



Atuando em Educação Popular  
e Agroecologia desde 1983

## GESTÃO ADMINISTRATIVA PARA GRUPOS DE COOPERAÇÃO



# APRESENTAÇÃO

A Gestão Administrativa para Grupos de Cooperação é uma iniciativa do Centro Vianeí de Educação Popular, com o intuito de orientar os grupos que tem seu trabalho voltado ao cooperativismo.

A partir das experiências adquiridas entre as práticas e as teorias da equipe do Centro Vianeí, esta cartilha foi concebida como um subsídio prático à organização, à administração e à gestão do desenvolvimento local.

Estamos certos de que este material constituirá um fecundo instrumento de trabalho para os agentes de desenvolvimento bem como os pequenos agricultores.

Viabilizar uma iniciativa de geração de renda, seja com pequeno empreendimento ou uma grande sociedade, envolve muitas funções diferentes. Dentre elas a administração é a mais importante. No entorno deste material serão apresentadas algumas ferramentas deste controle:

## **Planejamento:**

- Relações Internas;
- Relações Externas;
- Dimensão Administrativa-Financeira;
- Dimensão Jurídica.

## **Contabilidade Básica:**

- Inventário
- Livro Caixa;
- Cálculo do Custo de Produção;
- Contas a Pagar e Contas a Receber;
- Ficha Conta Banco;
- Fechamento do Mês;
- Livro Diário e Razão (compete ao contador).

## **Ordenação de documentos em escritório**

# 1. PLANEJAMENTO

O desafio de organizar os trabalhos das entidades sociais e projetá-las para o futuro através da elaboração e implementação de um planejamento estratégico, é uma iniciativa de atualização e contextualização que é necessária para adaptar-se à realidade que vigora nos dias atuais.

Nossas ações sejam pessoais ou comunitárias, devem ser planejadas, para acontecerem com sucesso. Uma pessoa, uma família, um time de futebol, um grupo de amigos que se reúne para fazer uma pescaria, para fazer uma festinha, o agricultor para fazer a roça... até um grupo de crianças se reúne para brincar... todos, ciêntes ou não, planejam, para poderem alcançar os objetivos esperados. Pessoas e grupos sem planejamento não chegam em lugar nenhum. São como folhas de papel jogadas ao vento.

Se, é tão importante que todas as nossas ações para o bem sejam planejadas, imaginemos nossa responsabilidade diante de uma missão a ser cumprida, na comunidade. O fato é que muitos trabalhos comunitários produzem poucos resultados, porque são planejados pela metade, ou aos trancos e barrancos.

Nem todas as pessoas e grupos não foram acostumados a planejar bem. Por isso, sentem muitas resistências e ansiedade em partir para a ação, na ilusão de obterem logo os

resultados. Há um ditado que diz: “teoria não adianta, o importante é a prática”. Esse ditado tem só meia verdade. Uma prática sem teoria e planejamento, é falsa. Uma boa teoria leva a uma boa prática, que por sua vez, tem que ser repensada para melhorar a prática e, assim, estaremos sempre avaliando e renovando. Quem se acomoda já ficou para trás.

O planejamento procura responder a questões básicas, como:

- Por que a organização existe?
- O que e como ela faz?
- Onde ela quer chegar?

Sem essas três questões serem respondidas e entendidas pela organização o planejamento não terá andamento e sendo assim a organização não terá base para se apoiar.

Do planejamento resulta o plano estratégico, ou seja, conjunto flexível de informações consolidadas, que serve de referência e guia para a ação organizacional. Pode ser considerada uma bússola para os membros de uma determinada organização.

*“Um bom plano hoje é melhor plano perfeito amanhã”. (URBAN, ano 1997,p.4).*

A elaboração do Planejamento estratégico compreende quatro frases:

## 1. Formulação dos objetivos organizacionais.

a. A organização define os objetivos que pretende alcançar em longo prazo e estabelece a ordem de importância e prioridade em uma hierarquia de objetivos.

2. Análise das forças e limitações da empresa, a seguir, faz-se uma análise das condições internas da empresa para permitir uma avaliação dos principais pontos fortes e dos pontos fracos que a organização possui. Os pontos fortes constituem as forças propulsoras da organização que facilitam o alcance dos objetivos organizacionais. Quanto aos pontos fracos constituem as limitações e forças restritivas que dificultam ou impedem o seu alcance e, que devem ser superados. Essa análise interna envolve:

a. Análise dos recursos (recursos financeiros, máquinas, equipamentos, matérias-primas, recursos humanos, tecnologia etc) de que a organização dispõe para as suas operações atuais ou futuras.

b. Análise externa, trata-se de uma análise do ambiente externo à organização, ou seja, das condições externas que rodeiam a organização e que lhe impõem desafios e oportunidades. A análise externa

envolve: mercados abrangidos pela organização, características atuais e tendências futuras, oportunidades e perspectivas. Concorrência ou competição, isto é, empresas que atuam no mercado, disputando os mesmos clientes, consumidores ou recursos. A conjuntura econômica, tendências políticas, sociais, culturais, legais etc., que afetam a sociedade e todas as demais organizações.

c. O planejamento estratégico deve comportar decisões sobre o futuro da organização, como:

- Objetivos organizacionais em longo prazo e seu desdobramento em objetivos departamentais detalhados.

- As atividades escolhidas, isto é, os produtos (bens ou serviços) que a organização pretende produzir.

- O mercado visado pela organização, ou seja, os consumidores ou clientes que ela pretende abranger com seus produtos.

- Os lucros esperados para cada uma de suas atividades.

- Alternativas estratégicas quanto às suas atividades (manter o produto atual, maior penetração no mercado atual, desenvolver novos mer-

cados).

O grupo para viabilizar seu Plano estratégico, deve zelar pela parte Institucional, que se divide em:

**a)** Relações Internas: convivência, lazer, aniversários, datas comemorativas, homenagens, celebrações e oração, estudos, amizade;

**b)** Relações externas: refere-se à construção de relações de convivência com pessoas, grupos e entidades governamentais e não governamentais do município e fora do município;

**c)** Dimensão Administrativa-financeira: Administração financeira, prestações de contas, aquisições de bens, livros caixa...;

**d)** Dimensão Jurídica: Livro de atas, histórico, de sócios, registros de utilidade pública, estatuto, regimento interno, Assembleias comunitárias, correspondências, arquivos de correspondências, relatórios, arquivos de fotografias...

Essa parte institucional já está prevista, em grande parte, nos estatutos. Cada tarefa deve ter o seu responsável. Todos devem participar e ninguém deve acumular funções.

