



Normas Administrativas Financeiras da ADCN

1) Por determinação convencional, fica estabelecido que a nomeação ao cargo de Tesoureiro das Congregações, seja obreiro atuante, e não seja membro da família do Pastor Presidente e/ou Pastor Dirigente.

2) Da entrega de Relatórios Financeiro e Relatório de Demonstrativo de Ofertas.

Período de fechamento dia 20 do mês anterior ao dia 20 do mês atual.

Congregações Internas:

Entrega do dia 25 ao dia 30 de cada mês;

*** Caso não seja entregue na data acima estipulada, incorrerá uma multa de 50% sobre a retirada do Pastor Dirigente.**

Congregações Externas:

Entrega do dia 25 ao dia 05 de cada mês;

*** Caso não seja entregue na data acima estipulada, incorrerá a suspensão do 3º Salário Mínimo no mês subsequente, não sendo passível de ressarcimento.**

*** Em caso de irregularidades constatada no Relatório Financeiro, será devolvido imediatamente, sendo considerado a data da entrega do Relatório corrigido como data base.**

Persistindo a infração, caberá providências imediatas por parte da Diretoria da ADCN, passível de transferência ou exoneração do cargo.

3) Do Repasse Financeiro para Sede (Matriz).

Congregações Internas:

Entrega conforme estipulado na tabela abaixo:

Entrega Semanal - Congregações: Nova Vila, Itaguaí III e Paraíso I;

Entrega Quinzenal – Congregações: Itaiaci II, Lago das Brisas, Caldas do Oeste, Parque Real e Santa Efigênia;

Entrega Mensal - Demais Congregações não citadas anteriormente.

*** Caso não seja entregue na data acima estipulada, incorrerá multa de 50% sobre a retirada do Pastor Dirigente. Persistindo a infração, caberá providências imediatas por parte da Diretoria da ADCN, passível de transferência ou exoneração do cargo.**

Congregações Externas:

Entrega do dia 25 ao dia 30 de cada mês;

*** Caso não seja entregue na data acima estipulada, incorrerá a suspensão do 3º Salário Mínimo do Pastor Dirigente no mês subsequente, não passível de reposição do mesmo.**

Persistindo a infração, caberá providências imediatas por parte da Diretoria da ADCN, passível de transferência ou exoneração do cargo.

4) Dos valores do Repasse das Congregações.

Os valores permanecem inalterados, até nova deliberação da Diretoria da ADCN.

Todas as Congregações da ADCN devem executar o Repasse para a igreja Sede.

5) Da utilização de Recibo.

Deve constar: Nome Completo, CPF, telefone de contato quando for fornecedor e assinatura do recebedor.

É expressamente proibido a utilização de Recibo para bens duráveis, móveis, instrumentos musicais, sonorização, material de construção, peças, equipamentos, utensílios, alimentos, combustíveis, etc.

É facultado o uso de Recibos para pagamentos de prestação de serviço, ofertas, cômputos, aluguéis.

Quando utilizado deve ser preenchido com letra legível, preferencialmente letra de forma.

A utilização de Recibos deverá ser contida sempre que possível.

6) Da movimentação financeira.

Toda retirada de dinheiro do Caixa da Congregação (Pastor Dirigente, Líder de Depto.), deverá ser feita e comprovada através de recibo preenchido e assinado pelo recebedor.

7) Do preenchimento do Recibo de Dízimo.

Preencher com letra legível, preferencialmente letra de forma, e constar a matrícula do Dizimista.

8) Para compras com o CNPJ da Sede (Matriz).

É expressamente proibido a compra sem prévia autorização da Diretoria da ADCN.

9) Ajuda de Custo.

Congregações Internas:

- 20% sobre a Entrada de Dízimos da Congregação.

Congregações Externas:

- Até 02 Salários Mínimos, conforme deliberação da Diretoria da ADCN;

- O recebimento do 3º Salário, é garantido quando houver capacidade de pagamento pela Congregação, após quitados todos os compromissos financeiros (contas de custo fixo, aluguéis, repasse, contribuição missionária).

Da impossibilidade do pagamento do 3º Salário dentro do mês, o mesmo não se torna cumulativo.

