

Administrativo Financeiro



Sumário

| | |
|--|----|
| GESTÃO FINANCEIRA..... | 3 |
| COMO FAZER O PLANEJAMENTO FINANCEIRO? | 4 |
| PLANILHA MODELO DE ORÇAMENTO..... | 6 |
| PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS..... | 7 |
| CONTAS A PAGAR..... | 9 |
| EXTRATO DE CONTRATO | 10 |
| FLUXO DE CAIXA..... | 11 |
| A IMPORTÂNCIA DA CONTABILIDADE..... | 13 |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS..... | 16 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 18 |

GESTÃO FINANCEIRA

***Gestão financeira** é o conjunto de ações e procedimentos administrativos que envolvem o planejamento, a análise e o controle das atividades da instituição, visando otimizar a utilização dos recursos e garantir a transparência financeira.*

O **planejamento financeiro** consiste no **processo de organização e administração** realizado através do **reconhecimento da situação financeira** atual. Somado a isso, determina-se **os objetivos aos quais se pretende chegar e estuda-se os possíveis caminhos a serem utilizados para alcançar essas metas.**

O objetivo do planejamento é reduzir as incertezas e, conseqüentemente, os riscos envolvidos no processo decisório, aumentando a probabilidade de alcance das metas estabelecidas pela instituição.

Uma boa Gestão Financeira está relacionada não somente à situação presente da instituição, mas também ao seu futuro. Todo esse processo vale mais a pena quando a intenção é a garantia da qualidade de vida do público atendido.

COMO FAZER O PLANEJAMENTO FINANCEIRO?

O primeiro passo é fazer um orçamento anual. Comece o quanto antes! Com base no seu histórico, faça uma estimativa do quanto irá receber e gastar em todo o ano.

Algumas dicas importantes para a elaboração do orçamento:

- Mantenha uma memória de cálculo onde se registrem os critérios usados na construção do orçamento;
- Efetue análises e revisões mensais;
- Um orçamento elaborado para um período longo deve considerar a possibilidade de aumento de preços no percurso, portanto é interessante demarcar os momentos em que poderão ocorrer os reajustes no orçamento;
- Lembre-se das tarifas bancárias;
- Observe o tipo de contratação e os encargos envolvidos. Exemplos:
 - a. Para estagiários faça a previsão de férias e do seguro de vida;
 - b. Para a área de comunicação da organização lembre-se dos gastos com a produção da arte e a diagramação das peças;

- c. Na realização de eventos considere a locação de cadeiras, o aluguel do local, os equipamentos de som, a tenda, o cerimonial, o mestre de cerimônias, entre outras despesas;
- d. Para reuniões e oficinas constituem como gastos o fornecimento de lanche, o buffet, entre outros;
- Antecipe – se às despesas extras. Calcule riscos!

A **instituição** deve fazer o possível para ampliar sua visão e não deve se limitar às mesmas fontes de recursos.

Firme parcerias com o poder público, empresas e organizações sociais que visem o empoderamento, mas sem se submeter às cláusulas abusivas que inviabilizem sua sustentabilidade.

Busque novas alternativas para geração de recursos, como doações, venda de produtos de bens e serviços.

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

O regulamento de compras é um instrumento de grande importância dentro da instituição. Ele tem por finalidade estabelecer normas, rotinas e critérios para compras, contratação de serviços e pessoal, possibilitando uma maior transparência nos processos e na gestão.

Algumas dicas importantes para a elaboração do processo de compras:

- Somente serão aceitos documentos fiscais;
- Toda aquisição e contratação de serviços serão efetuadas mediante seleção de no mínimo 03 (três) fornecedores escolhidos entre aqueles que participaram do processo seletivo;
- A seleção deverá considerar:
 - a. custo de transporte;
 - b. forma de pagamento;
 - c. prazo de entrega;
 - d. custo para operação, eficiência e compatibilidade;
 - e. durabilidade;
 - f. credibilidade mercadológica;
 - g. disponibilidade de serviços;

- h. treinamento de pessoal;
- i. qualidade;
- j. assistência técnica;
- k. garantia.

Modalidades de processos seletivos:

- a) Dispensa;
- b) Inexigibilidade;
- c) Pesquisa de preço;
- d) Concorrência;
- e) Concorrência especial.