Quando as funções estão bem definidas, fica facilitado o entendimento e o relacionamento de todos.

## **1.1 Da Diretoria**

A diretoria é o órgão superior da Organização, constituída de um Presidente, um Secretário e de um Tesoureiro, eleitos em Assembleia Geral, dentre os associados, com mandato de dois a três anos.

### **1.1.1 Compete ao presidente**

A) Convocar e presidir a Assembleia Geral;

b) Assinar, em conjunto com o tesoureiro, convênios, contratos e compromissos de qualquer natureza;

c) Cumprir, junto com a Diretoria, as decisões da Assembleia Geral;

d) Submeter à Assembleia Geral os projetos, programas e plano anual da Organização;

e) Admitir e demitir funcionários, após a aprovação da diretoria;

f) Abrir contas bancárias, as-

sinar cheques, juntamente com o Tesoureiro.

### 1.1.2 Compete ao Secretário

a) Substituir o presidente em seus impedimentos;

b) Zelar pela consecução das finalidades, objetivos e diretrizes da Organização;

c) Coordenar o planejamento das atividades da Organização, implementar e avaliar a ação desenvolvida juntamente com os demais membros da diretoria;

d) Coordenar todos os serviços técnicos da Organização.

### 1.1.3 Compete ao Tesoureiro

a) Obter, juntamente com os demais membros da diretoria, recursos e meios necessários ao funcionamento da Organização e ao desenvolvimento de seus projetos, programas e plano anual;

b) Coordenar todos os serviços administrativos e financeiros da Organização;

c) Assinar em conjunto com o presidente, convênios, contratos e

compromissos de âmbito nacional e internacional;

d) Zelar pelo patrimônio da Organização;

e) Abrir contas bancárias, assinar cheques juntamente com o presidente.

## 1.2 Do Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal, órgão encarregado da fiscalização contábil, e financeira da organização, é constituído por três membros efetivos, eleitos pela Assembléia Geral.

**OBS.:** Dependendo da cooperativa ou associação, poderá compor outros conselhos, como por exemplo: Conselho Educativo, Conselho Recreativo, Conselho de Ética.

### 1.2.1 Compete ao Conselho Fiscal

a) Auxiliar o Conselho Diretor na Administração;

b) Analisar e fiscalizar as ações do Conselho Diretor e a prestação de contas da Secretaria Executiva e demais atos administrativos e financeiros;

c) Convocar Assembléia Geral dos Sócios a qualquer tempo.

## 2. CONTABILIDADE BÁSICA

Em princípio, quando se fala em sistema de controle, é preciso que esteja claro o que se deve ou se quer controlar. Um sistema de controle econômico e financeiro procura registrar todas as operações que, de uma forma ou de outra, possam ter reflexos econômicos na associação, ou seja, entradas e saídas de dinheiro, receitas das atividades mantidas pela associação e todos os custos que foram necessários à obtenção dessas receitas.

Um sistema de controle serve simplesmente para organizar uma série de dados ou números em informações. Dessa forma, o primeiro passo para a organização dos dados e, por consequência, do sistema de controle financeiro é a organização dos documentos relativos às operações efetuadas pela associação.

### Que documentos são esses?

São todos os papéis que permitem que se saiba o que foi feito em cada operação. Eles podem ser:

- Notas fiscais de compra, que identificam o que a associação comprou, por quanto, de que fornecedor, etc. Existem vários tipos de notas fiscais: desde as mais simples, como as que se referem a um lanche, até as mais complexas, como as de compra de insumos ou máquinas. Independente do tipo de nota fiscal ou do seu valor, todas

elas devem ser controladas e guardadas pela associação;

Notas fiscais de venda, que identificam as vendas que a associação

- efetuou. Existem, também nesse caso, de acordo com a operação efetuada, vários tipos;

Recibo de pagamento ou de recebimento. O recibo é um documento

- extremamente simples que pode ser feito em qualquer gráfica ou até mesmo comprado em papelerias. No recibo deve constar:
  - O valor recebido ou pago por extenso;
  - O valor por extenso;
  - De quem foi recebido ou a quem foi pago;
  - A que se refere o valor;
  - A data do recebimento por extenso;
  - Número do recibo

Todos os documentos e outros que, porventura, possam surgir devem ser cuidadosamente guardados e conservados pela associação. Deve-se procurar manter um documento para cada tipo de operação que a associação efetue. Caso alguma operação não possua documento, pode-se fazer um recibo para que, posteriormente, a respectiva entrada ou saída de dinheiro não seja esquecida. Um esquecimento desse tipo poderá, inclusive, gerar desconfianças..

## 2.1 Inventário

É a relação (registro) de mercadorias, bens, etc., que o grupo põe em comum para iniciar um projeto de geração de renda. Posteriormente, deverá ser feito anualmente para calcular a capitalização do grupo. Serve também para resolver impasses quando entrar ou sair alguém do grupo; quando entra uma pessoa no grupo repor a cota do valor capitalizado, ou indenizar a cota do valor capitalizado quando alguém for sair do grupo.

### Exemplo:

*Cinco pessoas desempregadas da comunidade Nossa Senhora Aparecida: Teresa, João, Márcia, Francisco e Maria resolveram se juntar e formar um grupo de trabalho coletivo. Depois de algumas reuniões, o grupo decidiu montar uma panificadora. Mas, para ter certeza de que o investimento daria certo, o grupo resolveu fazer um levantamento no bairro e bairros vizinhos para ver se nestes locais haveria a possibilidade de se instalar uma padaria.*

*O grupo não perdeu tempo e fez um estudo da região. O resultado indicou, se bem administrada, uma padaria teria todas as condições de dar certo. Também concluíram que a garagem de um dos participantes do grupo seria o local ideal para montar o estabelecimento, pois era de fácil acesso para o grupo e para quem visse comprar os pães. Este local fica numa rua bem movimentada, perto da escola, da igreja e por onde as*

*pessoas passam para irem ao trabalho.*

*Embora, terem praticamente a certeza da viabilidade do empreendimento, ainda permaneceu uma dúvida. Haveria realmente compradores suficientes para os produtos? E qual o pão preferido pelos moradores do bairro? Resolveu-se este problema fazendo uma pesquisa de quem fazia pão em casa e de quem comprava pão nas panificadoras. E como o número de pessoas que comprava o pão era grande e como não havia uma panificadora concorrente muito próximo, percebe-se que o mercado consumidor seria muito bom.*

