

## **Introdução**

O presente manual de tesouraria tem como objetivo auxiliar os pastores, tesoureiros e demais usuários a lidar com as questões básicas da administração financeira da igreja, principalmente em relação à documentação que é produzida na movimentação diária quando do pagamento de despesas ou compras realizadas e também das receitas provenientes dos dízimos, ofertas, doações ou eventos realizados pela igreja para angariar fundos para sua manutenção, documentação esta que servirá não somente para lançamento no livro caixa, mas também para a contabilidade da igreja. Será ressaltada neste trabalho a necessidade de se utilizar documentos idôneos para a escrituração do livro caixa e principalmente quanto à necessidade de controles internos adequados para evitar desvios que possam comprometer a área financeira da igreja. Será ressaltada também neste trabalho a importância do financeiro da instituição, que no caso das igrejas se chama tesoureiro, a quem incumbe prestar contas dos valores sob sua guarda aos membros, ao pastor, ao ministério, a auditoria interna ou externa, sendo, portanto uma função altamente relevante dentro da igreja e, portanto de muita responsabilidade. Não tem este manual a pretensão de esgotar o assunto em relação à tesouraria uma vez que pode haver variações de uma instituição para outra.

## **A Tesouraria**

Primeiramente vamos iniciar falando da tesouraria, que segundo o estatuto da igreja é um de seus departamentos e, portanto deve ser gerido com a máxima presteza e responsabilidade, sendo que este cargo por ser considerado como voluntário não é remunerado a título algum. Segundo o estatuto a tesouraria é composta por primeiro e segundo tesoureiros, os quais são indicados pelo pastor local e aprovados pela assembleia ordinária da igreja vinda então a fazer parte da diretoria local e podendo a partir de então exercer suas funções. Na função de tesoureiro a primeira atitude normalmente é procurar saber quais são suas atribuições no exercício do cargo, o que nem sempre é dito, explicado ou mesmo ensinado por alguém e, portanto muitos tesoureiros se veem perdidos no início. As atribuições do tesoureiro são as seguintes:

- a. Administrar a área financeira e patrimonial da igreja local juntamente com o pastor.
- b. Encarregar-se da escrituração dos livros da tesouraria.
- c. Depositar semanalmente em instituição financeira os recursos arrecadados pela igreja local.
- d. Efetuar o pagamento das despesas da igreja local.

- e. Remeter até o dia 20 de cada mês o fundo missionário para a tesouraria nacional.
- f. Movimentar conta bancária conjuntamente com o pastor local.
- g. Elaborar o relatório patrimonial anual e enviar para a secretaria nacional.
- h. Supervisionar a coleta e contagem dos dízimos e ofertas arrecadados nos cultos.
- i. Orientar os líderes dos departamentos criados pela igreja local quanto à documentação apropriada para comprovar as despesas do grupo.
- j. Apresentar os livros e documentos da tesouraria da igreja local quando solicitados por membros locais, pela regional ou pela tesouraria nacional para exame.
- k. Quando for substituído entregar ao dirigente local, ou ao regional, ou ao tesoureiro nacional os livros, talões de cheque e documentos sob sua guarda bem como sobra de caixa se houver.
- l. Enviar para a tesouraria nacional até o dia 15 do mês subsequente a documentação lançada no livro caixa para conferência.

Portanto diante do exposto acima a responsabilidade do tesoureiro é grande e pode até aumentar dependendo da igreja, mas independente de qualquer coisa lembre-se de fazer o seu trabalho com diligência e amor.

No exercício de suas funções o tesoureiro assume compromissos, mas com quem o tesoureiro tem compromisso? Primeiramente com Deus já que o que está em suas mãos pertence a Ele, assim no desempenho de suas tarefas o tesoureiro deve primar pela excelência uma vez que haverá de dar satisfação de seus atos e como bom mordomo das coisas de Deus deve ter um comportamento exemplar. Em segundo lugar tem compromisso com a igreja local uma vez que é dela que vêm os valores com os quais o tesoureiro poderá pagar os compromissos assumidos e, portanto poderá o tesoureiro ser interpelado a qualquer momento tendo assim que prestar contas de sua mordomia. Em terceiro lugar com o ministério central, pois é com o pagamento em dia do fundo missionário que os trabalhos desenvolvidos pelo escritório central são possíveis. Em quarto lugar com o pastor da igreja local, pois em conjunto com ele deverá o tesoureiro zelar para que o bom nome da igreja seja preservado realizando uma boa administração financeira da mesma.

Os primeiros passos como tesoureiro normalmente são difíceis principalmente por não se estar acostumado com a rotina e nem mesmo com os procedimentos relativos ao livro caixa, portanto neste caso nada melhor do que recorrer ao tesoureiro nacional para se ter uma visão geral do funcionamento da tesouraria e do que fazer com os documentos resultantes do dia a dia da igreja. Lembre-se sempre, no caso de dúvidas é melhor consultar do que fazer errado. Você notará logo

de início que será necessário criar alguns tipos de controles na administração da tesouraria caso contrário você se perderá e não poderá fazer um bom serviço. Alguns tipos de controles são: Rol de dizimistas, Planejamento orçamentário, Relação de bens patrimoniais, Relação de contas a pagar ou fornecedores, Controle de saída de caixa quando os mesmos ainda não foram corroborados com as devidas notas fiscais ou recibos.

