



**IECLB**

**PROCESSO CONTÁBIL**

**DESCRIÇÃO DO PLANO DE CONTAS**

FICHA TÉCNICA	
<b>Título</b>	Processo Contábil – Descrição do Plano de Contas
<b>Área Responsável</b>	<b>Secretaria Geral – Sede Nacional</b>
<b>Descrição do Normativo</b>	Plano de Contas Institucional – IECLB
<b>Versão</b>	1.23
<b>Data aprovação</b>	Nov/2023
<b>Aprovado por</b>	P. Marcos Bechert – Secretário Geral
<b>Data da Divulgação</b>	Dez/2023
<b>Data última revisão/aprovação</b>	Nov/2023
<b>Aprovação da Revisão por</b>	Marcos Sebastião Baum – <b>Presidente Sínodo Rio dos Sinos</b> Astrid Gohlke Balz – <b>Presidente Sínodo Noroeste Rio-Grandense</b> Cristian Fuchs – <b>Presidente Sínodo Vale Itajaí</b> Roberto Luiz Carneiro – <b>Presidente Sínodo Norte Catarinense</b> Nelson Henrique Franco de Oliveira – <b>Presidente Sínodo Sudeste</b>
<b>Periodicidade de Revisão/Atualização</b>	Anual
<b>Abrangência</b>	IECLB (Sede Nacional, Sínodos, Paróquias e Comunidades)
<b>Criado por</b>	GT - Projeto Melhoria de Processos e Modernização Tecnológica

GRUPO DE TRABALHO (GT - SÍNODOS)	
<b>IECLB</b>	Carlos Gilberto Bock
<b>IECLB</b>	Minéia Musskopf
<b>IECLB</b>	Fábio Machado Silva
<b>IECLB</b>	Marcos Muller
<b>Sínodo Rio dos Sinos</b>	Monica Steinke Kupka
<b>Sínodo Noroeste Rio-Grandense</b>	Fábio Rogério Tesche
<b>Sínodo Vale Itajaí</b>	Mara Andréia B. Vieira
<b>Sínodo Norte Catarinense</b>	Roberto Luiz Carneiro
<b>Sínodo Sudeste</b>	Manfredo Leffler
GRUPO DE TRABALHO – SECRETARIA GERAL IECLB (GT – PLANO DE CONTAS)	
<b>Coordenadora de Gestão – IECLB</b>	Minéia Musskopf
<b>Contador - IECLB</b>	Maauri Ludwig
<b>Secretário Executivo Financeiro - IECLB</b>	Fábio Machado Silva
<b>Consultor Contábil e Fiscal - IECLB</b>	Everton Telles
<b>Assessoria Executiva - IECLB</b>	Marcos Muller

CONTROLE DE VERSÃO			
Versão	Data	Responsável	Principais Alterações
1.0	Out/2023	GT – Sínodos   GT Plano de Contas	- Criação
2.0	Nov/2023	GT – Sínodos   GT Plano de Contas	- Validação e Ajustes