*Outro levantamento feito pelo grupo foi o do mercado fornecedor, que pareceu muito favorável, porque tinha ali perto, o Atacadão O BARATO, Supermercado Boa Vista, a Verdureira do Italiano e, não muito longe, tinha a Casa do Panificador.*

Feito o levantamento das influências locais percebeu-se que o investimento era viável. O passo seguinte seria organizar o local e o equipamento de trabalho. Como o grupo não tinha dinheiro para comprar equipamentos novos, juntou o

pouco do equipamento que tinha e pediu emprestados uma amassadeira e um pequeno forno de uma pessoa da comunidade, fez um inventário, registrando o que pertencia ao grupo e o que tinha sido tomado emprestado de outros.

| <b>INVENTÁRIO</b>          |                                                        |                    |                 |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
| <b>QUANTIDADE</b>          | <b>ÍTEM</b>                                            | <b>DEPRECIAÇÃO</b> | <b>VALOR</b>    |
| <b>A</b>                   | <b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS</b>                         |                    | <b>350,00</b>   |
| <b>01</b>                  | <b>Geladeira</b>                                       | <b>20%</b>         | <b>150,00</b>   |
| <b>01</b>                  | <b>Fogão quatro bocas</b>                              | <b>10%</b>         | <b>90,00</b>    |
| <b>01</b>                  | <b>Balança</b>                                         | <b>5%</b>          | <b>110,00</b>   |
| <b>B</b>                   | <b>MÓVEIS</b>                                          |                    | <b>270,00</b>   |
| <b>02</b>                  | <b>Mesas Fórmica</b>                                   | <b>10%</b>         | <b>120,00</b>   |
| <b>06</b>                  | <b>Cadeiras</b>                                        | <b>05%</b>         | <b>120,00</b>   |
| <b>02</b>                  | <b>Bancos de madeira</b>                               | <b>05%</b>         | <b>30,00</b>    |
| <b>C</b>                   | <b>UTENSÍLIOS</b>                                      |                    | <b>153,00</b>   |
| <b>04</b>                  | <b>Bacias Grandes</b>                                  | <b>0%</b>          | <b>32,00</b>    |
| <b>02</b>                  | <b>Bacias Médias</b>                                   | <b>0%</b>          | <b>14,00</b>    |
| <b>03</b>                  | <b>Baldes</b>                                          | <b>0%</b>          | <b>45,00</b>    |
| <b>02</b>                  | <b>Panelas</b>                                         | <b>0%</b>          | <b>42,00</b>    |
| <b>*</b>                   | <b>Utensílios Gerais (facas, colheres, copos, etc)</b> | <b>0%</b>          | <b>20,00</b>    |
| <b>E</b>                   | <b>MATÉRIA PRIMA</b>                                   |                    | <b>55,80</b>    |
| <b>100 KG</b>              | <b>Farinha de Trigo</b>                                | <b>*</b>           | <b>44,00</b>    |
| <b>10 KG</b>               | <b>Açúcar</b>                                          | <b>*</b>           | <b>11,80</b>    |
| <b>VALOR DO INVENTÁRIO</b> |                                                        |                    | <b>1.313,00</b> |
| <b>E</b>                   | <b>CONTAS</b>                                          |                    | <b>0,00</b>     |
|                            | <b>CAIXA</b>                                           | <b>*</b>           | <b>0,00</b>     |
|                            | <b>BANCO</b>                                           | <b>*</b>           | <b>0,00</b>     |
|                            | <b>A PAGAR</b>                                         | <b>*</b>           | <b>0,00</b>     |
|                            | <b>A RECEBER</b>                                       | <b>*</b>           | <b>0,00</b>     |
| <b>VALOR DO INVENTÁRIO</b> |                                                        |                    | <b>828,80</b>   |

Quando tudo já estava organizado, foi só pegar emprestada uma pequena quantia em dinheiro para comprar matéria prima e iniciar o trabalho. O grupo se reuniu para escolher um nome para a panificadora, que passou a se chamar de Panificadora Pão Nosso. Em seguida foram distribuídas as funções:

- Coordenador(a) do Grupo;
- Responsável pela produção;
- Responsável pelas entregas;
- Responsável pelo financeiro;
- Responsável pelas relações internas;
- Responsável pelas relações externas.

O fato de o grupo ter distribuído responsabilidades ou funções, não isenta ninguém das atividades gerais, nem do compromisso com o serviço do outro. Porque o trabalho coletivo só dará certo, se todos contribuírem com todos. Aqui vale o ditado: “um

por todos e todos por um” ou nada feito.

Seguindo as indicações já apresentadas e as que virão no decorrer deste material ajudará os grupos a fazerem a contabilidade da entidade ou associação, mostrando a importância de fazermos um registro ou anotação de toda e qualquer movimentação de dinheiro que venha a ocorrer não importando o valor e nem o tamanho do grupo. Da mesma forma, proporcionará um bom desenvolvimento das habilidades e ajudará o grupo a fazer uma boa contabilidade, assim logo se perceberá a diferença no grupo antes e depois de uma contabilidade bem feita.

Após alguns meses Marcos se inseriu no grupo, como os sócios entraram com um valor total de R\$ 828,80, dividido entre os 5 componentes = 165,76 para cada sócio. Neste caso Marcos entrou com a mesma quantia.

## 2.2 Contabilidade

É o registro diário de todas as operações financeiras realizadas (compra, venda, empréstimo, retirada de produto pelos participantes) num empreendimento (empresa, grupo,...).

## 2.2.1 Livro Caixa

### Como controlar as entradas e as saídas de dinheiro:

Como em qualquer empresa, em uma associação o controle das entradas e saídas de dinheiro é de vital importância para o seu funcionamento correto e tranquilo. É o dinheiro que se recebe dos clientes e com o qual também se paga aos fornecedores.

Imagine-se que uma associação de produtores resolva controlar melhor suas entradas e saídas de dinheiro, pois os associados estão sempre perguntando onde ele foi aplicado, qual o saldo em caixa, enfim, querem saber o que está sendo feito com o dinheiro da associação. Como ainda não existe qualquer tipo de controle, a direção tem encontrado dificuldades para responder a essas questões, o que já está gerando algumas desconfiças por parte de alguns associados.

A primeira atitude que a diretoria tomou para tentar solucionar o problema foi eleger uma pessoa como tesoureiro. Este será responsável pelos pagamento e recebimentos e pela guarda de todos os documentos da associação.