- O recebimento do 13º Salário, é garantido quando houver capacidade de pagamento pela Congregação.

O 13º Salário poderá ser retirado em até 03 parcelas, de Outubro a Dezembro do corrente ano, após quitados todos os compromissos financeiros (contas de custo fixo, aluguéis, repasse, contribuição missionária).

10) Das Atividades Extras Remuneradas.

A partir de Janeiro de 2015, todos os Pastores Dirigentes das Congregações externas que foram autorizados a exercer atividade extra remunerada, deverão desligar-se das devidas funções, dedicando somente ao serviço ministerial.

Portanto está terminantemente vetado atividade de remuneração extra, a qualquer Pastor que esteja exercendo serviço integral pela ADCN.

11) Benefícios.

Congregações Internas e Externas:

- Pagamento do Seguro de Vida do Pastor Dirigente no valor de apólice de R\$ 30.000,00;

- Pagamento da Anuidade da CONAMAD do casal de Pastores Dirigentes;

- Pagamento de INSS somente para o Pastor Dirigente calculado sobre 01 Salário Mínimo;

- Inscrição do Pastor Dirigente para Convenção da CONEMAD e CONAMAD;

- Inscrição do Simpósio de Pastores e Esposas da ADCN.

Todos os benefícios acima são custeados pela Congregação do qual o Pastor dirige.

12) Aluguéis.

Congregações Internas:

- Pagamento do aluguel do Templo.

Congregação Externas:

- Pagamento do aluguel do Templo.

- Pagamento do aluguel da Casa Pastoral, limitado a 01 Salário Mínimo.

Caso exceda este valor, a diferença será por conta do Pastor Dirigente.

13) Água, Luz, Telefones e Tributos.

Congregações Internas:

- Pagamento de Água, Luz e Tributos do Templo

Congregações Externas:

- Pagamento de Água, Luz, Telefone e Tributos do Templo;
- Pagamento de Água, Luz, IPTU da Casa Pastoral.

14) Combustível.

Destinado ao Pastor Dirigente.

*** Limite de Cota de Combustível Mensal por Congregação (carros):**

Congregações Internas: 70 litros

Congregações Externas: 70 litros

Zona Rural - Sapé – 180 litros

Zona Rural – Sapé de Baixo – 70 litros

Zona Rural – Engenho de Serra – 100 litros

Sub - Sede (Uberlândia) – 400 litros

*** Nas convocações da Diretoria da ADCN, deverá haver consulta prévia à Diretoria, para autorização de abastecimento.**

O valor da cota não é cumulativo.

15) Aquisição de Móveis, Utensílios e Equipamentos.

Na aquisição de patrimônio (Ativo Fixo), deverá ser relacionado no Inventário da Congregação.

O Inventário de Bens Patrimoniais deverá ser entregue na Secretaria da igreja Sede na AGO - Assembleia Geral Ordinária (Trimestral de Dezembro).

Caso ocorra uma transferência de Pastor Dirigente, é de responsabilidade do Pastor transferido entregar o Inventário atualizado para o novo Pastor da Congregação no ato da posse.

É de suma importância manter o Inventário de Bens Patrimoniais atualizado.

16) Festividades, Reuniões e Retiros.

A realização de Festividades, Retiros e Reuniões locais, Ajuda a Necessitados devem constar o custo no relatório de Demonstrativo de Ofertas com cópias de Notas Fiscais e Recibos anexados.

Na realização de Festividades Regionais, Congressos, Cruzadas ou qualquer evento que envolva participação de outras congregações, devem ser aprovadas pela Diretoria da ADCN.

17) Das Ofertas.

Todas ofertas recebidas na Congregação deverão constar no **Relatório de Demonstrativo de Ofertas**, que vai anexado ao **Relatório de Financeiro Mensal**.

Todas as Festividades Locais e Regionais, Retiros, Reuniões e Ajuda ao necessitado, deverão ser custeadas através das ofertas, não podendo ser utilizados recursos provenientes dos Dízimos, salvo quando autorizado previamente pela Diretoria da ADCN.

Todos os investimentos, compras ou despesas pagas através das Ofertas obedecem os critérios exigidos no **Relatório Financeiro Mensal** (recibos, notas fiscais, etc.).