1.	INTRODUÇÃO .....	9
2.	REGRAS GERAIS DO PLANO DE CONTAS .....	9
3.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	9
4.	FERRAMENTAS DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO .....	10
5.	DESCRIÇÃO DO PLANO DE CONTAS.....	11
5.1.	CONTAS CONTÁBEIS DO ATIVO .....	11
5.1.1.	GRUPO DE CONTAS CONTÁBEIS DO ATIVO CIRCULANTE .....	11
5.1.1.1.	Disponibilidades.....	12
5.1.1.1.1.	Caixa .....	12
5.1.1.1.2.	Bancos Conta Movimento .....	12
5.1.1.1.3.	Aplicações Financeiras .....	12
5.1.1.2.	Créditos a Receber .....	13
5.1.1.2.1.	Adiantamento a Fornecedores .....	13
5.1.1.2.2.	Adiantamento a Entidades .....	13
5.1.1.2.3.	Adiantamento a Colaboradores(as) .....	14
5.1.1.2.4.	Adiantamentos a Departamentos e Pastorais .....	14
5.1.1.2.5.	Despesas Antecipadas .....	14
5.1.1.2.6.	Outros Adiantamentos/Créditos.....	14
5.1.1.3.	Estoque de Materiais .....	15
5.1.1.3.1.	Materiais Próprios/Religiosos .....	15
5.1.1.3.2.	Produtos Recebidos em Doação.....	15
5.1.1.3.3.	Almoxarifado   Materiais de Expediente.....	15
5.1.2.	GRUPO DE CONTAS CONTÁBEIS DO ATIVO NÃO CIRCULANTE .....	15
5.1.2.1.	Realizável a Longo Prazo.....	16
5.1.2.1.1.	Aplicações Financeiras LP .....	16
5.1.2.1.2.	Adiantamento a Entidades LP .....	16
5.1.2.1.3.	Fundos a Receber .....	16
5.1.2.1.4.	Depósitos Judiciais .....	17
5.1.2.2.	Investimentos .....	17
5.1.2.2.1.	Investimentos Permanentes.....	17
5.1.2.3.	Imobilizado.....	17
5.1.2.4.	Intangível.....	18
5.2.	CONTAS CONTÁBEIS DO PASSIVO .....	19
5.2.1.	GRUPO DE CONTAS CONTÁBEIS DO PASSIVO CIRCULANTE .....	19



5.2.1.1.	Credores em Conta Corrente .....	19
5.2.1.1.1.	Subsistência Ministerial a Pagar .....	19
5.2.1.1.2.	Reserva Ministerial a Pagar .....	20
5.2.1.1.3.	Salários/Ordenados a Pagar .....	20
5.2.1.1.4.	13º Salário a Pagar .....	20
5.2.1.1.5.	Férias a Pagar .....	20
5.2.1.1.6.	Fornecedores a Pagar .....	21
5.2.1.1.7.	Créditos Bancários a Classificar .....	21
5.2.1.1.8.	Promoções/Festas/Eventos .....	21
5.2.1.2.	Obrigações Fiscais .....	21
5.2.1.2.1.	Obrigações Fiscais – INSS, IRRF, FGTS, PIS a recolher .....	22
5.2.1.2.2.	Contribuição Sindical/Assistencial a Recolher .....	22
5.2.1.3.	Ofertas/Doações/Contribuições a Distribuir .....	22
5.2.1.3.1.	Ofertas e Doações a Distribuir – Locais, Sinodais, Nacionais, Vai e Vem, Outras .....	22
5.2.1.3.2.	Ofertas e Doações Locais a Distribuir .....	23
5.2.1.3.3.	Ofertas e Doações Sinodais a Distribuir .....	23
5.2.1.3.4.	Ofertas e Doações Nacionais a Distribuir .....	23
5.2.1.3.5.	Campanha Tema do Ano .....	23
5.2.1.3.6.	Campanha Vai e Vem .....	23
5.2.1.3.7.	Outras Campanhas .....	24
5.2.1.3.8.	Contribuições a Repassar .....	24
5.2.1.4.	Provisões .....	24
5.2.1.4.1.	Provisões – Férias, 13º Salário, Encargos Sociais, Indenizações .....	24
5.2.1.5.	Empréstimos a Pagar .....	25
5.2.1.5.1.	Fundos Empréstimos a Pagar .....	25
5.2.1.5.2.	Empréstimos e Financiamentos a Pagar CP .....	25
5.2.2.	GRUPO DE CONTAS CONTÁBEIS DO PASSIVO NÃO CIRCULANTE .....	25
5.2.2.1.	Exigibilidades a Longo Prazo .....	26
5.2.2.1.1.	Empréstimos e Financiamentos a Pagar LP .....	26
5.2.2.1.2.	Exigibilidades LP – Seguridade, Solidariedade, Veículos, Patrimônio, Outros .....	26
5.2.2.2.	Patrimônio Social .....	26
5.3.	CONTAS CONTÁBEIS DE RECEITAS E CONTRIBUIÇÕES .....	27
5.3.1.	GRUPO DE CONTAS DE RECEITAS OPERACIONAIS .....	27
5.3.1.1.	Receitas de Contribuições .....	27
5.3.1.1.1.	Contribuições Mensais e Regulares .....	28