Também é necessário dizer aqui que é de inteira responsabilidade do tesoureiro a guarda e posterior depósito em conta corrente dos valores arrecadados na igreja não podendo, portanto em hipótese alguma os mesmos permanecerem em mãos de terceiros, nem mesmo do pastor da igreja e você meu irmão tesoureiro jamais aceite instrução diferente desta. É melhor não aceitar o encargo da tesouraria do que servir de bode expiatório dos outros depois.

## **Documentos da Tesouraria**

Até aqui falamos um pouco do departamento tesouraria, mas agora vamos começar a falar dos documentos da tesouraria propriamente ditos, uma vez que a tesouraria produz um número considerável de papéis e precisamos saber o que fazer com eles. Vamos começar falando que primeiramente é necessário se organizar e tomar cuidado com os papéis gerados pela tesouraria para não perdê-los, pois eles terão que ser lançados no livro caixa e posteriormente na contabilidade da igreja, portanto tenha uma pasta ou local adequado para guardar os documentos na medida em que eles forem sendo produzidos. Como tesoureiro você precisa saber que todo documento deve ser avaliado primeiramente quanto a sua legalidade e idoneidade, pois infelizmente muitas vezes são lançados nos caixas documentos considerados inidôneos e, portanto passíveis de serem excluídos por uma fiscalização. Qualquer documento que não respeite os requisitos da lei, não apresentando qualidades de forma e de conteúdo exigidos por legislação não pode ser considerado idôneo e, portanto não tem amparo legal para servir de comprovação de despesa perante os órgãos fiscalizadores. Portanto, você, tesoureiro no cumprimento de suas atribuições, tem que tomar alguns cuidados para não trazer para a tesouraria documentos que não servem para o livro caixa e nem mesmo para a contabilidade da igreja, assim sendo você tesoureiro terá que ser criterioso e rigoroso quanto à documentação que irá receber quando efetuar compras, pagamentos, ou quando forem prestar contas com você de valores repassados a algum grupo.

O primeiro entendimento que você como tesoureiro precisa ter é que você está lidando com uma pessoa jurídica, que tem personalidade própria, denominação social, sede, CNPJ, logo quando forem feitas compras não importando de que mercadorias, o documento para esta operação deve ser uma Nota Fiscal conforme o modelo exigido para pessoas jurídicas, o mesmo quando se tratar de um serviço executado terá que ter Nota Fiscal de Serviços, ou Cupom Fiscal sempre constando nelas todos os dados da igreja, como nome, endereço, CNPJ. Assim em toda operação de saída de

recursos da tesouraria você tesoureiro deverá tomar todos os cuidados para que no livro caixa e posteriormente na contabilidade só haja documentos que tenham validade fiscal e contábil. Lembrando a você tesoureiro que quando se tratar de pessoas que prestarem serviços à igreja na qualidade de autônomos você precisa tomar alguns cuidados, pois são os prestadores de serviços os que mais trazem problemas para a igreja, pois todo trabalho de terceiros pessoa física quando são realizados para pessoa jurídica que é o caso da igreja exigem algumas cautelas por causa da lei. A lei diz que se o prestador de serviços não for inscrito na prefeitura como autônomo e você for pagá-lo por algum serviço executado na igreja você deverá emitir um documento chamado de RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo) e neste documento você deverá primeiramente observar o valor que será pago e se for o caso reter do prestador o INSS (11%) do valor do serviço (este valor somente deverá ser retido do prestador se os 11% atingirem valor igual ou superior ao recolhimento de 20% sobre o salário mínimo vigente), o IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) se o valor pago atingir a tabela do imposto de renda e ainda o ISS (Imposto Sobre Serviços) o qual deverá ser verificado junto à prefeitura o percentual que é cobrado conforme o serviço prestado e estes valores devem ser recolhidos pela igreja, lembrando que no caso do INSS a igreja é responsável por recolher além dos 11% retidos um percentual adicional equivalente a 20% do valor total do RPA. Caso não ocorra a necessidade de retenção do INSS mesmo assim a igreja irá arcar com os 20% do INSS da parte patronal. Quando o prestador for uma empresa deverá ser emitida uma Nota Fiscal de Prestação de Serviços e você tesoureiro deverá tomar alguns cuidados, pois conforme a legislação a igreja é responsável solidária e deve reter alguns impostos quando o serviço prestado se referir à cessão de mão-de-obra, ou seja, o trabalho será realizado dentro das dependências da igreja por funcionários do prestador de serviços. Alguns exemplos de cessão de mão-de-obra são: Empreitada de construção civil, jardinagem, limpeza, segurança, etc. Em alguns casos e quando o prestador de serviços for tributado pelo lucro real ou presumido e o valor da Nota Fiscal for superior a R\$ 5.000,00 a igreja deverá reter também os seguintes impostos: IRPJ, CSLL, PIS e COFINS os quais deverão vir discriminados no corpo da Nota Fiscal. Mais adiante quando falarmos mais detalhadamente das despesas voltaremos a este assunto.

## **O LIVRO CAIXA**

Agora vamos começar a falar do livro caixa propriamente dito e de seu preenchimento. O livro caixa é de suma importância para demonstrar toda a movimentação financeira da igreja e nele você tesoureiro fará os lançamentos dos documentos recebidos em ordem cronológica de data e mês. Primeiramente você precisa conhecer o plano de contas do caixa que é uma relação contendo os códigos que serão usados no preenchimento do caixa.

## DISCRIMINAÇÃO DAS ENTRADAS – RECEITAS

A discriminação, contida neste item, vale para todas as contas de receita do plano de contas financeiro.