Porém, passado algum tempo, o problema ainda não estava totalmente resolvido, visto que cada vez que

um associado solicitava alguma informação, o tesoureiro perdia muito tempo procurando os documentos para saber onde havia sido gasto o dinheiro, ou qual era o valor de uma determinada entrada.

A associação resolveu, então, anotar todas as entradas e saídas de dinheiro em um caderno. Esse caderno utilizado para efetuar tal tipo de controle é denominado livro caixa.

O preenchimento do livro caixa normalmente é feito ao final de cada dia quando o tesoureiro, de posse de todos os documentos referentes às operações efetuadas durante o dia, faz as respectivas anotações.

É uma das ferramentas mais importantes para a contabilidade. É neste livro que registramos todas as entradas e saídas de dinheiro do nosso caixa. Quando temos entradas e saídas diárias, serão feitos registros diariamente, ou seja, todo final de dia será feito o lançamento (anotação) do que entrou e saiu do caixa.

Com o livro caixa temos que tomar quatro cuidados:

- Não esquecermos de fazer os lançamentos diariamente;

- Lembrar que as palavras DÉBITO e CRÉDITO em contabilidade, significam ENTRADA e SAÍDA;
- Nunca podemos ter um saldo negativo em caixa;
- Nunca se lança nada no livro caixa sem comprovante de despesa.

## Comprovantes Fiscais das Despesas ou Recebimentos Efetuados

### Nota Promissória

A nota promissória é uma promessa de pagamento, para seu nascimento são necessárias duas partes, o emitente ou subscritor e o beneficiário ou tomador que é o credor do título.

**Para exemplificar a constituição de uma nota promissória citamos a seguinte hipótese:**

*Pedro empresta R\$ 1.000,00 (mil reais) ao seu amigo José, que por sua vez se compromete a efetuar o pagamento do empréstimo em trinta dias, assim sendo, emite uma nota promissória no valor do empréstimo onde o beneficiário é o Pedro, com vencimento para trinta dias da data.*

Como nos demais títulos de crédito a nota promissória pode ser transferida a terceiro por endosso, bem como nela é possível a garantia do aval.

Caso a nota promissória não seja paga em seu vencimento poderá ser protestada, como ainda será possível ao beneficiário efetuar a cobrança judicial, a qual ocorre por meio da ação cambial que é executiva, no entanto a parte só pode agir em juízo se estiver representada por advogado legalmente habilitado.

A nota promissória é prevista no decreto 2044 de 31 de dezembro de 1908 e na Lei Uniforme de Genebra, seus requisitos são os seguintes:

1. A denominação "nota promissória" lançada no texto do título;
2. A promessa de pagar uma quantia determinada;
3. A época do pagamento, caso não seja determinada, o vencimento será considerado à vista;



4. A indicação do lugar do pagamento, em sua falta será considerado o domicílio do subscritor (emitente);

5. O nome da pessoa a quem, ou a ordem de quem deve ser paga a promissória;

6. A indicação da data em que, e do lugar onde a promissória é passada, em caso de omissão do lugar será considerado o designado ao lado do nome do subscritor (devedor);

7. A assinatura de quem passa a nota promissória (subscritor/devedor).

## EXEMPLO DE NOTA PROMISSÓRIA

|                                                         |                                  |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Número: _____                                           | Vencimento: _____                |
| <b>NOTA PROMISSÓRIA.....</b>                            | R\$ _____                        |
| A (os) _____ pagar(ei/emos) por esta via de             |                                  |
| nota promissória a _____                                | CPF/CNPJ: _____                  |
| ou à sua ordem, a quantia de _____                      |                                  |
| Em moeda corrente deste país, pagável na praça de _____ |                                  |
| _____                                                   |                                  |
| emitente                                                |                                  |
| CPF/CNPJ                                                | _____ data da emissão            |
| _____                                                   |                                  |
| endereço                                                | _____                            |
| _____                                                   | _____                            |
| cidade/UF                                               | CEP _____ assinatura do emitente |

| Dados do Avalista |           |
|-------------------|-----------|
| assinatura        | _____     |
| nome              | _____     |
| RG                | _____     |
| CPF/CNPJ          | _____     |
| endereço          | _____     |
| cidade/UF         | CEP _____ |

| Dados do Avalista |           |
|-------------------|-----------|
| assinatura        | _____     |
| nome              | _____     |
| RG                | _____     |
| CPF/CNPJ          | _____     |
| endereço          | _____     |
| cidade/UF         | CEP _____ |

## C URRASCARIA SC LISTING



## EXEMPLO DE CUPOM FISCAL

### POSTO TEXACO

POSTO CAMINHOS DA NEVE LTDA.

Av.: GETÚLIO VARGAS, 82 – CENTRO

FONE: (\*\*49) 3233-2020 – SÃO JOAQUIM – SC

.....  
CNPJ: 04.303.801/0001-87                      IE.: 254.176.070  
28/06/06    18:56:57                      COD. 036901

### CUPOM FISCAL

001)00001

LT

GASOLINA COMUM    Bo: 01    Bi: 05,0

4,111 X

2,430

9,99 F

**TOTAL**

9,99

ITEM(S): 001

DINHEIRO

9,99

VALOR RECEBIDO

10,00

TROCO

0,01

28/06/2006

18:57:11

GNF: 0000

ECF: 000002

DIGISAT    - DIGISAT 1 E

Ver.: FCP – 500

+@\*+\*!+=#(@=&(@+&(@)

FAB: 0000003004 BR

|                                                                                                                                                                |   |        |                  |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|------------------|--------|
| <b>RECIBO</b>                                                                                                                                                  | N | 001/06 | <b>VALOR</b>     | 300,00 |
| <b>Recebi (emos) de</b> JOÃO RODRIGUES                                                                                                                         |   |        |                  |        |
| <b>A quantia de</b> (TREZENTOS REAIS) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx<br>Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |   |        |                  |        |
| <b>Correspondente a</b> SERVIÇOS PRESTADOS PELA ASSOCIAÇÃO PARA LIMPEZA DE 50 SACOS DE BATATA.                                                                 |   |        |                  |        |
| <b>E para clare a firme (amos) o presente.</b>                                                                                                                 |   |        |                  |        |
| ANITA GARIBALDI, 01 de JUNHO de 2006                                                                                                                           |   |        |                  |        |
| <br><b>Assinatura:</b>                                                                                                                                         |   |        |                  |        |
| <b>Nome:</b> ASSOCIAÇÃO DA COMUNIDADE                                                                                                                          |   |        | <b>CPF/RG</b>    |        |
| <b>Endereço:</b>                                                                                                                                               |   |        | (de recebimento) |        |