5.3.1.1.2.	Contribuições Voluntárias e Esporádicas .....	28
5.3.1.2.	Receitas de Ofertas .....	28
5.3.1.2.1.	Receitas de Ofertas Locais .....	29
5.3.1.2.2.	Receitas de Ofertas Sinodais .....	29
5.3.1.2.3.	Receitas de Ofertas Nacionais .....	29
5.3.1.2.4.	Outras Ofertas.....	29
5.3.1.3.	Receitas de Serviços Eclesiásticos (Grupos de Trabalho) .....	30
5.3.1.4.	Receitas de Promoções/Festas/Eventos .....	30
5.3.1.4.1.	Receitas de Promoções/Festas/Eventos .....	30
5.3.1.5.	Receitas de Doações .....	31
5.3.1.5.1.	Doações de Produtos e Materiais .....	31
5.3.1.5.2.	Doações de Valores Monetários para Reformas e Investimentos .....	31
5.3.1.5.3.	Doações de Valores Monetários para Campanhas Específicas .....	31
5.3.1.5.4.	Doações de Legados em Testamento .....	32
5.3.1.5.5.	Doações Diversas .....	32
5.3.1.6.	Receitas de Convênios e Parcerias .....	32
5.3.1.6.1.	Receitas de Convênios e Parcerias (entre Instituições IECLB) .....	32
5.3.1.6.2.	Receitas de Convênios e Parcerias (Entidades Públicas) .....	33
5.3.1.6.3.	Receitas de Auxílio/Projetos .....	33
5.3.1.6.4.	Outras Receitas de Convênios e Parcerias .....	33
5.3.1.7.	Receitas de Serviços Diversos.....	33
5.3.1.7.1.	Receitas de Administração de Cemitérios .....	34
5.3.1.7.2.	Receitas de Atividades Religiosas .....	34
5.3.1.7.3.	Receitas de Uso da Marca.....	34
5.3.1.7.4.	Receitas de Publicações e Editoriais.....	34
5.3.1.8.	Receitas com Contribuições e Dízimos.....	34
5.3.1.8.1.	Contribuições Recebidas das Comunidades .....	35
5.3.1.8.2.	Dízimo do Sínodo .....	35
5.3.1.8.3.	Contribuições da Sede .....	35
5.3.1.8.4.	Fundo de Solidariedade dos Sínodos - FSS.....	35
5.3.1.8.5.	Dízimo sobre Receitas do Sínodo .....	36
5.3.1.8.6.	Contribuições Exercícios Anteriores.....	36
5.3.1.8.7.	Outras Receitas com Contribuições e Dízimos.....	36
5.3.1.9.	Receitas Patrimoniais .....	36
5.3.1.9.1.	Variação Ativa de Bens .....	37