Nº	NOME DA CONTA	O QUE LANÇAR
1200 1201	Dízimos e Ofertas Contribuições e Doações	Lançar os valores recebidos pela igreja, discriminando receita por receita, anexando o recibo devidamente assinado por dois obreiros.
1202	Trabalho Voluntário	Lançar os valores referentes aos contratos de trabalho voluntário, sendo que os valores devem ser obtidos considerando tabela própria de preços/hora ou preço cobrado pelo voluntário pela sua hora de serviço caso fosse ele pago.
1230	Receita Aplicação Financeira	Lançar os rendimentos das aplicações financeiras conforme extratos bancários.
1231	Descontos Obtidos	Lançar os rendimentos provenientes de descontos dados por fornecedores quando do pagamento de boletos ou notas fiscais.
1236	Despesas Recuperadas	Lançar as receitas referentes à recuperação de gastos uma vez devolvidos.
1240	Rendas de Eventos Beneficentes	Lançar as receitas provenientes de eventos realizados para angariar fundos com fins específicos, como construção, reforma. Deve ser usado o recibo de doações para estes recebimentos.
1241	Receitas Diversas	Lançar as receitas referentes a demais casos não especificados. Deve ser usado o recibo de entradas diversas para estes rendimentos.
1242	Ganho na Venda de Bens	Lançar as receitas referentes a valores recebidos pela venda de bens obsoletos ou não mais usados pela igreja. Deve ser usado o recibo de entradas diversas somente pelo escritório central.
1245	Fundo Missionário	Lançar os valores repassados pelas igrejas referente ao fundo missionário somente pelo escritório central.
1246	Contribuição para Regional	Lançar os valores repassados pelas igrejas para as regionais.
1247	Transferências entre Igrejas	Lançar os valores transferidos entre igrejas a título de empréstimo ou ajuda para manutenção das mesmas.

		Deve ser usado o recibo de entradas diversas.
--	--	---

## DISCRIMINAÇÃO DAS SAÍDAS – DESPESAS

A discriminação contida neste item vale para todas as contas de despesas do plano de contas financeiro.

Nº	NOME DA CONTA	O QUE LANÇAR
1250	Compra de Alimentos	Lançar somente os valores referentes a compras de alimentos destinados exclusivamente para assistência social conforme Notas Fiscais ou Cupons Fiscais com CNPJ da igreja.
1251	Compra de Vestuário	Lançar somente os valores referentes a compras de vestuário destinado exclusivamente para assistência social conforme Notas Fiscais ou Cupons Fiscais com CNPJ da igreja.
1252	Auxílio Financeiro	Lançar neste item os valores a título de auxílio financeiro mediante recibo preenchido frente e verso anexando sempre os comprovantes dos pagamentos efetuados.
1253	Auxílio Condução	Lançar os valores pagos referentes a ônibus, metrô e taxis exclusivamente quando se tratar de assistência social preenchendo o recibo de pequenas despesas. Valor máximo R\$ 50,00.
1254	Auxílio Medicamento	Lançar os valores pagos referentes a compras de medicamentos destinados exclusivamente para assistência social mediante Notas Fiscais ou Cupons Fiscais com CNPJ da igreja.
1255	Despesas com Funeral	Lançar os valores pagos referentes a despesas efetuadas com funerais mediante Notas Fiscais ou Cupons Fiscais com CNPJ da igreja.
1256	Outras Despesas Sociais	Lançar os valores pagos referentes a demais despesas sociais que não se enquadrem nas demais opções mediante Notas Fiscais ou Cupons Fiscais com CNPJ da igreja.

1258	Assistência Médica	Lançar os valores pagos a clínicas, hospitais, consultórios médicos conforme Notas Fiscais ou Recibos, exclusivamente para assistência social com o CNPJ da igreja.
1280	Correios e Malotes	Lançar o valor das despesas com correio conforme comprovantes do mesmo.
1281	Despesas Telefônicas	Lançar o valor da fatura de telefone. A fatura deve estar em nome da igreja com seu respectivo CNPJ.
1282	Despesas com Internet	Lançar o valor referente ao serviço de provedor de internet, domínio de site, conforme Notas Fiscais ou Faturas em nome da igreja com seu CNPJ.
1290	Feiras e Bazares	Lançar as despesas com a realização destes eventos conforme Notas Fiscais, Cupons Fiscais ou Faturas em nome da igreja com seu CNPJ.
1291	Organização de Eventos	Lançar as despesas com a realização de eventos como cruzadas evangelísticas, convenção, Confraternização, eventos de grupos conforme Notas Fiscais, Cupons Fiscais ou Faturas em nome da igreja com seu CNPJ.
1292	Aluguel de equipamentos para Eventos	Lançar as despesas com o aluguel de equipamentos conforme recibo de aluguel uma vez que o aluguel destes itens é dispensado da emissão de Nota Fiscal.
1293	Viagens e Estadias em Eventos	Lançar as despesas com viagens e estadias para a participação em evento patrocinado pela igreja preenchendo o formulário de viagens, anexando os comprovantes em nome da igreja com seu CNPJ.
1294	Material Gráfico	Lançar as despesas com material gráfico como folders, panfletos, cartazes, faixas utilizados para promover algum evento conforme Notas Fiscais ou Faturas em nome da igreja com seu CNPJ.
1295	Assessoria – Pessoa Jurídica	Lançar as despesas com assessoria em qualquer área realizada por pessoa jurídica conforme Notas Fiscais de Serviços ou Faturas em nome da igreja com seu CNPJ.
1296	Filmes e Revelações	Lançar as despesas realizadas com filmagens de eventos, revelações de fotos conforme Notas Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1310	Despesas com Evangelismo	Lançar as despesas com bíblias, folhetos, harpas e