**DÉBITO (entradas):** É o valor das entradas de dinheiro no caixa (recebimentos, doações, empréstimos, vendas...).

**CRÉDITO (saída):** É o valor das saídas de dinheiro do caixa (todo e qualquer pagamento que o grupo realizar).

(de recebimento)

(de pagamento)

## EXEMPLO DE LIVRO CAIXAL

ENTIDADE \_\_\_\_\_

| DATA     | Nº<br>DOC. | HISTÓRICO                  | DÉBITO<br>(entrada) | CRÉDITO<br>(saída) | SALDO  |
|----------|------------|----------------------------|---------------------|--------------------|--------|
|          |            | <b>MÊS DE JUNHO</b>        |                     |                    |        |
| 01/06/06 | 001/06     | RECEBIDO DE JOÃO RODRIGUES | 300,00              |                    | 300,00 |
| 01/06/06 | 006/06     | PAGAMENTO DE DESPESA       |                     | 25,00              | 275,00 |
| 24/06/06 | 038542     | CHURRASCARIA SCHLISCHTING  |                     | 9,00               | 266,00 |
| 28/06/06 | 036901     | POSTO TEXACO               |                     | 9,99               | 256,01 |
|          |            | <b>MÊS DE JULHO</b>        |                     |                    |        |
| 05/07/06 | 007/06     | RECEBIDO DE JONAS ADEMIR   | 50,00               |                    | 306,01 |
|          |            | <b>MÊS DE AGOSTO</b>       |                     |                    |        |
|          |            |                            |                     |                    |        |
|          |            |                            |                     |                    |        |
|          |            |                            |                     |                    |        |
|          |            |                            |                     |                    |        |
|          |            |                            |                     |                    |        |
|          |            |                            |                     |                    |        |
|          |            |                            |                     |                    |        |
|          |            |                            |                     |                    |        |

a) **DATA:** registrar a data em que ocorreu a operação;

b) **HISTÓRICO:** registrar o que ocorreu (compra, venda, empréstimo...), citando sempre o número do documento que comprova o que aconteceu:

a) Nota Fiscal, Cupom ou Recibo;

c) **DÉBITO:** Registre o valor das entradas (recebimentos) no caixa;

d) **CRÉDITO:** Registre o valor das saídas (pagamentos) do caixa;

e) **SALDO:** Registre a somatória dos débitos, menos os créditos, até o momento. O valor deverá sempre ser maior ou igual a zero, nunca poderá ser negativo. Para facilitar a forma de entender a contabilidade, vamos simular algumas atividades. Os valores usados, a seguir, são ilustrativos e podem ser os mesmos praticados pelo mercado no dia, mas nos ajudarão a entender melhor como fazer uma boa contabilidade.

## 2.1.2 Contas a Pagar e Contas a Receber

Esta ficha/livro é usado para registro de transações comerciais (compra e venda) a prazo, por meio de cheques pré-datados, promissórias, duplicatas, etc. Os registros deste livro serão lançados no Livro Caixa na data de seu vencimento.

### EXEMPLO DE FICHA DE CONTA A RECEBER

| DATA  | DATA VCTO | HISTÓRICO                        | DÉBITO | CRÉDITO | SALDO  |
|-------|-----------|----------------------------------|--------|---------|--------|
| 25/05 | 25/06     | ASSOCIAÇÃO VIANEI (NOTA 0002)    |        | 150,00  | 150,00 |
| 28/05 | 28/06     | SUPERMERCADO PASSOS (NOTA 0003)  |        | 220,00  | 370,00 |
| 25/06 |           | RECEBIDO DE ASSOCIAÇÃO BOM JESUS | 150,00 |         | 220,00 |
| 28/06 |           | RECEBIDO DE SUP. PASSOS          | 220,00 |         | 0,00   |
|       |           |                                  |        |         |        |
|       |           |                                  |        |         |        |
|       |           |                                  |        |         |        |
|       |           |                                  |        |         |        |
|       |           |                                  |        |         |        |
|       |           |                                  |        |         |        |
|       |           |                                  |        |         |        |
|       |           |                                  |        |         |        |

### EXEMPLO DE FICHA DE CONTA A PAGAR

| DATA  | DATA VCTO | HISTÓRICO                        | DÉBITO | CRÉDITO | SALDO  |
|-------|-----------|----------------------------------|--------|---------|--------|
| 01/06 | 01/07     | PAGAMENTO DE LUZ                 | 70,00  |         | 70,00  |
| 03/06 | 03/07     | PAGAMENTO FORNECEDOR (NOTA 0049) | 180,00 |         | 250,00 |
| 01/07 |           | PAGAMENTO DE LUZ                 |        | 70,00   | 180,00 |
| 03/07 |           | PAGAMENTO DE FORNECEDOR          |        | 180,00  | 0,00   |
|       |           |                                  |        |         |        |
|       |           |                                  |        |         |        |
|       |           |                                  |        |         |        |
|       |           |                                  |        |         |        |
|       |           |                                  |        |         |        |
|       |           |                                  |        |         |        |
|       |           |                                  |        |         |        |
|       |           |                                  |        |         |        |

## 2.1.3 Livro de Conta Banco

Formulário Cópia de Cheque: a cópia de cheque é feita durante a emissão de um cheque simplesmente colocando-se um carbono atrás da folha de cheque que está sendo preenchida. Depois se completa com a indicação do número do cheque emitido, banco, finalidade, etc. esta cópia deverá ser anexada ao documento que foi pago (recibo ou nota fiscal).

### EXEMPLO DE FICHA CONTA BANCO

| DATA       | HISTÓRICO                                  | DÉBITO<br>(entrada) | CRÉDITO<br>(saída) | SALDO  |
|------------|--------------------------------------------|---------------------|--------------------|--------|
| 13/06/2006 | Depósito C/C 11.231-5 Ag. 374-6            | 100,00              |                    | 100,00 |
| 13/06/2006 | Depósito C/C 11.231-5 Ag. 374-6            | 200,00              |                    | 300,00 |
| 14/06/2006 | Saque c/c 11.231-5 Ag. 374-6/ cheque n° 01 |                     | 85,00              | 215,00 |
|            |                                            |                     |                    |        |
|            |                                            |                     |                    |        |
|            |                                            |                     |                    |        |
|            |                                            |                     |                    |        |
|            |                                            |                     |                    |        |
|            |                                            |                     |                    |        |
|            |                                            |                     |                    |        |
|            |                                            |                     |                    |        |

## 2.1.4 Fechamento do Mês

Demonstrativo do Resultado do Mês: tabela que permite uma fácil visualização da situação do grupo. Quanto o grupo possui em dinheiro no caixa e no banco; quantia e valor em produto no estoque; retiradas antecipadas por pessoa do grupo; valor das contas a pagar e a receber. O Demonstrativo é um resumo da movimentação financeira do grupo durante o referido mês. Conforme a atividade do grupo poderão ser acrescentadas outras informações, como estoque de produto acabado; aplicações fixas à longo prazo; contas a receber, etc.