<b>5.3.2.</b>	<b>GRUPO DE CONTAS DE OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS</b>	<b>37</b>
<b>5.3.2.1.</b>	<b>Receitas Administrativas e Financeiras</b>	<b>37</b>
<b>5.3.2.1.1.</b>	<b>Receitas Financeiras</b>	<b>37</b>
<b>5.3.2.1.2.</b>	<b>Receitas de Aluguéis</b>	<b>37</b>
<b>5.3.2.2.</b>	<b>Receitas Diversas</b>	<b>38</b>
<b>5.3.2.2.1.</b>	<b>Receitas Extraordinárias</b>	<b>38</b>
<b>5.3.2.2.2.</b>	<b>Mensuração do Trabalho Voluntário</b>	<b>38</b>
<b>5.4.</b>	<b>CONTAS CONTÁBEIS DE DESPESAS</b>	<b>39</b>
<b>5.4.1.</b>	<b>GRUPO DE CONTAS DE DESPESAS OPERACIONAIS</b>	<b>39</b>
<b>5.4.1.1.</b>	<b>Grupo de Contas de Subsistência</b>	<b>39</b>
<b>5.4.1.1.1.</b>	<b>Subsistência Ministerial</b>	<b>39</b>
<b>5.4.1.1.2.</b>	<b>Ministros em Disponibilidade</b>	<b>40</b>
<b>5.4.1.1.3.</b>	<b>Subsistência PPHM (Período Prático de Habilitação ao Ministério)</b>	<b>40</b>
<b>5.4.1.2.</b>	<b>Outras Despesas Ministeriais</b>	<b>41</b>
<b>5.4.1.2.1.</b>	<b>Seguridade Ministerial</b>	<b>41</b>
<b>5.4.1.2.2.</b>	<b>Motorização / Deslocamento</b>	<b>41</b>
<b>5.4.1.2.3.</b>	<b>Formação e Capacitação</b>	<b>42</b>
<b>5.4.1.2.4.</b>	<b>Mudança</b>	<b>42</b>
<b>5.4.1.2.5.</b>	<b>Aluguel/Condomínio</b>	<b>43</b>
<b>5.4.1.2.6.</b>	<b>Outras Despesas Ministeriais</b>	<b>43</b>
<b>5.4.1.3.</b>	<b>Grupo de Contas de Despesas de Serviços Eclesiásticos (setores de trabalhos)</b>	<b>43</b>
<b>5.4.1.3.1.</b>	<b>Setores de Trabalhos</b>	<b>43</b>
<b>5.4.1.3.2.</b>	<b>Despesas de Anuidades de Membresia</b>	<b>44</b>
<b>5.4.1.4.</b>	<b>Despesas com Reuniões</b>	<b>44</b>
<b>5.4.1.4.1.</b>	<b>Reuniões</b>	<b>45</b>
<b>5.4.1.5.</b>	<b>Grupo de Contas de Despesas com Repasses</b>	<b>45</b>
<b>5.4.1.5.1.</b>	<b>Repasse das Contribuições para as Paróquias</b>	<b>46</b>
<b>5.4.1.5.2.</b>	<b>Repasse do Dízimo aos Sínodos</b>	<b>46</b>
<b>5.4.1.5.3.</b>	<b>Repasse de Contribuições para a Sede</b>	<b>46</b>
<b>5.4.1.5.4.</b>	<b>Repasse para o Fundo de Solidariedade dos Sínodos - FSS</b>	<b>46</b>
<b>5.4.1.5.5.</b>	<b>Repasse Dízimo sobre Receitas do Sínodos</b>	<b>47</b>
<b>5.4.1.5.6.</b>	<b>Outros Repasses</b>	<b>47</b>
<b>5.4.1.6.</b>	<b>Grupo de Despesas Administrativas</b>	<b>48</b>
<b>5.4.1.6.1.</b>	<b>Água, Gás e Esgoto</b>	<b>48</b>
<b>5.4.1.6.2.</b>	<b>Energia Elétrica</b>	<b>48</b>