		outros materiais destinados a evangelismo conforme Notas Fiscais, Cupons Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1311	Material Escola Dominical	Lançar as despesas relacionadas com escola dominical conforme Notas Fiscais, Cupons Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1312	Jornal Porta da Vida	Lançar as despesas relacionadas com aquisição do jornal porta da vida conforme Notas Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1313	Bíblias, Revistas e Assinaturas.	Lançar as despesas com bíblias, revistas e assinaturas conforme Notas Fiscais ou Faturas em nome da igreja com seu CNPJ.
1314	Programas de Rádio	Lançar as despesas realizadas com programas de rádio conforme Notas Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1315	Oferta p/ Pregador/Palestrante	Lançar as despesas com oferta pregador/palestrante conforme recibo próprio assinado pelo mesmo e pelo tesoureiro. Este valor está sujeito à retenção de IRF, conforme tabela do imposto de renda.
1325	Aluguel de Imóveis	Lançar o valor das despesas com aluguel, mediante recibo contendo nome/razão social, CPF/CNPJ e endereço do locatário. Este valor está sujeito à retenção de IRF, conforme tabela do imposto de renda.
1326	Consumo de Água	Lançar o valor da Fatura da empresa que fornece água, lembrando que a conta deve estar em nome da igreja.
1327	Consumo de Energia Elétrica	Lançar o valor da Fatura da empresa que fornece energia, lembrando que a conta deve estar em nome da igreja.
1328	Limpeza e Conservação	Lançar conforme as Notas Fiscais, Cupons Fiscais os gastos com compra de material para limpeza ou conservação em geral em nome da igreja com seu CNPJ.
1329	Taxas e Tributos	Lançar os valores correspondentes às taxas e tributos sobre imóvel próprio ou alugado tais como: Taxas de incêndio e sinistro, taxa de fiscalização de estabelecimento e demais taxas cobradas pelas prefeituras.



1330	Manutenção de Prédio	Lançar as despesas com manutenção e conservação da igreja (pequenos reparos e consertos, pinturas, etc.), conforme Notas Fiscais, Cupons Fiscais dos materiais utilizados em nome da igreja com seu CNPJ.
1331	Serviço de Segurança	Lançar o valor das despesas com vigilância ou segurança patrimonial conforme Notas Fiscais ou Faturas. Lembrando que este tipo de serviço está sujeito à retenção de impostos tais como: IRF, ISS, INSS. Portanto preste atenção à Nota Fiscal quando recebê-la.
1340	Impressos e Material de Escritório	Lançar as despesas conforme as Notas Fiscais ou Cupons Fiscais dos materiais de escritório em nome da igreja com seu CNPJ.
1341	Cópias e Reproduções	Lançar as despesas com cópias e reproduções de materiais conforme Notas Fiscais, Cupons Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1342	Manutenção de Equipamentos	Lançar as despesas com manutenção de equipamentos, máquinas e móveis conforme Notas Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1343	Brindes e Presentes	Lançar as despesas com brindes e presentes adquiridos pela igreja para presentear ou distribuir em eventos realizados conforme Notas Fiscais, Cupons Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1344	Lanches e Refeições	Lançar as despesas com lanches e refeições realizadas na igreja ou não conforme Notas Fiscais, Cupons Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1345	Copa e Cozinha	Lançar as despesas com compras de utensílios para cozinha e copa conforme Notas Fiscais, Cupons Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1346	Seguros Diversos	Lança-se o valor do prêmio pago por seguro contratado para cobertura de acidentes com imóveis e veículos de propriedade da igreja ou alugados conforme apólice de seguro em nome da igreja com seu CNPJ.
1347	Bens de Pequeno Valor	Lançam-se os bens cujo valor UNITÁRIO for menor que R\$ 361,63 (sujeito à alteração); bens de valor acima deste devem ser lançados no imobilizado. É importante que exista Nota Fiscal em nome de igreja com seu CNPJ

		para fins de garantia. Em caso de dúvida ligar para escritório central ou contabilidade.
1348	Viagens e Estadias	Lançar o valor de passagens, hospedagens, combustível, pedágio, refeição e demais despesas preenchendo o formulário correspondente e anexando os comprovantes ao mesmo sempre que estiver em viagens a serviço do ministério ou por convocação do mesmo.
1349	Despesas Cartorárias	Lançar o valor das despesas como: reconhecimento de firmas, cópias autenticadas e demais despesas realizadas junto a cartórios em nome da igreja com seu CNPJ.
1350	Cursos e Seminários	Lançar o valor das despesas com cursos e seminários pagas a membros ou obreiros da igreja conforme recibo ou Nota Fiscal em nome da igreja com seu CNPJ.
1351	Ornamentação do Templo	Lançar o valor das despesas com materiais para ornamentação do templo conforme Notas Fiscais, Cupons Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1352	Aluguel de Equipamentos	Lançar o valor das despesas conforme recibo fornecido pelo locador uma vez que locação está dispensada do fornecimento de Nota Fiscal, mas o recibo deve conter todos os dados do locador e estar em nome da igreja com seu CNPJ.
1353	Honorários Advocatícios	Lançar o valor pago a advogados e/ou escritórios de advocacia, mediante os recibos, sempre em nome da igreja e com seu CNPJ, lembrando que estes valores estão sujeitos a retenção de impostos e, portanto é necessário cuidado. Mantenham-se também atualizados os contratos com advogados ou escritórios prestadores de assessoria jurídica.
1354	Honorários Profissionais	Lançar o valor pago a qualquer outro profissional mediante Nota Fiscal ou Recibo, sempre em nome da igreja e com seu CNPJ, lembrando que estes valores estão sujeitos a retenção de impostos e, portanto é necessário cuidado.