Importante:

É assegurado o direito de reembolso ou custeio de viagens aos Pastores Vice-Presidentes, Pastores Regionais e demais membros da Diretoria da ADCN quando em visita às Congregações Externas.

Na realização das Reuniões Trimestrais, deverá a Congregação repassar um valor (cota), para ajuda do custeio da mesma, se torna necessário por ser uma Reunião do Campo.

Estas despesas poderão serem custeadas pelo Caixa da Congregação.

18) Das Compras.

Para compras de móveis, utensílios, equipamentos, produtos ou serviços de manutenção e conservação, que forem acima de 1,5 salários mínimos, somente com autorização da Diretoria da ADCN.

19) Das Aprovações Especiais.

É de total exclusividade da Diretoria da ADCN a aprovação prévia das despesas de: Construção e Reformas, Manutenção de Veículos, Despesas com Viagens e Convenções.

20) Da Prestação e Aprovação de Contas.

Todos Relatórios Financeiros das Congregações e da Igreja Sede, deverão passar pela aprovação mensal do Conselho Fiscal da ADCN, conforme estabelecido em Estatuto.

Após analisado pelo Conselho Fiscal, será emitido o parecer das Contas da ADCN, a ser divulgados na AGE – Assembleia Geral Ordinária e AGO - Assembleia Geral Ordinária (Reunião Trimestral).

*** Caso seja constatado irregularidades nas Finanças da Congregação, tais como: endividamentos, práticas ilícitas, etc. O Pastor Dirigente, estará passível de transferência, exoneração do cargo e sanções previstas no Estatuto da ADCN conforme Art. 55 – Parágrafo único.**

“Art. 55.

Parágrafo único: O dirigente de filiais, igrejas jurisdicionadas, congregações e subcongregações em que se ache dirigindo, com o respectivo patrimônio da mesma, e que lhe foram confiados por delegação do Pastor Presidente IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLEIA DE DEUS – CAMPO DE CALDAS NOVAS – GOIÁS, MINISTÉRIO DE MADUREIRA, na condição de delegados e comodatários, responderá eclesiástica, civil e criminalmente, assumindo o ônus de débitos contraídos indevidamente na sua gestão, devendo, inclusive, promover o ressarcimento dos prejuízos causados, material e moralmente à IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLEIA DE DEUS – CAMPO DE CALDAS NOVAS – GOIÁS, MINISTÉRIO DE MADUREIRA.”

21) Casos Omissos.

Todos os casos omissos nesta Normativa, serão tratados pela Diretoria da ADCN.

Caldas Novas, Outubro de 2014.



Pr. André Macalão
Presidente

Instruções de preenchimento de Relatório Financeiro

1 - Ajuda de Custo:

Lançar cônica (salário) do Pastor Dirigente.
Preenchimento em recibo próprio para este fim.

2 - Aluguéis:

Lançar recibo ou comprovante de aluguel assinado pelo locador do mesmo.
Especificar no recibo, Casa Pastoral ou aluguel de Templo.

3 - Água, Luz, Telefone e Tributos:

Congregações Internas:
Lançar somente despesas do Templo.

Congregações Externas:
Lançar despesas do Templo e da Casa Pastoral.

4 - Serviços de Terceiros:

Direcionado ao zelador/ faxineiro do Templo.
Apresentar recibos assinados pelo recebedor, com preenchimento completo (Nome, CPF, assinatura, telefone).

5 - Compras Parceladas:

Apresentar cópias das Notas Fiscais em todas as parcelas relacionadas no relatório.
Não será aceito recibo como comprovante, somente documento fiscal.

6 - Manutenção e Conservação:

Anexar Notas Fiscais.
Caso de fornecedores que não possuem Nota Fiscal, apresentar recibo assinado pelo recebedor, com preenchimento completo (Nome, CPF, assinatura e telefone).
*** Valores acima de 1,5 salários mínimos, deverá ser autorizado pela Diretoria para compra e contratação de serviços.**

7 - Benefícios:

Anexar cópia das guias e comprovantes de pagamento;
INSS do Pastor Dirigente calculado sobre 1 salário mínimo;
Seguro de Vida com base no valor de apólice de R\$ 30.000,00;
Anuidade da CONAMAD do casal de pastores dirigentes.