5.4.1.6.3.	Telefone e Internet .....	48
5.4.1.6.4.	Material de Escritório/Informática/Fotocópias.....	49
5.4.1.6.5.	Material de Limpeza/Copa/Lanches .....	49
5.4.1.6.6.	Assinatura de Jornais e Revistas.....	50
5.4.1.6.7.	Combustível e Pedágio .....	50
5.4.1.6.8.	Confraternizações/Brindes .....	50
5.4.1.6.9.	Correios e Cartórios/Registros .....	51
5.4.1.6.10.	Serviços Contábeis .....	51
5.4.1.6.11.	Serviços Jurídicos .....	51
5.4.1.6.12.	Auditoria .....	52
5.4.1.6.13.	Serviços de TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação.....	52
5.4.1.6.14.	Serviços Prestados Pessoa Física .....	52
5.4.1.6.15.	Serviços Prestados Pessoa Jurídica .....	53
5.4.1.6.16.	Aluguéis .....	53
5.4.1.6.17.	Condomínio.....	53
5.4.1.6.18.	Taxa de Coleta de Lixo/IPTU.....	54
5.4.1.6.19.	Despesas Bancárias Operacionais .....	54
5.4.1.6.20.	Capacitações Administrativas.....	54
5.4.1.6.21.	Outras Despesas Administrativas.....	55
5.4.1.7.	Grupo de Contas de Despesas com Pessoal.....	55
5.4.1.7.1.	Salários e Ordenados .....	55
5.4.1.7.2.	13º Salário .....	55
5.4.1.7.3.	Férias .....	56
5.4.1.7.4.	INSS.....	57
5.4.1.7.5.	FGTS.....	57
5.4.1.7.6.	PIS s/Folha.....	58
5.4.1.7.7.	Vale Transporte.....	58
5.4.1.7.8.	Plano de Saúde / Assistência Médica e Odontológica.....	59
5.4.1.7.9.	Auxílio Alimentação / Refeição .....	59
5.4.1.7.10.	Auxílio Creche / Escola / Educação .....	60
5.4.1.7.11.	Seguro de Vida .....	60
5.4.1.7.12.	Verbas Rescisórias .....	60
5.4.1.8.	Grupo de Despesas Patrimoniais.....	61
5.4.1.8.1.	Manutenção e Reparos Imobilizado .....	61
5.4.1.8.2.	Taxas/Tributos/Alvarás Diversos .....	62

5.4.1.8.3.	Seguros Patrimoniais .....	62
5.4.1.8.4.	Serviços de Jardinagem / Zeladoria / Segurança / Vigilância .....	62
5.4.1.8.5.	Fundo para Investimento Patrimonial .....	63
5.4.1.8.6.	Veículos – Manutenção/Seguro .....	63
5.4.1.8.7.	Fundo para Troca de Veículos .....	63
5.4.1.8.8.	Depreciação/Amortização .....	63
5.4.1.8.9.	Variação Monetária Passiva de Bens .....	64
5.4.1.8.10.	Outras Despesas Patrimoniais.....	64
5.4.1.9.	Despesas de Promoções/Festas/Eventos .....	64
5.4.1.9.1.	Despesas de Promoções/Festas/Eventos .....	65
5.4.2.	<b>GRUPO DE CONTAS DE DESPESAS NÃO-OPERACIONAIS</b> .....	65
5.4.2.1.	Despesas Bancárias Não Operacionais.....	65
5.4.2.1.1.	Despesas Bancárias Não Operacionais.....	65
5.4.2.1.2.	Despesas Cambiais/Multa/Juros de Mora.....	65
5.4.2.2.	Despesas Diversas.....	66
5.4.2.2.1.	Despesas Extraordinárias .....	66
5.4.2.2.2.	Mensuração do Trabalho Voluntário .....	66
5.4.2.2.3.	Outras Despesas Não Operacionais .....	66
<b>ANEXO 1 – ESTRUTURA DO PLANO DE CONTAS INSTITUCIONAL</b> .....		68



## 1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo descrever as contas contábeis e seus respectivos grupos em apoio aos serviços contábeis da IECLB, representando o PLANO DE CONTAS INSTITUCIONAL.

Aplica-se as contas contábeis de todas as Instâncias de Gestão e Missão da IECLB. É um referencial para uso de todos os contadores, sendo estes contratados CLT, Pessoa Jurídica ou Voluntários que atuam em favor das unidades da IECLB e/ou projetos da IECLB.

Este documento é o resultado de um trabalho conjunto e integrado realizado com as representações da Sede Nacional e Sínodos, e aplica-se a sede nacional, sínodos, comunidades, paróquias, união paroquial e projetos.