1355	Serviços de Autônomos	Lançar o valor pago a autônomos inscritos ou não como tais, sempre preenchendo o RPA com todos os dados do prestador de serviço inclusive nome da mãe e número do PIS caso tenha trabalhado registrado alguma vez. Lembrando que este pagamento está sujeito à retenção de INSS (11%), ISS (verificar tabela da prefeitura local) e IRRF (verificar tabela do IR na receita federal). Este tipo de despesa também obriga a igreja a entregar a SEFIP, pois é necessário demonstrar de quem e para quem foi feito o recolhimento do INSS e a igreja pagará a título de INSS patronal 20% do valor do RPA.
1356	Leasing	Lançar os valores pagos quando da aquisição de patrimônio através de leasing conforme contrato em nome da igreja com seu CNPJ.
1357	Serviços de Terceiros	Lançar os valores pagos pela prestação de serviços por pessoas jurídicas conforme Notas Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1358	Anúncios e Publicações	Lançar os valores pagos a jornais, revistas ou periódicos por anúncios ou propagandas conforme Notas Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1359	Despesas Gerais	Lançar os valores pagos por despesas realizadas que não constem em nenhum dos demais itens, conforme Notas Fiscais ou Cupons Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1360	Despesas com Mudança	Lançar os valores pagos conforme Notas Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ pelo serviço de transporte do mobiliário da igreja de um imóvel alugado para outro.
1361	Provisão de Despesas	Esta conta só será utilizada pela contabilidade.
1362	Multas Diversas	Lançar os valores referentes à multas/juros pagos por atraso em boletos, faturas, recibos e demais documentos em nome da igreja com seu CNPJ.
1375 1378 1379 1385 1386	Salários e Ordenados Férias e Abono 13 Salário Gratificações Salário Habitação	Lançar somente os valores pagos a empregados da igreja, com registro em carteira.

1387	Arredondamentos	
1376 1377 1382	FGTS PIS Folha Salários INSS	Lançam-se os valores dos encargos sociais com empregados da igreja conforme especifica cada código, conforme as guias de recolhimento.
1380	Indenizações	Lançar os valores pagos a empregados com registro em carteira, referentes aos proventos de rescisão de contrato de trabalho.
1381	Prebendas	Lançam-se os valores mensais pagos ao ministro de confissão religiosa e demais benefícios por ele recebido. No recibo deverá constar o nome e o número do CPF, legível, de quem está recebendo. Este rendimento é tributável e passível da entrega da declaração de IRF, portanto sujeita a retenção na fonte quando seu valor for superior ao limite de isenção, conforme tabela vigente que pode ser consultada no site da receita federal.
1383 1384	Vale Transporte Cesta Básica	Lança-se o valor correspondente à compra de vales-transportes e cesta básica para funcionários, mediante recibo ou Nota Fiscal da entidade vendedora em nome da igreja com seu CNPJ.
1388	Trabalho Voluntário	Lançar os valores referentes aos contratos de trabalho voluntário pelo valor estimado do dia/hora de serviço que o voluntário cobraria se fosse pago pelo serviço. Este valor deve ser igual ao do item 1202, pois estes valores só servem como demonstração para o fisco e não influenciam o saldo do caixa.
1389	Contribuição Sindical	Lança-se conforme as guias de recolhimento do sindicato de classe dos funcionários registrados em carteira conforme dedução na folha de pagamento.
1400	Afretamento de ônibus	Lançar os valores correspondentes ao pagamento de fretamento de ônibus para excursão conforme Nota Fiscal da empresa contratada. Lembrando que se a contratação for feita de pessoa física o recibo fornecido será passível de retenção do ISS, pois o serviço de transporte de pessoas é tributado pelo município. Aconselhamos para evitar este problema que seja feito um contrato de locação do veículo com motorista, pois locação não é

		mais considerado prestação de serviço e, portanto não gera ISS. Os recibos ou Notas fiscais devem estar em nome da igreja com seu respectivo CNPJ.
1401	Combustíveis	Lançar os valores com combustíveis de veículos de propriedade da igreja. É vetado o lançamento de despesas com veículos de terceiros. Os Cupons Fiscais e/ ou Notas Fiscais devem estar em nome da igreja com seu CNPJ.
1402	Manutenção de Veículos	Lançar todas as despesas relacionadas com a manutenção dos veículos de propriedade da igreja, sendo vetado o lançamento de despesas de veículos de terceiros, sempre mediante as Notas Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1404	Fretes e Carretos	Lançar os valores correspondentes às despesas com fretes e carretos para transporte de bens da igreja conforme Notas Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1405	Despesas com Veículos	Lançar os valores de outras despesas com veículos de propriedade da igreja, sendo vetado o lançamento de despesas com veículos de terceiros. Sempre mediante Notas Fiscais em nome da Igreja com seu CNPJ.
1415	IRF s/ Aplicações Financeiras	Lançar os valores deduzidos a título de IRF das aplicações financeiras conforme extratos bancários.
1416	CPMF	Lançam-se os valores somados conforme extratos bancários. Lembrando que por enquanto está suspensa a cobrança da CPMF pelas instituições financeiras.
1417	IPVA	Lançar os valores pagos conforme guias de recolhimento ou comprovantes fornecidos pelo estado.
1418	Taxas e Emolumentos	Lançam-se as despesas com taxas de órgãos públicos, registros de imóveis, etc., mediante comprovantes fornecidos pelos mesmos.
1419	INSS Serviços Autônomos	Lançar os valores correspondentes aos 20% devidos pela igreja quando da emissão de RPA's pela prestação de serviços por terceiros.
1420	Multas e Juros s/ Impostos	Lança-se o valor dos juros e multas pagos sobre impostos mediante comprovantes.