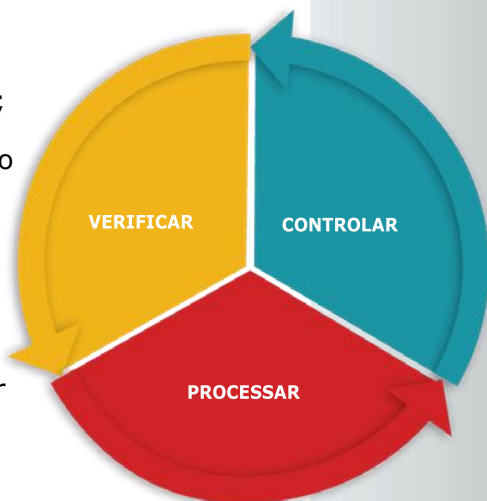
CONTAS A PAGAR

As **Contas a Pagar** são compromissos financeiros assumidos pela instituição, como compras, salários, impostos, aluguel, etc. Sua organização tem por objetivo verificar, controlar e processar os pagamentos das contas (notas fiscais, recibos, faturas, guias de impostos, etc.). Tal controle é necessário para que se tenha em mãos uma previsão dos desembolsos por vencimento, a fim de um melhor gerenciamento das disponibilidades de recursos necessários para cumprir todos os compromissos de forma mais vantajosa para a entidade.

Com esse levantamento, que deve ser uma tarefa de rotina, é possível, ainda, reconhecer falhas e despesas desnecessárias.

Outros elementos que podem ser identificados com o controle de contas a pagar:

- Os pagamentos que precisam ser priorizados, em caso de crise financeira;
- As obrigações que ainda não foram pagas;
- Os prazos a serem cumpridos para não gastar com juros;
- Informações que podem ser fornecidas para a elaboração do fluxo de caixa.



EXTRATO DE CONTRATO

Essa gestão controla os contratos com clientes e fornecedores, permitindo um acompanhamento completo das etapas dos eventos contratuais. Dessa forma, as obrigações de **contas** a pagar e a receber são, automaticamente, evidenciadas. Com o Extrato de Contrato é possível, portanto, gerar informações gerenciais que subsidiem o processo de racionalização das despesas, o que amplia a eficiência na aplicação dos recursos.

| EXTRATO DE CONTRATO | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|----------------|--------------------|--------------------------|
| Contratado: | JL HOLDING PARTICIPAÇÕES | | | | |
| Nº do contrato: | 2017/05 | Nº de referência (contratado): | | | |
| Início: | 01/01/2017 | Termino: | 31/12/2018 | | |
| Valor global: | R\$ 2.400,00 | Conta: | | | |
| Valor da parcela: | R\$ 100,00 | Centro de Custos: | | | |
| Vencimento: | Dia 05 | | | | |
| Mora: | Multa 10% + Juros 1% a.m. | Índice de Correção Monetária: | IGP-M | | |
| Objeto: | Aluguel do prédio sede do Cemais | | | | |
| Observações | O aluguel deverá ser pago por depósito bancário | | | | |
| Aditivos: | | | | | |
| N.º aditivo | Vigência | Valor aditivo | | Observação: | |
| | | | | | |
| Notas fiscais: | | | | | |
| NF | Referencia | vencimento | Projeto | Valor | Saldo do contrato |
| 1 | 01/01/2017 | 05/02/2017 | Cemais | R\$ 100,00 | R\$ 2.300,00 |
| 2 | 01/02/2017 | 05/03/2017 | Cemais | R\$ 100,00 | R\$ 2.200,00 |
| 3 | 01/03/2017 | 05/04/2017 | Cemais | R\$ 100,00 | R\$ 2.100,00 |
| 4 | 01/04/2017 | 05/05/2017 | Cemais | R\$ 100,00 | R\$ 2.000,00 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Assinatura do Fiscal do Contrato | | | | | |

FLUXO DE CAIXA

O principal objetivo do Fluxo de Caixa é apurar o saldo e projetá-lo de forma a garantir a estabilidade financeira da organização. É necessário que todos os recebimentos e todos os pagamentos ocorridos e previstos em um determinado espaço de tempo sejam registrados.