Este documento é complementar à definição dos processos institucionais, diretrizes orçamentárias institucionais (integradas), plano orçamentário e metas missionárias da IECLB.

## 2. REGRAS GERAIS DO PLANO DE CONTAS

As Instâncias de Gestão e Unidades de Missão são responsáveis pela utilização, aplicação e correta contabilização de valores utilizando-se do Plano de Contas Institucional através de seus respectivos contadores, tesoureiros e gestores.

O plano de contas institucional é único e padrão para todas as Unidades de Missão/Unidades de Gestão para fins de estabelecer a integridade e melhor comunicação no que tange ao entendimento das informações contábeis e fiscais, respeitando a autonomia de cada Unidade no que tange à gestão e registros contábeis nos instrumentos Institucionais.

A designação de contador responsável é de responsabilidade da Unidade de Gestão / Unidade de Missão, bem como o encaminhamento das melhorias e atualizações do Plano de Contas Institucional.

É de responsabilidade da Sede Nacional a gestão do Plano de Contas Institucional, compreendendo adequação do mesmo para que acolha as necessidades globais e específicas de cada unidade de gestão/unidade de missão.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

O plano de contas institucional está em conformidade com os seguintes documentos:

Item	Abrangên.	Aprovadores	Data Aprov.	Nome do Documento
<b>Constituição da IECLB</b>	IECLB	Concílio da Igreja	2010	Constituição IECLB 2010.pdf
<b>Regimento Interno</b>	IECLB	Concílio da Igreja	2015	Regimento Interno IECLB 2015.pdf
<b>Regimento Secretaria Geral</b>	Sede Nacional	Conselho da Igreja		Regimento Interno da Secretaria Geral 2009.pdf
<b>Estatuto Sínodos</b>	Sínodos	Assembleia Sinodal Conselho da Igreja	2004	Estatuto Padrão Sínodos – Versão 2004.pdf
<b>Estatuto Comunidades</b>	Comunidades	Assembleia Comunidade Conselho Sinodal	2016	Estatuto Padrão Comunidades – Versão 2016.pdf

<b>Estatuto Paróquias</b>	Comunidades com função Paroquial	Assembleia Comunidade		Estatuto Padrão Comunidades com Funções Paroquiais.pdf
	Paróquias	Assembleia Paroquial		Estatuto Padrão Paróquias.pdf
<b>Caderno 10% Dízimo IECLB</b>	IECLB	Secretaria Geral IECLB	2001	Caderno 10% Dízimo IECLB.pdf
<b>Metas Missionárias</b>	IECLB	Concílio da Igreja	2019	Metas Missionárias 2019-2024.pdf
<b>Prioridades de Gestão</b>	IECLB	Presidência IECLB		Prioridades de Gestão.pdf
<b>Processos e Regras de Negócio</b>	IECLB	Conselho da Igreja Presidência dos Sínodos Presidência das Comunidades	2022	Processos e Regras de Negócio 2022
<b>Plano Orçamentário</b>	IECLB	Conselho da Igreja Presidência dos Sínodos Presidência das Comunidades	2022	Plano Orçamentário
<b>Política de Subsistência</b>	IECLB	Conselho da Igreja	2013	Resolução 117 - Subsistência de ministras e ministros religiosos
<b>Estatuto do Ministério com Ordenação</b>	IECLB	Concílio da Igreja	2014	Estatuto do Ministério com Ordenação 2015.pdf
<b>Fundo de Reserva de Emergência (FRE) – 120</b>	IECLB	Conselho e Concílio da Igreja	2011	
<b>Reserva Ministerial – 108</b>	IECLB	Conselho e Concílio da Igreja	2011	

#### 4. FERRAMENTAS DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO

Como ferramentas de apoio aos serviços contábeis, a IECLB disponibiliza:

- Sistema SIG – Sistema Integrado de Gestão
- Sistema AGP – Aplicativo de Gestão de Projetos (Orçamentos de Projetos)
- Sistema Planejamento Orçamentário (Software a ser definido. Utiliza-se de Excel)

A gestão contábil dos pontos de pregação é de responsabilidade da Comunidade/Paróquia que define a melhor forma de realizar a sua contabilização e acompanhamento, bem como a operacionalização dos instrumentos/ferramentas de apoio aos serviços contábeis.