1421	Contribuição Sindical	Lançar o valor da guia sindical patronal conforme comprovante.
1422	IPTU	Lançam-se os valores pagos, baseando-se nas guias de recolhimento ou comprovantes fornecidos pela prefeitura.
1423	Associação de Classe	Lançar o valor da guia paga por contribuição associativa conforme comprovante.
1445	Despesas Bancárias	Lançar os valores conforme extrato bancário.
1446	Juros e Comissões Bancárias	Lançar os valores cobrados pelos bancos quando da emissão de cheques devolvidos por falta de fundo ou pela espera do banco para que seja coberta a conta bancária.
1447	Juros Passivos	Lançar os valores pagos por títulos ou boletos bancários atrasados.
1455	Despesas de Confraternização	Lançar os valores referentes a evento de confraternização realizado pela igreja conforme Notas Fiscais e Cupons Fiscais em nome da mesma com seu CNPJ.
1456	Outras Despesas	Lançar os valores referentes a outros eventos realizados pela igreja que não seja confraternização conforme Notas Fiscais e Cupons Fiscais em nome da mesma com seu CNPJ.
1459	Departamento Infantil	Lançar os valores referentes aos gastos com o departamento infantil conforme Notas Fiscais ou Cupons Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1460	Departamento Adolescentes	Lançar os valores referentes aos gastos com o departamento dos adolescentes conforme Notas Fiscais ou Cupons Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1461	Departamento Jovens	Lançar os valores referentes aos gastos com o departamento dos jovens conforme Notas Fiscais ou Cupons Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1462	Departamento Mulheres	Lançar os valores referentes aos gastos com o departamento feminino conforme Notas Fiscais ou Cupons Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1463	Departamento Varões	Lançar os valores referentes aos gastos com o departamento dos varões conforme Notas Fiscais ou Cupons Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.

1464	Outros Departamentos	Lançar os valores referentes aos gastos com outros departamentos que sejam criados na igreja conforme Notas Fiscais ou Cupons Fiscais em nome da igreja com seu CNPJ.
1473	Despesas com Sinistros	Lançar os valores das perdas com sinistros que porventura ocorram com bens da igreja por furto, enchentes, extravios.
1480	Transferência para o Fundo Missionário	Lançar os valores remetidos ao escritório central a título de fundo missionário conforme percentual estipulado.
1481	Transferência para Regional	Lançar os valores remetidos para a regional a título de contribuição conforme depósito ou recibo.
1482	Outras Transferências entre Igrejas	Lançar os valores remetidos entre igrejas a título de empréstimo, doação ou sustento de ponto de pregação conforme depósito ou recibo.

#### DISCRIMINAÇÃO DA IMOBILIZAÇÃO – ATIVO

Nº	NOME DA CONTA	O QUE LANÇAR
100	Imóveis	Deve-se lançar o valor gasto com construções novas (igrejas, salões, salas para escola bíblica, casa pastoral e outros) e também com reformas. Lançar todas as despesas relativas às construções e reformas baseando-se sempre nas Notas Fiscais de compra de materiais e Notas Fiscais de prestação de serviços dos construtores ou RPA's de autônomos, lembrando que quanto às Notas Fiscais de prestação de serviços que envolvam cessão de mão-de-obra deverá a igreja reter 11% do valor bruto da Nota Fiscal, Recibo ou Fatura a título de INSS e recolher em guia própria em nome da empresa contratada. Quanto aos RPA's deverá a igreja reter 11% do valor pago ao trabalhador individual e complementar com 20% a título de encargo patronal e recolher em guia própria em seu nome e incluir em folha de pagamento os dados do trabalhador individual. Ainda pode haver a retenção de IRF se o valor atingir a tabela do imposto de renda o que deve ser verificado antes do pagamento e quanto ao serviço com Nota Fiscal de

		Construtor se o valor for superior a R\$ 5.000,00 deverá haver retenção de PIS/COFINS/CSLL no percentual de 4,65% com exceção se o prestador estiver enquadrado no simples nacional.
101	Móveis e Utensílios	Lançam-se as compras de bens duráveis para a igreja (móveis, eletrodomésticos, máquinas, móveis para escritório) conforme as respectivas Notas Fiscais em nome da igreja. Se a compra for feita de pessoa física preencher o recibo de compra com todos os dados do vendedor especificando o bem adquirido e que é bem USADO, observando que se o valor for de até R\$ 361,63 não deve ser lançado nesta conta e sim na conta 1347.
102	Equipamentos e Acessórios	Lançam-se as compras de bens duráveis para a igreja conforme Notas Fiscais em nome da igreja. Se a compra for feita de pessoa física preencher o recibo de compra com todos os dados do vendedor especificando o bem adquirido e que é bem USADO, observando que se o valor for de até R\$ 361,63 não deve ser lançado nesta conta e sim na conta 1347.
103	Instrumentos Musicais e Acessórios	Lançam-se as compras de bens duráveis para a igreja conforme Notas Fiscais em nome da igreja. Se a compra for feita de pessoa física preencher o recibo de compra com todos os dados do vendedor especificando o bem adquirido e que é USADO, observando que se o valor for de até R\$ 361,63 não deve ser lançado nesta conta e sim na conta 1347.
104	Veículos	Lança-se o valor pago. Se o veículo for novo basear-se na Nota Fiscal, e se for usado, basear-se na fotocópia (frente e verso do recibo) da Autorização para transferência de veículo. Em quaisquer das hipóteses, anexar o respectivo documento. Lançar também neste código pagamentos de consórcio de veículos.
105	Equipamentos de Informática	Lançam-se as compras de bens duráveis para a igreja (computadores, impressoras, scanners, copiadoras) conforme Notas Fiscais. Se a compra for feita de pessoa física preencher o recibo de compra com todos os dados



