

CLUBE DE AERONÁUTICA

NORMA 026 /DFIN

Approved
25.01.06

TÍTULO: MOVIMENTAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

I – FINALIDADE

A presente norma vem por finalidade proporcionar rotinas de procedimento sobre a movimentação econômico-financeira realizada pelo Departamento Financeiro (DFIN) referentes a receitas e despesas do Clube de Aeronáutica.

Em relação a esta movimentação, no Clube de Aeronáutica, esta norma define:

- o orçamento;
- as receitas;
- as despesas;
- a constituição do DFIN;
- o fluxo dos documentos de receita e despesa do CAer.;
- o procedimento das Superintendências, Departamentos e demais setores na execução da despesa e encaminhamento ao DFIN;
- os pagamentos; e
- os registros contábeis.

II – DA RESPONSABILIDADE

Os procedimentos internos no DFIN serão sempre de responsabilidade do Diretor Financeiro que fará cumprir todas as disposições estatutárias, regulamentares e regimentais do CAER sobre as documentações, prazos e registros.

Os pagamentos em cheque serão sempre assinados pelos Presidente, 1º Vice-Presidente e/ou o Diretor Financeiro, em conjunto de duas assinaturas e preferencialmente pelos dois primeiros.

Todos os documentos de receita e despesa do CAer., obrigatoriamente, darão entrada através do DFIN, inclusive os do Departamento Beneficente (DBEN).

O Clube mantém contas-correntes bancárias separadas para os recursos do DBEN, as receitas de sócios departamentais e para a conta de movimento utilizada para as demais receitas do Clube.

Os recursos do DBEN são contabilizados e apresentados em Balanços específicos e a sua gestão e de responsabilidade do Diretor do Departamento.

As despesas são de responsabilidades das Superintendências, dos Departamentos e dos demais setores que determinam a sua realização, principalmente no que tange ao recebimento do material/serviço e apresentação do documento de despesa ao DFIN.

III – DO ORÇAMENTO

O exercício financeiro se inicia no dia 1º (primeiro) de julho de cada ano e termina no dia 30 (trinta) de junho do ano seguinte.

1- No mês de dezembro de cada ano o Departamento Financeiro apresentará um Balanço Intermediário, encerrado no dia 31 (trinta e um).

Anualmente, até 15 (quinze) de março, os Departamentos e Superintendências devem enviar ao Departamento Financeiro, os orçamentos de receita e despesa para o ano seguinte.

O DFIN preparará a documentação para o Presidente do Clube remeter, ao Conselho Deliberativo, via Conselho Fiscal:

- 1- mensalmente, os Balancetes do mês anterior;
- 2- na primeira quinzena de agosto, o Relatório Anual de Atividades do Clube, o Balanço Patrimonial e o Balanço Econômico-Financeiro relativos ao exercício anterior; e
- 3- na primeira quinzena de abril, a Proposta Orçamentária do clube para o exercício financeiro subsequente, bem como o Plano de Ação Anual.

Até o dia 5 (cinco) de abril de cada ano, o Diretor Financeiro apresentará à Diretoria, para apreciação, a proposta anual de receita e despesa.

IV - DA RECEITA

As receitas do Clube de Aeronáutica são arrecadadas e escrituradas pelo Departamento Financeiro.

Os recebimentos a favor do Clube de Aeronáutica são feitos em cheques nominativos ou depósitos ao Clube.

As fontes de receita do Clube de Aeronáutica são aquelas explicitadas no art. 64 do Estatuto.

Para toda importância recebida, de qualquer fonte, deve o Departamento Financeiro extrair o competente recibo em duas vias, uma para o credor e outra para servir de base para a escrituração contábil.

