, Notas de Débito, Recibo de locação, contratos de mútuo, relatório de doadores esclarecendo cada tipo de doação, notas fiscais de doação, relatórios de despesas, relatório do voluntariado e seus comprovantes, guias pagas em geral.

Tendo em vista que a contabilidade vai registrar tudo o que ocorreu durante o período, recomenda-se que seja enviado o relatório de atividades com a maior brevidade possível.

A falta de registros contábeis, além de descumprimento da lei, deixa a organização vulnerável a ilações sobre lavagem de dinheiro, receptação, corrupção, entre outros. (COAF – Ministério Público e Receita Federal)



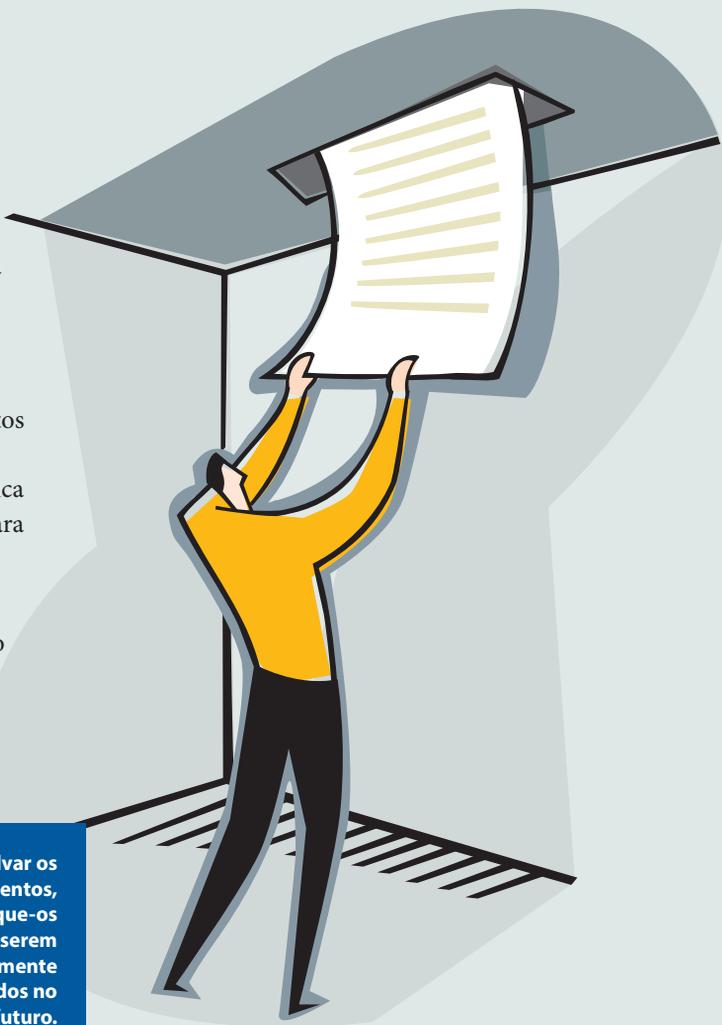
Como tratar os comprovantes

Os documentos fiscais deverão ser guardados por 10 anos e como formas de proteção da integridade dos materiais deverão passar por um scanner para arquivamento eletrônico.

A A2 Office, oferece aos seus clientes uma área de arquivamento de documentos exclusiva, onde haverá reservado uma área específica à guarda, separadamente para cada projeto.

Com esta medida, todo material continua protegido na sede da organização e o manuseio por parte dos usuários será na cópia eletrônica.

Após salvar os documentos, classifique-os para serem mais facilmente encontrados no futuro.



Recomendações

Certificado Digital

O certificado digital é peça obrigatória para que a entidade consiga apresentar suas contas para o setor público. Ele é adquirido em órgãos oficiais, onde recomendamos as seguintes características:

Certificado e-CNPJ – A1 com validade de um ano, cuja serventia estará vinculada a autorizar a Caixa Econômica Federal (FGTS) receber informações do portador deste certificado, bem como da Receita Federal e da Prefeitura, além do Ministério do Trabalho emitir formulários do Seguro Desemprego aos funcionários demitidos da associação.

Certificado e-CPF – A3 com validade de três anos, emitido em nome do Presidente, cuja finalidade é colocar sua assinatura pessoal o livro diário contábil que será entregue para a Receita Federal anualmente.

Endereço de Internet

Reserve o “endereço” de internet para sua organização. O Governo lhe franquia o direito de reservar um endereço virtual com a extensão “org.br”. Acesse <http://registro.br>

Site de Internet

O site de internet é a forma pelo qual você abre a porta para o mundo, informa o que faz, capta recursos e presta contas.

Para as entidades que se envolverem recursos públicos, por meio de termos de fomento, convênios, entre outros, a lei determina que seja dado publicidade às operações públicas por meio de divulgação no site da entidade que estiver operando o projeto público.

E-mail

A operacionalização dos emails, passa despercebida ao longo do tempo, onde a associação constrói sua imagem, deixando para os futuros doadores, email com a cara de provedor público. Por motivos alheios a vontade, ocorrerão mudanças, de provedor, de colaborador (associado) e, desta forma será perdido todo o trabalho de contato. Por isso recomendamos que se personalize emails com o nome da organização.

adm@suaorganização.org.br

colabore@suaorganização.org.br

diretoria@suaorganização.org.br

Atente que o endereço não deve ter o "COM", mas sim o "ORG" para demonstrar que é entidade não comercial.

Regimento Interno

O Regimento Interno é uma das peças primordiais do funcionamento da organização. Nele estarão previstos as principais formas de funcionamento: Que horas que inicia cada tarefa, quem faz o que, quem responde a quem, etc.