## EXEMPLO DE DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DO MÊS

|           |                                                    |                   |
|-----------|----------------------------------------------------|-------------------|
| <b>A</b>  | <b>Receita em Conta ( )</b>                        | <b>R\$ 436,01</b> |
| <b>01</b> | <b>No Caixa (Conferir no livro caixa)</b>          | <b>R\$ 306,01</b> |
| <b>02</b> | <b>No Banco (Conferir no Livro de Conta Banco)</b> | <b>R\$ 130,00</b> |

|           |                        |                  |
|-----------|------------------------|------------------|
| <b>B</b>  | <b>Estoque (+)</b>     | <b>R\$ 55,80</b> |
| <b>01</b> | <i>100 kg de trigo</i> | <b>R\$ 44,00</b> |
| <b>02</b> | <i>10 kg de açúcar</i> | <b>R\$ 11,80</b> |

|           |                                          |                   |
|-----------|------------------------------------------|-------------------|
| <b>C</b>  | <b>Adiantamento/Contas a Receber (+)</b> | <b>R\$ 370,00</b> |
| <b>01</b> | <i>Associação Bom Jesus</i>              | <b>R\$ 150,00</b> |
| <b>02</b> | <i>Supermercado Passos</i>               | <b>R\$ 220,00</b> |

|           |                                |                   |
|-----------|--------------------------------|-------------------|
| <b>D</b>  | <b>Contas a Pagar (-)</b>      | <b>R\$ 250,00</b> |
| <b>01</b> | <i>Pagamento de Luz</i>        | <b>R\$ 70,00</b>  |
| <b>02</b> | <i>Pagamento de Fornecedor</i> | <b>R\$ 180,00</b> |

|          |                                         |                   |
|----------|-----------------------------------------|-------------------|
| <b>E</b> | <b>LUCRO BRUTO (=) (A + B + C – D)</b>  | <b>R\$ 611,81</b> |
| <b>F</b> | <b>VALOR DISPONÍVEL (=) (E – B – C)</b> | <b>R\$ 186,01</b> |

Através de um demonstrativo de resultados, pode ser estudada a tomada de decisões da instituição. Para uma tomada de decisão precisamos ter clareza de nossa capacidade de produção e de endividamento atual. A capacidade de produção é quanto conseguimos produzir mensalmente; e a capacidade de endividamento é quanto nós dispomos no fundo de reserva mensalmente e que podemos reinvestir.

# 3. ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ESCRITÓRIOS

A ordenação de documentos pode ser constituída de várias maneiras, dependendo do perfil de cada organização, entidade ou associação, mas o fundamental é que seja um sistema de informações articulado, de fácil acesso, e que possibilite uma visão global dos processos, procedimentos e realizações da organização, entidade, em todos os níveis, para se tornar um instrumento de gestão significativo.

## ARQUIVO:

É uma importante fonte de informação de toda Organização, seu objetivo principal é informar.

A tarefa de arquivar documentos é simples. Entretanto, manter os documentos ordenados, de forma que a busca da informação desejada seja rápida e precisa, não é tão simples assim.

A principal função do arquivo é preservar e manter organizada a base documental para disponibilizar as informações para a instituição sempre que necessário.

Pode se atribuir três idades aos arquivos:

1. Arquivo de primeira idade, ativo ou corrente: é constituído de documentos de uso freqüente, dev-

em ser conservados próximos aos usuários;

2. Arquivo de segunda idade, semi-ativo ou intermediário: são consultados esporadicamente, poderão ser conservados fora do ambiente de trabalho;

3. Arquivo de terceira idade, permanente ou histórico: são os documentos de prazos de guarda permanente ou de valor histórico, são documentos já prestado conta ou convênios já encerrados.

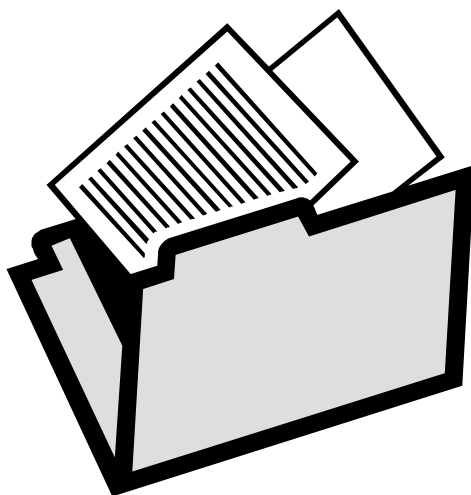
Deve ser arquivado todo documento que tem algum valor para a organização, seja administrativo ou histórico.

## ACESSÓRIOS PARA ARQUIVAMENTO DE PAPÉIS E FICHAS

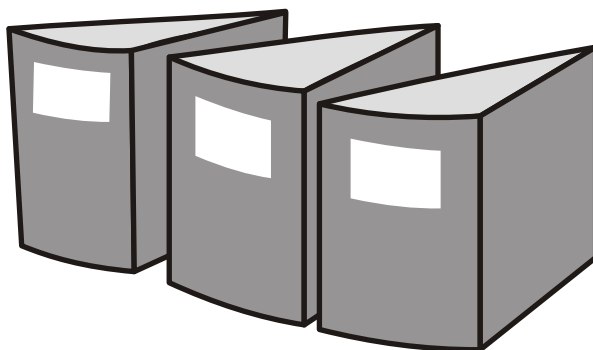
Assim como na escolha do móvel, os acessórios também dependem dos métodos utilizados e da quantidade de documentos a arquivar.