As receitas realizadas nos Departamentos e Superintendências, por prestação de serviços, são recolhidas ao Departamento Financeiro, até o primeiro dia útil após o seu recolhimento, por guia, extraída em duas vias, assinada pelo Diretor ou funcionário por ele credenciado:

- 1- Essas vias ficam arquivadas, uma no setor que faz o recolhimento e a outra no Departamento Financeiro;
- 2- Os valores das arrecadações são comprovados com a fita da máquina registradora ou com a segunda via do recibo ou fatura, conforme o caso, devendo uma ou outra ser anexada a prestação de contas;
- 3- As receitas provenientes da cessão ou aluguel de dependências do Clube e de contratação de serviços especiais (recepção, almoço, jantares, banquetes, etc.) são comprovadas com as cópias das faturas emitidas aos interessados e devidamente recebidas pelo Diretor Financeiro.
- 4- As cessões das dependências do CAer. para tais eventos deverão ser sempre objeto de contrato específico, de acordo com modelo aprovado pela sua administração.

As Superintendências da Sede Barra da Tijuca, incluindo-se o Departamento Aerodesportivo, e Lacustre poderão utilizar, em caráter excepcional, parte da sua receita própria para atendimento de despesas emergenciais.

A comprovação dessas receitas e despesas será informada até o terceiro dia útil do mês seguinte ao DFIN.

As despesas extraordinárias deverão ser atendidas, sempre através de Suprimento de Fundos.

V – DA DESPESA

Nenhuma despesa pode ser ordenada sem a existência do crédito necessário.

As despesas são classificadas conforme o art. 65 do Estatuto do Clube de Aeronáutica.

Os pagamentos são feitos por cheque nominal, emitido após a verificação dos certificados de aceitação ou cláusula de pré-pagamento nos documentos de cobrança, com o “pague-se” do Presidente do Clube.

Os pagamentos podem ser efetuados em moeda pelo Caixa do Departamento Financeiro até o valor de 01 (um) salário-mínimo vigente:

1- Acima desse valor somente com autorização do Presidente ou do 1º Vice-Presidente do Clube de Aeronáutica.

Em casos especiais e visando agilizar a administração, o Presidente do CAer., em documentos apropriados de despesa, autorizará adiantamentos para aplicação definida, suprimento de fundos, a serem aplicados no mês de sua concessão e nos limites de até 20 (vinte) salários-mínimos ao Superintendentes, Diretor ou funcionário autorizado pelos mesmos.

Concluída a aplicação do adiantamento ou decorrido o prazo para isso concedido, o detentor deve apresentar a correspondente prestação de contas ao Departamento Financeiro ou recolher o saldo existente até o terceiro dia útil do mês subsequente.

O Departamento Financeiro realizará o pagamento do documento de despesa desde que estejam preenchidas todos os requisitos previstos nesta norma.

VI – DA CONSTITUIÇÃO DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

O Departamento Financeiro, DFIN, é constituído dos seguintes setores:

- Diretor;
- Protocolo;
- Caixa Avançado (DFIN-1);
- Caixa (DFIN-2);
- Pagamentos (DFIN-3);
- Contabilidade (DFIN-4).

O Diretor Financeiro é responsável por toda a movimentação econômica-financeira do CAER e fará cumprir todas as disposições estatutárias, regulamentares e regimentais, bem como atenderá as recomendações sobre controle financeiro e orçamentário aprovados pelo Conselho Fiscal.

O Diretor Financeiro também é responsável pela contabilização dos recursos do Departamento Beneficente.

O Protocolo do DFIN, através de funcionário designado pelo Diretor Financeiro, registrará toda a documentação recebida no DFIN, registrando dia, e responsável pela entrega ou setor de origem, com o mesmo procedimento para saída de documentos.

Toda a documentação recebida será entregue ao Diretor para posterior distribuição.

O Caixa Avançado (DFIN-1), situado na Portaria do Clube, tem por finalidade manter sob controle o programa que juntamente, com a máquina registradora comprova através de fita os valores arrecadados com vendas de ingressos de eventos sociais, aluguéis,

5- atender as datas previstas para emissão, registro ou remessa das documentações de interesse do DFIN.