Quanto será a mensalidade ou anuidade dos associados, onde ele paga, como ele deve se comportar, etc

Para este trabalho é necessário que a equipe de trabalho rascunhe todos estes elementos para posteriormente ser colocado num formato que todos possam tomar conhecimento.

Regulamento de Compras, Contratações e Serviços

Este regulamento é exigido quando uma entidade participa de projetos públicos. Nele estará previsto quais os critérios para contratação de pessoal, para compras. Qual a autonomia de cada dirigente para fazer compras, onde pode realizar cada tipo de compras, se para a compra é necessário algum tipo de orçamento, licitação, etc.

Conta bancária

A conta corrente bancária é uma das formas que as entidades conseguem dar autonomia e facilitar a entrada de recursos (cobranças).

Normalmente os projetos, quando vultosos ou que tenham parceiro público requerem que sejam abertos quantas contas forem necessário, sendo uma para cada projeto.

Cartões de Crédito ou Débito

Os cartões de crédito ou débito são permitidos para as entidades, com uma atenção e cuidado especial:

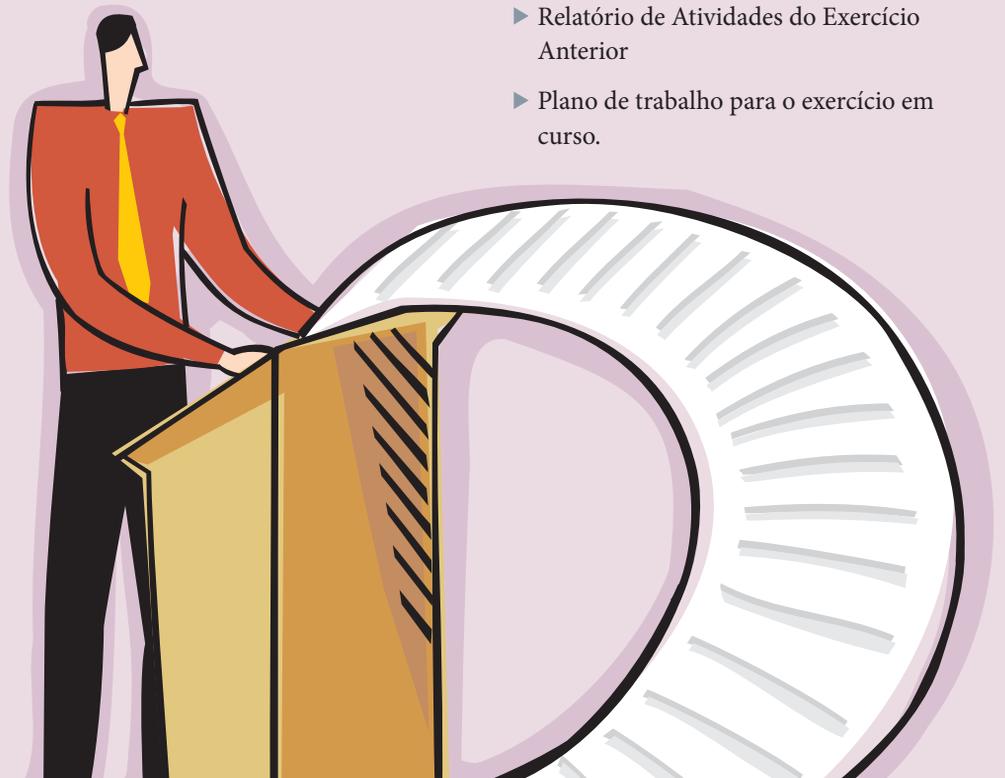
Ainda que os pagamentos estejam identificando a origem na fatura, não é dispensado a apresentação de nota fiscal de cada gasto.

Obrigações

Anualmente é obrigatória a realização de uma assembléia de prestação de contas. Ela deverá acontecer sempre num dos quatro primeiros meses do ano.

A pauta é ordinária e tem como objetivo tomar as contas da diretoria, avaliar o relatório de atividades e aprovar o planejamento das ações para o próximo ano.

- ▶ Balanço Patrimonial
- ▶ Demonstração do Resultado do Exercício
- ▶ Demonstração dos Fluxos de Caixa
- ▶ Demonstração da Mutação do Patrim nio Líquido
- ▶ Notas Explicativas às demonstra es contábeis.
- ▶ Certidão Negativa de INSS e FGTS
- ▶ Relatório de Atividades do Exercício Anterior
- ▶ Plano de trabalho para o exercício em curso.



Renovações de registros e certificações

Alguns dos licenciamentos que ficam ao encargo da associação precisam de atenção para sua renovação, tal como exemplo:

- ▶ Título de Utilidade Pública
- ▶ Isenção de Impostos Municipais
- ▶ Isenção de Imposto sobre doações
- ▶ Licença de uso de Internet (nic.br)
- ▶ Renovação do provedor de internet
- ▶ Renovação do certificado digital
- ▶ Prazo de eleição de diretoria.
- ▶ Alvarás de bombeiros, extintores de incêndio
- ▶ Renovação de Conselho regional
- ▶ Renovação de Seguros

Todos os serviços de renovação não estão inclusos nos contratos de prestação de serviços, mas poderão ser encomendados separadamente à contabilidade.





Contabilidade especializada em terceiro setor

A2 Office Consultoria Contábil Ltda.

Rua Apucarana, 759 • Tatuapé
CEP 03311-000 • São Paulo • Brasil
PABX (11) 2095-2088
email: contador@a2office.com.br

www.a2office.com.br



Contabilidade especializada em terceiro setor

A2 Office Consultoria Contábil Ltda.

Rua Apucarana, 759 • Tatuapé
CEP 03311-000 • São Paulo • Brasil
PABX (11) 2095-2088
email: contador@a2office.com.br

www.a2office.com.br