Segue alguns exemplos:

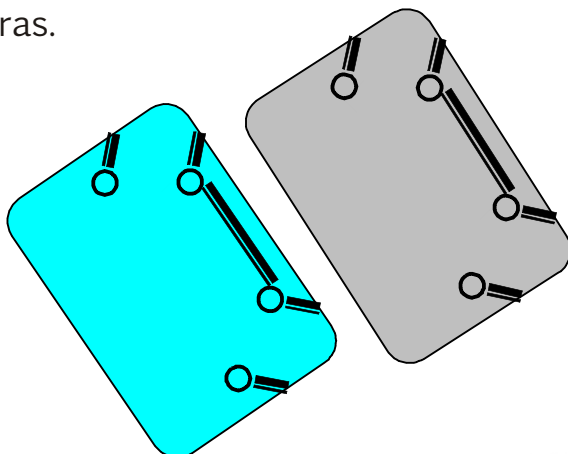
**Pastas Suspensas:** ficam suspensas pelas guias laterais em forma de hastes e deslizam horizontalmente. São cartolinas dobradas ao meio. As pastas suspensas podem ser utilizadas em armários ou estantes.



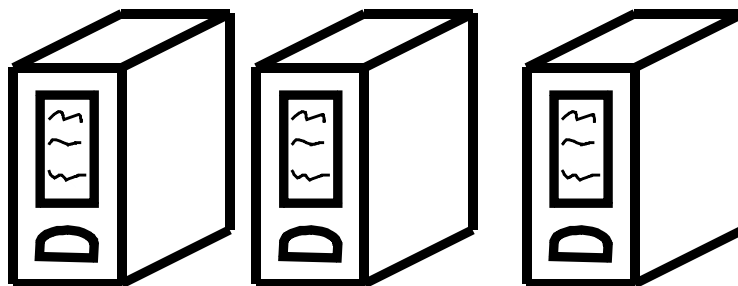
**Pastas AZ:** são geralmente utilizadas para o arquivamento de documentos de uso freqüente. Sua posição de arquivamento é vertical. Possuem lombada na parte frontal onde são introduzidas as etiquetas de identificação.



**Pastas com Elástico:** serve para arquivar documentos como estatutos, atas, procurações, outras.



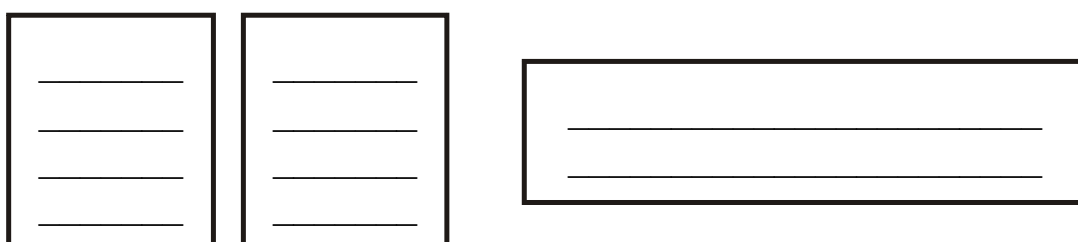
**Caixa de Arquivo Permanente:** são as tradicionais caixas de papelão, de cor parda, ou de plástico, destinadas à guarda de documentos com prazo de guarda prolongado ou permanente.



**Guia Divisória:** é um retângulo de cartão resistente que serve para separar as partes ou seções dos arquivos ou fichários, reunindo em grupos as respectivas fichas ou pastas. Sua finalidade é facilitar a busca dos documentos e o seu re-arquivamento.



**Etiquetas:** São pequenas peças que podem ser aplicadas às pastas ou fichas, ficando visíveis quando arquivadas. Servem para indicar condições específicas, a saber, datas, classes etc.



# CALENDÁRIO DAS OBRIGAÇÕES DE UMA ENTIDADE

**SEFIP/GFIP:** A Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP. Deve ser informado para a Caixa Econômica Federal, Ministério do Trabalho e Emprego e para a Previdência Social (INSS) em: Janeiro de cada ano quando não tem movimento (pagamento de pessoal ou cooperativa de trabalho) ou mensalmente até o dia 07 de cada mês subsequente quando tiver pagamento de pessoal como autônomo, com carteira assinada ou pagamento de cooperativa de trabalho.

**RAI** - (Relação Anual de Informações Sociais): Deve ser informado no mês de fevereiro de cada ano. São informações que vão para o MTE (Ministério do Trabalho e Emprego), quando tem pagamento de pessoal, informa-se os dados da pessoa com os valores pagos mês a mês. Quando não, informa-se como negativa.

**DIRF** - (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte): Deve ser informado no mês de fevereiro de cada ano, somente quando houver pagamento de pessoal.

**CAGED** - (Cadastro Geral de Empregados e Desempregado): Deve informado até o dia 7 do mês subsequente. Sempre quando houver admissão

ou demissão de funcionário. Quando não tiver movimento de pessoal não precisa dar informações durante o ano.

**DIPJ** - (Declaração de Informações e Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica): Deve ser informado obrigatoriamente todos os anos até o mês de maio, quando não teve movimento e até o mês de junho quando teve movimento no ano anterior.

Além destas informações acima, as entidades estão sujeitas a:

1. Descontar nos recibos de pagamento para pessoas físicas e recolher:

- a)** INSS;
- b)** IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte);
- c)** FGTS (não é descontado no pagamento) mas recolhido 8,5% sobre a folha de pagamento (com carteira de trabalho);
- d)** PIS sobre folha de pagamento (também não é descontado na folha de pagamento).

2. Recolher Imposto Sobre Serviços (para a Prefeitura).

3. Alvará de Localização (fornecido pela Prefeitura).

4. Taxa de Bombeiro (dependendo do município).

# INFORMAÇÕES IMPORTANTES

● Conforme demonstra o artigo 53 do CC/2002, segundo o qual a associação configura uma pessoa jurídica sem fins econômicos, o que significa que não é constituída com a finalidade de perseguir o lucro, tendo um fim assistencial, recreativo, cultural, dentre outros. No entanto, nada impede que venha a auferir lucro, apenas este não pode ser distribuído pelos associados, mas reinvestindo na atividade-fim.

([Http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=3691](http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=3691))

● A falta de controle interno tem um certo custo para a instituição. Entende-se como controle interno o plano e todos os métodos e medidas adotados de forma coordenada, com o objetivo de proteger o patrimônio e promover a eficiência operacional da entidade. Neste caso pode-se considerar o livro caixa como controle interno, por exemplo. O sistema de controle interno tem íntima ligação com a contabilidade, que é um sistema coordenado e integrado de controle de informação. Além disso, a falta de contabilidade pode não habilitar a empresa a obter empréstimos junto a bancos, crédito junto a fornecedores, por exemplo.