VII – PROCEDIMENTOS DOS SETORES DO CAER

Da Sede Social:

- A Superintendência encaminhará as notas fiscais/faturas do materiais e serviços a ela pertinentes, através folha de encaminhamento (Anexo 6), juntando a Ordem de Serviço ou Compra, com o preenchimento do carimbo de recebimento com o nome visível do responsável (Anexo 8) e o local de aplicação dos serviços.
- Quando se tratar de materiais/serviços aplicados em reforma de edificações deverá ter apenso um carimbo de “BENFEITORIA”.
- O Departamento Administrativo, através do Serviço de Compras, procederá de forma semelhante nas compras ou contratações de serviços.
- As compras/contratações serão realizadas em empresas/profissionais previamente cadastrados no Serviço de Compras.
- Os documentos das despesas realizadas receberão um visto do 1º Vice-Presidente do CAer., anterior à entrada no DFIN.
- Os documentos a serem pagos em moeda seguirão o mesmo procedimento para entrada no DFIN, deverão ser informados ao DFIN com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- Para aquisição de material no varejo, isto é, em lojas, com pagamento à vista, poderá ser adiantado numerário, mediante vale, que será resgatado em até 24 (vinte e quatro) horas, dentro dos limites já fixados nesta Norma.
- Todo e qualquer pagamento referente a salários e despesas com Pessoal do CAer. somente será realizado através de documento elaborado e assinado pelo Diretor Administrativo com visto do 1º Vice-Presidente.
- O DADM também será responsável pela elaboração e entrega ao DFIN, em tempo hábil, das guias referente aos encargos sociais (INSS, PIS, PASEP e IR Fonte) e dos Benefícios Diretos (Vale-Transporte e Ticket Refeição).

Da Sede Barra e Lacustre:

- As Superintendências utilizam parte das suas receitas para custear despesas emergenciais.
- Como não possuem autonomia econômico-financeira deverá, semanalmente, apresentar uma folha de registro, como caixa do movimento diário de receita e despesa da superintendência (Anexo 9).
- Também as despesas poderão ser executadas através Suprimento de Fundos e serão comprovados conforme Norma específica.
- As demais despesas encaminhadas à DFIN obedecerão aos prazos, procedimentos e documentos já especificados para a Sede Social.

VIII – DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos a fornecedores de materiais/serviços do CAer., acima dos limites previstos para o Caixa serão pagos em cheque nominal e cruzado, preferencialmente através de depósito bancário na conta do favorecido.

Sempre que for apresentado boleto bancário o pagamento será efetuado obrigatoriamente ao Banco indicado.

Para pagamento da despesa referente a aquisição de material de consumo, para aprovação do Presidente do CAer., deverá ser anexada a planilha de consumo médio mensal e data da última aquisição.

O pagamento de despesas emergenciais até o valor de 01 (um) salário-mínimo vigente será sempre autorizado pelo Diretor Financeiro.

Pagamentos, em moeda, acima do valor constante no artigo anterior somente será efetuado com prévia autorização, por escrito, do Presidente ou do 1º Vice-Presidente.

Neste caso o DFIN deverá ser informado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Antes de efetuar qualquer pagamento o DFIN, através do DFIN-2 e DFIN-3, promoverá a liquidação da despesa, conferindo:

- 1- ordem ou pedido de compra;
- 2- nota fiscal de material/serviços;
- 3- certificado de recebimento assinado pelo responsável do setor que recebeu o material/serviço; e
- 4- documento de encaminhamento para pagamento.

Para os fornecedores que receberem pagamentos no DFIN serão exigidos carimbo da empresa, documento credenciando o cobrador e seu documento de identidade ou duplicata referente a nota fiscal do material/serviço fornecido.

O pagamento do pessoal do Clube de Aeronáutica será efetuado de acordo com as datas previamente autorizadas em calendário aprovado pelo Presidente do Clube.

Os pagamentos da folha de salário e de outro qualquer pagamento a funcionário do CAer. serão efetuados através de depósito bancário, sempre com a documentação preparada e assinada pelo DADM e aprovadas pelo 1º Vice-Presidente do CAer.

No caso de pagamento individual a funcionário do Clube, o mesmo será realizado através de cheque nominal.

O Diretor Financeiro estabelecerá horário para a realização de pagamentos pelo DFIN.

IX – DO REGISTRO CONTÁBIL-FINANCEIRO

O Departamento Financeiro deverá manter a escrituração da movimentação econômica-financeira em ordem e em dia, principalmente os livros e registros obrigatórios de acordo com a legislação vigente.

Outros controles serão mantidos conforme determinação do Presidente do CAER e do Conselho Fiscal.