O que o Fluxo de Caixa permite:

- Planejar e controlar as entradas e saídas de caixa em um período determinado de tempo, normalmente um mês ou vários meses;
- Identificar pagamentos não efetuados com rapidez e evitar o desperdício com pagamentos de multas e juros por atraso;
- Demonstrar a situação do caixa da instituição de forma antecipada, permitindo eventuais ajustes quando for necessário;
- Verificar se a instituição está trabalhando com aperto ou folga financeira.

| FLUXO DE CAIXA | | | | | | | | | | | | ANO 2018 | |
|---------------------------------|--------------------------------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|
| | | Novembro | | Dezembro | | Janeiro | | Fevereiro | | Março | | ESPERADO | REALIZADO |
| | | ESPERADO | REALIZADO | ESPERADO | REALIZADO | ESPERADO | REALIZADO | ESPERADO | REALIZADO | ESPERADO | REALIZADO | | |
| ENTRADAS | Receita-Doações | | | | | | | | | | | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| | Outras Entradas | | | | | | | | | | | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| | Total Entradas | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| PESSOAL | | | | | | | | | | | | | |
| | Salários e Ordenados | | | | | | | | | | | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| | Encargos Sociais | | | | | | | | | | | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| | Vale Transporte | | | | | | | | | | | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| DESPESAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | | | | | |
| SAÍDAS | Aluguel | | | | | | | | | | | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| | Energia Elétrica | | | | | | | | | | | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| | Material de Escritório e Informática | | | | | | | | | | | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| | Telefonia Fixa | | | | | | | | | | | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| | Outros Serv. Prestados - PJ | | | | | | | | | | | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| TRIBUTOS | | | | | | | | | | | | | |
| | Impostos e Taxas | | | | | | | | | | | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| DESPESAS FINANCEIRAS | | | | | | | | | | | | | |
| | Despesas Bancárias | | | | | | | | | | | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| | Total Saídas | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| SALDO | SALDO ANTERIOR (Inicial) | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | |
| | SALDO DO MÊS | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | |
| | SALDO ACUMULADO | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | |

A IMPORTÂNCIA DA CONTABILIDADE

O Terceiro Setor tem várias especificidades, seja na legislação contábil, para elaboração das Demonstrações Contábeis, seja na legislação tributária e, em alguns casos, até mesmo na legislação trabalhista.

Uma contabilidade especializada transmite segurança ao gestor, pois significa que as normas estão sendo atendidas, sem trazer riscos para a instituição e para o próprio administrador, com a criação de passivos indesejáveis. Além disso, uma empresa contábil com experiência no Terceiro Setor possui vivências de situações diversas que pode auxiliar as instituições no dia a dia de suas gestões.

Seguem algumas obrigações da Contabilidade:

- Relatórios (entregues para a instituição)
 - ✓ Balanço patrimonial (anual);
 - ✓ Balancete (mensal);
 - ✓ DRE - Demonstração de Resultados do Exercício (anual).
- Declarações
 - ✓ Declaração Anual do Imposto de Renda (Receita);
 - ✓ Declaração de serviços prestados (Município);
 - ✓ Declaração de notas fiscais de compras e vendas de produtos;

- ✓ SPED Contábil e SPED Fiscal.
- Emissão de guias para pagamentos de impostos
 - ✓ Cada imposto tem o seu dia certo de vencimento no mês.
 - ✓ A prática de repassar o dinheiro para que o próprio contador faça os pagamentos não é recomendada. O ideal é que ele envie as guias e a instituição efetue os pagamentos.
- Emissão de certidões negativas
 - ✓ Municipal;
 - ✓ Estadual;
 - ✓ Federal;
 - ✓ Trabalhista;
 - ✓ FGTS.
 - ✓ Toda a rotina da Folha de Pagamento deve ser realizada pela Contabilidade e revisada pelo responsável pelo setor

Financeiro da instituição. Nesse caso, os principais relatórios e guias que deverão ser enviados à organização são:

- ✓ Relatório da Folha de Pagamento;
- ✓ Contracheque;
- ✓ FGTS;
- ✓ DARF para o IRPF;