(*Informativo Moreira e Associados Auditores ano 37 - º 43 outubro/2005*)

## ● Quanto tempo deve-se guardar os documentos?

Com a entrada em vigência do novo Código Civil, em janeiro de 2003, foram alterados os prazos de armazenamento de alguns documentos pelos consumidores. A tabela abaixo faz um resumo do prazo de manutenção para os documentos mais comuns, já de

acordo com o novo código civil:

- Imposto de Renda, IPTU, IPVA, contas de água, luz, telefone e gás: 5 anos
- Contratos de seguro (incluindo Seguro Saúde): 1 ano
- Plano Saúde : 5 anos
- Contrato de aluguel: 3 anos
- Documentação Trabalhista  
Notas de serviços - 5 anos
- Carnê do INSS: até o pedido de aposentadoria
- Documentação Bancária
- Contracheque (hollerith): 5 anos
- Cheques: da mesma praça: 30 dias: - outra praça: 60 dias
- Prescrição do cheque: 6 meses contados da data da apresentação
- Faturas de cartão de crédito: No mínimo 1 ano
- Prescrição de ação de cobrança: 5 anos

(*Informativo Moreira e Associados Auditores ano 37 - º 43 - outubro/2005*)

● **Depreciação:** o administrador deve ter sempre em mente que a depreciação é uma estimativa. Um mesmo bem pode durar três, cinco ou sete anos, dependendo das condições de uso.

● Cabe salientar que deve-se fazer a diferenciação entre planejar e improvisar dentro das organizações. Planejar, é a elaboração de um esquema para agir e alcançar o objetivo proposto. Improvisar, é agir ao acaso. Com isto, identifica-se dois tipos de organizações. A primeira, com alta capacidade de planejar, praticamente não terá necessidade de improvisar. A Segunda, com baixa capacidade de planejar, certamente terá grande necessidade de improvisar.

# EXERCÍCIO Nº 1

## 1. Grupo de Panificação São João

Para poder iniciar os trabalhos, o grupo precisou pedir dinheiro emprestado para comprar matéria prima.

### **Pegou emprestado no dia 20 de maio de 2006:**

- R\$ 55,00 do tio José, Nota Promissória nº 01;
- R\$ 70,00 da comadre Maria, Nota Promissória nº 02;
- R\$ 60,00 alguém do grupo mesmo investiu.

### **No dia 21 de maio comprou:**

- 10 kg de trigo por R\$ 8,80, 10 kg de açúcar por R\$ 22,00 no Supermercado Bela Vista - Valor da Nota Fiscal nº 0041 é de R\$ 30,80;
- 1 kg de sal R\$ 0,52, - 1 lata de olho de soja R\$ 1,27 e R\$ 2,50 em produto de limpeza no mercado Dois Vizinhos - Valor da Nota Fiscal nº 0301 é de R\$ 4,29;
- 1 kg de Aipim R\$ 1,00 na Verdureira do Alemão - Valor da Nota Fiscal nº 0028 é de R\$ 1,00;
- ½ kg de fermento de pão R\$1,65 na Casa de Pão Vandão valor da Nota Fiscal nº 011 é R\$ 1,65;

### **Neste mesmo dia foram feitos 10 pães;**

### **Foram vendidos:**

- 5 pães à R\$ 1,80 cada, para Bernadete, com recibo nº 001;
- 3 pães para João à R\$ 1,80 com recibo nº 002;
- 2 pães para Sandra à R\$ 1,80 cada com recibo nº 003.

LIVRO CAIXA

[illegible]

# EXERCÍCIO Nº 2

Para ver se entendemos como utilizar a ficha de contas a pagar e contas a receber vamos fazer os lançamentos a seguir:

## O grupo pegou emprestado no dia 20 de maio de 2006:

- R\$ 55,00 do tio José, Nota Promissória nº 01;
- R\$ 70,00 da comadre Maria, Nota Promissória nº 02, para pagar em 30 dias;
- No dia 22 de maio, foi vendido a prazo para o André no valor de R\$ 30,00 que vai ser pago no dia 10 de agosto de 2006.

## EXEMPLO DE FICHA DE CONTA A RECEBER

| DATA | DATA VCTO | HISTÓRICO | DÉBITO | CRÉDITO | SALDO |
|------|-----------|-----------|--------|---------|-------|
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |

## EXEMPLO DE FICHA DE CONTA A PAGAR

| DATA | DATA VCTO | HISTÓRICO | DÉBITO | CRÉDITO | SALDO |
|------|-----------|-----------|--------|---------|-------|
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |
|      |           |           |        |         |       |

# REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**SILVESTRE LUNARDELI**, de Fátima Maria, Ordenação de documentos em escritórios contábeis. 2005.

**CNBB** - Regional Sul IV, contabilidade básica para grupos coletivos, Florianópolis, 2000.

**AVICITESC** - Estatuto da Associação Vianeí de Cooperação e Intercâmbio no Trabalho, Educação, Cultura e Saúde, Lages, 1988.

**KELM**, Martinho Luiz, Controle Financeiro de associações, Rio de Janeiro, 1992.

**INFORMATIVO** Moreira e Associados Auditores, ano 37 - nº 43 outubro/2005.  
[Http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=3691](http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=3691)



Atuando em Educação Popular e Agroecologia desde 1983



## **CENTRO VIANEI DE EDUCAÇÃO POPULAR**

O Centro Vianei de educação Popular é uma entidade da sociedade civil, Organização Não Governamental (ONG), sem fins lucrativos. Foi fundado em 1983, com sede em Lages/SC. A partir de 1991 cria-se a Associação Vianei de Cooperação e Intercâmbio no Trabalho, Educação, Cultura e Saúde - AVICITECS.

Sua área principal de atuação é a Região do Planalto Serrano de Santa Catarina.

Desde o princípio até hoje a entidade sempre atuou com os Movimentos e Organizações Populares e na assessoria aos trabalhadores rurais organizados ou em processo de organização.

O trabalho busca na essência uma sociedade democrática, participativa, justa e solidária.

Ministério de  
Desenvolvimento Agrário



Secretaria de  
Desenvolvimento  
Territorial



*Atuando em Educação Popular e  
Agroecologia desde 1983*



## INFORMAÇÕES

### CENTRO VIANEI DE EDUCAÇÃO POPULAR

Av. Papa João XXIII, nº1565 - Bairro Ipiranga  
Lages / SC - Caixa Postal, 111 - Cep: 88505-200  
Fone/Fax: (49) 3222-4255 - [viane10@brturbo.com.br](mailto:viane10@brturbo.com.br)