A manutenção do Plano de Contas Institucional é de responsabilidade da Sede Nacional, sendo vedada a modificação dos instrumentos pelos Sínodos, Comunidades e Paróquias.

A distribuição, comunicação e suporte aos Sínodos é de responsabilidade da Sede Nacional.

A distribuição, comunicação e suporte as Comunidades, Paróquias, União Paroquial e Pontos de Pregação é de responsabilidade dos Sínodos, contemplando orientações específicas e em conformidade com as orientações da Sede Nacional.

A distribuição, comunicação e suporte aos projetos segue as orientações específicas de cada projeto.

## 5. DESCRIÇÃO DO PLANO DE CONTAS

O Plano de Contas Institucional está estruturado e segue o seguinte modelo:

1. Ativo
  - Ativo Circulante
  - Ativo Não Circulante
2. Passivo
  - Passivo Circulante
  - Passivo Não Circulante
  - Patrimônio Social
3. Receitas
  - Receitas Operacionais
  - Receitas Não Operacionais
4. Despesas
  - Despesas Operacionais
  - Despesas Não Operacionais

As seções seguintes descrevem as contas contábeis desta estrutura.

### 5.1. CONTAS CONTÁBEIS DO ATIVO

As contas contábeis que formam o grupo do Ativo, são compostas por todas as contas que constituem os bens e direitos da Instituição.

As contas contábeis do grupo do Ativo se dividem em dois grandes grupos: Ativo Circulante e Ativo Não Circulante.

No Ativo Circulante, estão relacionadas as contas contábeis de formação dos Bens e Direitos da Instituição, que podem ser transformadas em dinheiro no curto prazo.

No Ativo Não Circulante, estão relacionadas as contas contábeis de formação dos Bens e Direitos da Instituição, que podem ser transformadas em dinheiro no longo prazo.

#### 5.1.1. GRUPO DE CONTAS CONTÁBEIS DO ATIVO CIRCULANTE

##### 1 – Ativo

##### 1.1 – Ativo Circulante

O Ativo Circulante agrupa dinheiro e tudo o que poderá ser transformado em dinheiro rapidamente. São contas que estão constantemente em giro, movimento, circulação.

Neste grupo são registrados os bens e direitos que a Instituição consegue realizar (transformar) em dinheiro até o final do exercício seguinte, ou seja, no curto prazo.

### 5.1.1.1. Disponibilidades

1 – Ativo

1.1 – Ativo Circulante

**1.1.01 – Disponibilidades**

Compreendem valores existentes em Caixa e Bancos, assim como as aplicações de curtíssimo prazo e liquidez absoluta. Significa o que está disponível para a Instituição, podendo ser utilizado a qualquer momento. As contas deste grupo estão a todo instante sendo movimentadas (entra e sai dinheiro). São elas:

- Caixa
- Bancos Conta Movimento
- Aplicações Financeiras

#### 5.1.1.1.1. Caixa

1 – Ativo

1.1 – Ativo Circulante

1.1.01 – Disponibilidades

**1.1.01.01 – Caixa**

Compreende o dinheiro existente na Instituição, sendo de maior liquidez. Quando for necessário usar este dinheiro, ele estará à disposição da Instituição.

#### 5.1.1.1.2. Bancos Conta Movimento

1 – Ativo

1.1 – Ativo Circulante

1.1.01 – Disponibilidades

**1.1.01.02 – Bancos Conta Movimento**

Nessa conta são registrados os recursos depositados em contas-correntes de livre movimentação.