- ✓ GPS (INSS);
- ✓ Guia para pagamento do Sindicato, quando se aplicar.
- E as declarações são:
 - ✓ Sefip (demonstrativo do cálculo de INSS);
 - ✓ GFIP (demonstrativo de FGTS);
 - ✓ Conectividade Social (para saque de FGTS);
 - ✓ RAIS (Relação Anual de Informações Sociais sobre salários, funcionários, etc.);
 - ✓ CAGED (cadastro mensal que informa as demissões e admissões feitas mês a mês);
 - ✓ eSocial - Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas (um novo sistema que irá substituir diversas declarações previdenciárias e trabalhistas).

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestar contas é demonstrar que a organização está CUMPRINDO a sua missão, FAZENDO aquilo que se propôs e JUSTIFICANDO o uso de recursos obtidos, por meio da confrontação de suas receitas e despesas.

Algumas dicas importantes ao realizar a Prestação de Contas:

- **Organização cronológica** da ocorrência dos fatos relacionados ao projeto e do pagamento das respectivas despesas;
- **Objetividade na apresentação** das informações e exatidão nos cálculos;
- **Correlação** clara entre os **objetivos** atingidos, **recursos** utilizados e **benefícios** obtidos;
- Facilidade de manuseio e entendimento;
- **Documentos legíveis**, completos, sem rasura, limpos, adequadamente acondicionados e organizados (por ordem cronológica ou **por etapa**, conforme orientação do apoiador);
- Demonstração que **foram seguidos os princípios e procedimentos legais e regras** do financiador na aquisição dos produtos/serviços, cuja documentação está sendo apresentada;

- **Preenchimento** correto dos formulários, observando as regras e modelo de cada financiador;
- **Cumprimento dos prazos** definidos para apresentação.

Independente da origem dos recursos, a organização social possui uma finalidade pública. É importante, portanto, que tenha transparência no uso dos recursos por meio de processos preestabelecidos e mantenha a comunidade informada sobre suas atividades. Prime por uma gestão profissional capaz de garantir a boa governança, a conformidade legal, bem como gerar benefícios sociais relevantes.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti.
Fundamentos de Administração Financeira.
 3ª ed. Atlas, 2016.

FREZATTI, Fábio. **Gestão do Fluxo de Caixa:**
 Perspectivas Estratégica e Tática. 2ª ed. Atlas,
 2014.

GITMAN, Lawrence J.; ZUTTER, Chad J.
Princípios de Administração Financeira. 14ª
 ed. Pearson, 2017.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira na
 Prática.** 3ª ed. Atlas, 2007.

PUC Goiás. **Conceitos básicos de finanças –
 2015/1.** Disponível em:
 <http://professor.pucgoias.edu.br/SiteDocente/admin/arquivosUpload/3843/material/AULA%203%20GEST%C3%83O%20FINANCEIRA%20_2015.pdf
 >. Acesso em: 10 out. 2018.

Sebrae Amapá. **Controle de contas a pagar.**
 Set., 2018. Disponível em:
 <<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/uf/s/ap/artigos/control-de-contas-a-pagar,2d56164ce51b9410VgnVCM1000003b74010aRCRD>>. Acesso em: 10 out. 2018.

Sebrae Nacional. **Fluxo de caixa: o que é e
 como implantar.** Mai., 2018. Disponível em:
 <<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/fluxo-de-caixa-o-que-e-e-como-implantar,b29e438af1c92410VgnVCM100000b272010aRCRD>>. Acesso em: 10 out. 2018.



Rede CeMAIS 3i

Rua dos Aimorés, 3018 - sala 801 - Barro Preto, Belo Horizonte - MG, 30140-073 Telefone: (31) 2535-0028

Realização:  **CeMAIS**
Centro Mineiro de Ações Integradas

Patrocínios:  **VLI**  **raízen**  **VALE**  **CEMIG 65**  **MINAS GERAIS**

 **kroton**
país por educar  **Pottencial**
CORPORATIVA  **ir**  **INSTITUTO LOJAS RENNER**  **Vilma**
SOLUÇÕES

Apoiadores:   **PREFEITURA BELO HORIZONTE**
GOVERNANDO PARA QUEM PRECISA