		do vendedor especificando o bem adquirido e que é USADO, observando que se o valor for de até R\$ 361,63 não deve ser lançado nesta conta e sim na conta 1347.
106	Instalações	Lançam-se as compras de bens duráveis para a igreja (instalações hidráulicas, instalações elétricas e de ar condicionado) conforme Notas Fiscais em nome da igreja. Se a compra for feita de pessoa física preencher o recibo de compra com todos os dados do vendedor especificando o bem adquirido e que é USADO, observando que se o valor for de até R\$ 361,63 não deve ser lançado nesta conta e sim na conta 1347.
107	Embarcações	Lançar a compra de bem durável conforme Nota Fiscal em nome da igreja ou documento de transferência da embarcação.
108	Terrenos	Lança-se o valor pago, anexando-se fotocópia da escritura ou do registro de imóveis em nome da igreja matriz em seu CNPJ. Não havendo nenhum dos dois ainda, anexar cópia do recibo ou contrato de compra também em nome da igreja em seu CNPJ. O documento original da escritura ou do registro de imóveis deverá ser enviado para o escritório central para arquivamento e a igreja local ficará com cópias autenticadas.

Algumas considerações são necessárias com respeito a como fazer alguns lançamentos do caixa, como por exemplo, compras a prazo já que este lançamento não mexe com valores e, portanto não muda o saldo de caixa, mas precisa ser lançado em caixa como fornecedor para pagamento futuro. Além disso, para qualquer provisão neste sentido deve-se ter um controle dos pagamentos, pois caso contrário poderá ser lançado equivocadamente uma despesa ao invés de um fornecedor. Por isso é importante ter um caderno de controle de contas a pagar. Mas como lançar uma compra a prazo no caixa? Primeiramente precisamos identificar que compra é esta, pois as compras podem ser de materiais diversos ou de bens do imobilizado, uma vez identificado que compra é partimos então para o lançamento no caixa que deve ser da seguinte maneira.

Se a compra for de qualquer material ou serviço realizado o lançamento é este:

<b>Entrada:</b> Conta 307- Fornecedores	<b>Saída:</b> Qualquer conta de despesa ou serviço
---	--

O valor deve ser o mesmo tanto para a entrada como para a saída uma vez que não houve a saída de dinheiro do caixa ainda, portanto não houve movimentação de caixa.

Quando o pagamento for efetivamente realizado não importando em quantas parcelas ou se alguma parcela for paga dentro do próprio mês então é que haverá a saída de caixa e o lançamento é o seguinte:

<b>Saída:</b> Conta 307 - Fornecedores
--

Se a compra for de bens do imobilizado o procedimento é o mesmo do lançamento anterior, ou seja:

<b>Entrada:</b> Conta 307 - Fornecedores	<b>Saída:</b> Qualquer conta do grupo imobilizado
--	---

Quando o pagamento das parcelas for efetivamente realizado então o lançamento será o idêntico ao anterior, ou seja:

<b>Saída:</b> Conta 307 - Fornecedores
--

Quando se tratar de Notas Fiscais de prestadores de serviços em que haja retenção dos impostos por parte da igreja os lançamentos serão os seguintes:

<b>Entrada:</b> 307 – Fornecedores	<b>Saída:</b> 1331 – Serviços de Segurança
882 – IRRF	1353 – Honorários Advocatícios
883 – ISS	1354 – Honorários Profissionais
884 – INSS	1355 – Serviços de Autônomos
886 – PIS/COFINS/CSLL	1357 – Serviços de Terceiros

Vamos exemplificar para melhor compreensão:

Suponhamos que a igreja contrate serviço de segurança com monitoramento remoto patrimonial de uma empresa que esteja estabelecida em outro município que não o da igreja onde o serviço será prestado e que a mesma não seja participante do SIMPLES, nesta condição a igreja é obrigada pela legislação a reter o ISS e recolhê-lo ao município onde está estabelecida. Suponhamos que o valor foi de R\$ 300,00 e que a alíquota do ISS seja de 5%. Assim sendo o lançamento será:

<b>Entrada:</b> 307 – Fornecedores - 285,00 883 – ISS – 15,00	<b>Saída:</b> 1331 – Serviços de Segurança – 300,00
--	---

Quando for realizado então o pagamento do fornecedor e do imposto retido o lançamento será o seguinte:

<b>Saída:</b> 307 – Fornecedores – 285,00	
883 – ISS - 15,00	

Suponhamos que a igreja contrate serviços advocatícios de uma pessoa jurídica, neste caso segundo a legislação por se tratar de serviço de pessoa jurídica para pessoa jurídica deve-se reter o IR do total da Nota Fiscal à alíquota de 1,5% e se o valor ultrapassar R\$ 5.000,00 deve-se reter também PIS/COFINS/CSLL às respectivas alíquotas de 0,65%; 3% e 1% e recolher aos cofres públicos. Desta maneira suponhamos que o valor da Nota Fiscal seja de R\$ 7.500,00 o lançamento ficaria assim:

<b>Entrada:</b> 307 – Fornecedores - 7.038,75	<b>Saída:</b> 1353 – Honorários Advocatícios-7.500,00
882 – IRRF - 112,50	
886 – PIS/COFINS/CSLL – 348,75	

Quando for realizado o pagamento do fornecedor e os impostos os lançamentos seriam assim:

<b>Saída:</b> 307 - Fornecedores – 7.038,75
882 – IRRF 112,50
886 – PIS/COFINS/CSLL - 348,75

Suponhamos que a igreja contrate os serviços profissionais de qualquer outra categoria profissional regularmente regulamentada, sendo esta, pessoa jurídica não enquadrada no regime do SIMPLES tal como; Escritório de Contabilidade, Arquitetura, Engenharia, Agronomia, Economia e outras, deverá a mesma reter no mínimo o percentual de 1,5% a título de IR e se o valor ultrapassar R\$ 5.000,00 o lançamento será o mesmo do caso acima com exceção da saída que irá para a conta 1354.

Outro grande problema que temos nas igrejas diz respeito à contratação dos chamados Autônomos, uma vez que muitos deles na verdade são apenas trabalhadores avulsos, dentre estes estão os pedreiros, serventes, carpinteiros, pintores, eletricitas e outros trabalhadores eventuais que de vez em quando são chamados para realizarem pequenos serviços na igreja, mas que necessitam de certos cuidados justamente nesta hora, pois perante a legislação a igreja é obrigada a reter destes prestadores de serviços o INSS (11%) lembrando que esta retenção só deverá ser feita se o valor de 11% do valor total do RPA for igual ou maior do que 20% do salário mínimo

vigente e dependendo do valor contratado também o IRRF (ver tabela do imposto de renda disponível no site da receita federal) e o ISS que deverá ser recolhido à prefeitura da localidade, no momento de fazer o pagamento, que deve ser feito sempre emitindo um RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo), devendo-se preencher todos os campos do mesmo e discriminar as retenções se porventura houver, não se esquecendo de complementar os dados com o número do PIS caso esta pessoa tenha trabalhado alguma vez registrado este número está na carteira de trabalho e o nome da mãe, pois será necessário enviar estes dados para a previdência social em um programa chamado SEFIP que deve ser entregue mensalmente. Neste caso se a igreja contratar o serviço de um pedreiro, por exemplo, para realizar a colocação de piso no salão da igreja e for pagar ao mesmo pelo serviço R\$ 2.500,00 o lançamento no caixa seria o seguinte: cálculo aproximado.

<b>Entrada:</b> 863 – Serviços a pagar – 2.040,00	<b>Saída:</b> 1355 – Serviços de Autônomos – 2.500,00
882 – IRRF – 60,00	
883 – ISS - 125,00	
884 – INSS – 275,00	

(Cálculo para ver se deverá haver retenção do INSS: Salário mínimo vigente: R\$ 678,00 X 20% = 135,60. Valor do serviço: R\$ 2.500,00 X 11% = 275,00, ou seja, o valor de 11% é maior do que os 20% sobre o salário mínimo e, portanto devemos reter o INSS do prestador).

Quando do efetivo pagamento do prestador de serviços os lançamentos em caixa são os seguintes:

<b>Saída:</b> 863 – Serviços a pagar – 2.040,00
882 – IRRF - 60,00
883 – ISS - 125,00
884 – INSS - 275,00

Suponhamos que a igreja pague aluguel à pessoa física e que este aluguel seja de R\$ 2.500,00 e que o locador não tenha dependentes. Neste caso como a igreja está pagando aluguel para pessoa física e não jurídica ela é obrigada pela legislação do IR a reter o IRRF do locador e recolhê-lo para a receita federal do Brasil. Assim sendo o lançamento será: cálculo aproximado.

<b>Entrada:</b> 894 – Alugueis a pagar – 2.440,00	<b>Saída:</b> 1325 – Aluguel de Imóvel – 2.500,00
882 – IRRF - 60,00	

Quando do efetivo pagamento o lançamento será assim:

<b>Saída:</b> 894 – Alugueis a pagar – 2.440,00
882 – IRRF - 60,00

Suponhamos que a igreja ao fazer alguma reforma se utilize de serviço voluntário na execução do mesmo. Assim sendo o primeiro passo é preencher o Termo de Trabalho Voluntário (disponível no site do ministério), depois é necessário que seja dado um valor para este serviço seja por hora ou dia trabalhado para que este valor possa ser lançado no caixa da igreja. Este valor pode ser obtido no sindicato da categoria ou ser feita uma tomada de preço na região onde será realizado o trabalho. Assim digamos que alguém irá realizar o trabalho de pintura das paredes da igreja e não irá cobrar por isto, mas fará um trabalho voluntário, tomando as providências acima verificamos que um pintor cobra R\$ 100,00 dia pelos seus serviços e o serviço na igreja levará quatro dias, portanto o valor será de R\$ 400,00 e fazer o seguinte lançamento no caixa. Lembrando que este valor não influenciará o saldo do caixa, será apenas para a demonstração do trabalho voluntário realizado.

<b>Entrada:</b> 1202 – Trabalho Voluntário – 400,00	<b>Saída:</b> 1388 – Trabalho Voluntário – 400,00
---	---