8 - Ofertas:

Apresentar recibos assinados pelo recebedor (pregador, cantor) com preenchimento completo (Nome, CPF, assinatura).
*** Importante:**
Esta despesa, é legítima quando a congregação não possuir saldo de ofertas no Caixa.

9 - Combustíveis:

Anexar Nota Fiscal ou Cupom Fiscal, não é permitido uso de recibos.

*** Cota de Combustível Mensal por Congregação:**

Congregações Internas: 70 litros

Congregações Externas: 70 litros

Zona Rural - Sapé – 180 litros

Zona Rural – Sapé de Baixo e Engenho de Serra - 70 litros

Sub - Sede (Uberlândia) – 400 litros

*** Nas convocações da Diretoria da ADCN, deverá haver consulta prévia à Diretoria, para autorização de abastecimento.**

O valor da cota não é cumulativo.

10 - Material de Limpeza:

Constar Nota Fiscal ou Cupom Fiscal.

11 - Móveis, Utensílios e Equipamentos:

Anexar cópia da Nota Fiscal ou Cupom Fiscal, não é permitido uso de recibos.

*** Para compras acima de 1,5 salários mínimos, somente com autorização da Diretoria da ADCN.**

Ex.: Púlpito, cadeiras, painéis, som, instrumentos musicais, computador.

12 - Envio para Sede:

Não será permitido cheque pré-datado;

Para Congregações Externas:

Depósito Identificado em Conta Corrente até dia 30.

Banco Bradesco

AG: 1923

CC: 7808-5

13 – Repasse para Missões:

Constar recibo de pagamento emitido pela SEMAC ou comprovante de depósito em conta.

13 - Construção e Reformas:

Apresentar cópia da Nota Fiscal ou Cupom Fiscal de materiais ou serviços;

Da impossibilidade de emissão de documento fiscal, apresentar recibos assinados pelo recebedor, com preenchimento completo (Nome, CPF, assinatura e telefone);

*** Item expressamente autorizado pela Diretoria da ADCN.**

14 - Manutenção dos Veículos:

Apresentar cópia da Nota Fiscal ou Cupom Fiscal das peças e dos serviços;

Da impossibilidade de emissão de documento fiscal, apresentar recibos assinados pelo recebedor, com preenchimento completo (Nome, CPF, assinatura e telefone);

*** Item expressamente autorizado pela Diretoria da ADCN, com assinatura nos comprovantes de despesas.**

15 - Despesas com Viagens:

Apresentar, recibos, notas fiscais, passagens, tickets, voucher, etc.

*** Item expressamente autorizado pela Diretoria da ADCN.**

16 – Convenções:

Apresentar, recibos, notas fiscais, passagens, tickets, voucher, etc.

*** Item expressamente autorizado pela Diretoria da ADCN.**

17 - Compromissos a Vencer.

Deverá ser indicado os compromissos por Tipo de Despesa.

Ex.: Material de Construção – R\$ 100,00

Instrumentos Musicais – R\$ 50,00

18 – Do Saldo de Caixa.

É obrigatório o registro do Saldo do Mês anterior, bem como o Saldo em Caixa atual.

19 - Relatório Demonstrativo de Ofertas:

Deverá estar anexado ao Relatório Financeiro Mensal.

Deverá constar a movimentação financeira das ofertas apuradas na Congregação, bem como as despesas pagas e Saldo de Caixa.

Este relatório obedece todos os critérios exigidos no **Relatório Financeiro Mensal**, no que tange os Comprovantes de Despesas.

Dos tipos de Oferta:

Oferta de Culto – Contas a oferta apurada na realização dos cultos;

Ofertas Especiais – Ex.: Ofertas para pagar um Piso, oferta ajuda ao necessitado, etc.;

Ofertas Campanhas – Ex.: Pamonhadas, Festival de Massas, Jantares, Eventos para arrecadação financeira, etc.

Dos tipos de Despesas:

Informar o direcionamento das ofertas.

Ex.: Cantor, preletor, ajuda ao necessitado, compra de microfone, compra de bens e pagamento de serviços.