O DFIN apropriará e encaminhará, nos prazos previstos, todos os documentos de receita e despesa ao Escritório de Contabilidade que preparará os balanços e livros a serem apresentados ao Conselho Fiscal.

O DFIN apresentará, semanalmente, um fluxo de caixa sistematizado, referente as contas de movimento do CAer., informando as receitas e despesas realizadas, especificando as fontes, e o saldo disponível para a semana seguinte.

Será encaminhado ao Departamento Patrimonial a cópia da 1ª via dos documentos de aquisição e recebimento de material permanente para registro no patrimônio do CAer.

Os Suprimentos de Fundos serão regulados e comprovados por norma específica.

As Superintendências da Sede Barra da Tijuca e Lacustre entregarão ao DFIN, até o 3º dia útil do mês seguinte, os documentos de receita e despesa do mês, relacionados e totalizados.

Os documentos de despesa referentes a aquisição de material de consumo, para aprovação de pagamento pelo Presidente do CAer., deverão ser acompanhados de planilha de consumo médio mensal e quantidade e data da última aquisição.

O DFIN remeterá ao escritório de contabilidade, até o dia 10 de cada mês, impreterivelmente, todos os documentos do mês anterior apropriados e conferidos para a elaboração dos Balanços e Balancetes contábeis.

X – DISPOSIÇÕES FINAIS

No mês de janeiro a DFIN apresentará o calendário do pagamento do pessoal para aprovação do Presidente do CAer.

Para que sejam permitidos os prazos de apresentação de contas aos Conselhos Fiscal e Deliberativo, o DFIN deverá cumprir todos os prazos previstos nesta norma.

Todos os documentos incluídos nos Balanços do CAer. deverão apresentar claramente: a fonte da receita ou origem da despesa, o responsável pelo recebimento, o valor, o favorecido e as datas.

Enquanto existir a necessidade de pagamentos de acordos com mutuários do CHICAER, o Departamento Jurídico – DJUR informará ao DFIN, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas úteis, as condições de pagamento e dados do mutuário e do imóvel.

Até o 5º (quinto) dia útil do mês, o DFIN entregará ao DJUR a despesa relacionada e totalizada das contas de movimento (Caixa e Banco) do mês anterior, para entrega em juízo.

O DFIN designará um funcionário para contato externo, com procuração outorgada pelo Presidente, e quando for o caso, pelo Diretor Financeiro, para receber e entregar documentação da área financeira em instituições bancárias e financeiras, públicas e privadas, em órgãos de controle de obrigações fiscais e tributárias nos âmbitos federais, estaduais e municipais, obter certidões e legalizar documentação em cartório ou órgãos públicos.

No que se refere a movimentação econômico-financeira prevista nesta norma, quaisquer alterações de finalidades, procedimentos, datas e valores somente serão realizadas por ordem expressa do Presidente do CAer.



CLUBE DE AERONÁUTICA

Resumo de Prestação de Contas Referente ao mês de de X

Saldos em 01 de

Banco Bradesco	
Banco Real	
Banco Mercantil do Brasil	
Total (+)	0,00

Receitas no Mês

Banco Bradesco	
Banco Real	
Banco Mercantil do Brasil	
Total (+)	0,00

Transferencia do Mês

Do Bradesco Para o Dep.Beneficente Ref. SDPP Dez/05	
Total (-)	0,00

Despesas no Mês

Assist. Jurídica	
Folha Pagamento + Ferias	
Ressarcimento de Despesas	
Encargos Sociais	
Serviços Contratados	
Material Consumo	
Serviços Essenciais	
Reembolso	
Despesas Administrativas	
TOTAL (-)	0,00

Despesas Bancarias

Bradesco - Devolução de Cheques + Despesas Bancarias	
Banco Real - Despesas Bancarias	
Banco Mercantil do Brasil + Transf.Bradesco	
Total (-)	0,00

Saldo em 30 de

Banco Bradesco	
Banco Real	
Banco Mercantil do Brasil	
Total	0,00

Resumo Geral

Saldo Mês Anterior (+)	
Receitas (+)	
Despesas/Despesas Bancarias (-)	
Transferencias (-)	
Disponibilidade (=)	0,00

ANEXO 4