As contas de livre movimentação são as contas bancárias cujo saldo pode ser sacado imediatamente, no todo ou em parte.

São as contas que a Instituição usa para fins de desembolsos, entradas de recursos, empréstimos etc.

O controle dos saldos bancários individualizados por contas bancárias, deverá ser realizado pelo sistema financeiro, ou outro controle a parte da contabilidade. O somatório dos saldos das contas bancárias, constituirá o saldo contábil na conta Bancos Conta Movimento.

#### 5.1.1.1.3. Aplicações Financeiras

1 – Ativo

1.1 – Ativo Circulante

1.1.01 – Disponibilidades

**1.1.01.03 – Aplicações Financeiras**

Compreende aplicações financeiras a curto prazo, representam os investimentos efetuados pela Instituição em títulos de liquidação imediata (que sejam prontamente conversíveis em dinheiro). Ou seja, são investimentos por um curto período, pois assim que a Instituição necessitar do dinheiro, ela pode se desfazer da aplicação e usá-lo.

São realizadas pelas entidades com o objetivo de maximizar o retorno dos recursos financeiros.

- Aplicações com rendimentos prefixados: a Instituição fica sabendo, no dia da aplicação, o valor dos seus rendimentos, que correspondem à correção monetária prefixada mais os juros.
- Aplicações com rendimentos pós-fixados: a Instituição somente fica sabendo quanto ganhou com a operação no dia do seu resgate.

O controle dos saldos individualizados por aplicações, deverá ser realizado pelo sistema financeiro, ou outro controle a parte da contabilidade. O somatório dos saldos das aplicações, constituirá o saldo contábil na conta Aplicações Financeiras.

#### **5.1.1.2. Créditos a Receber**

1 – Ativo

1.1 – Ativo Circulante

**1.1.02 – Créditos a Receber**

Compreende as contas contábeis que registram os direitos que a Instituição possui perante a terceiros.

##### **5.1.1.2.1. Adiantamento a Fornecedores**

1 – Ativo

1.1 – Ativo Circulante

1.1.02 – Créditos a Receber

**1.1.02.01 – Adiantamento a Fornecedores**

Compreende o registro dos adiantamentos realizados a fornecedores, ou seja, muitas empresas fornecedoras solicitam um valor a título de adiantamento para a realização de um determinado serviço ou a entrega de um determinado produto.

Quando o serviço ou produto for entregue, ocorre a compensação na conta de Adiantamento a Fornecedores.

##### **5.1.1.2.2. Adiantamento a Entidades**

1 – Ativo

1.1 – Ativo Circulante

1.1.02 – Créditos a Receber

**1.1.02.02 – Adiantamento a Entidades**

Compreende o registro dos adiantamentos realizados as Instituições com intuito de apoiar financeiramente em suas atividades.

Registrados nesta conta os adiantamentos que possuem previsão de serem devolvidos em até um ano a partir da data do balanço contábil, ou seja, no curto prazo.

#### **5.1.1.2.3. Adiantamento a Colaboradores(as)**

1 – Ativo

1.1 – Ativo Circulante

1.1.02 – Créditos a Receber

##### **1.1.02.03 – Adiantamento a Colaboradores(as)**

Compreende o registro dos adiantamentos de salários concedidos aos colaboradores(as) que possuem registro CLT.

No momento dos pagamentos efetivos de salários, os valores registrados no adiantamento serão compensados.

#### **5.1.1.2.4. Adiantamentos a Departamentos e Pastorais**

1 – Ativo

1.1 – Ativo Circulante

1.1.02 – Créditos a Receber

##### **1.1.02.04 – Adiantamentos a Departamentos e Pastorais**

Compreende o registro de adiantamentos de valores aos Departamentos e Pastorais, para apoio em suas atividades.

Registrados nesta conta os adiantamentos que possuem previsão de serem devolvidos em até um ano a partir da data do balanço contábil, ou seja, no curto prazo.

#### **5.1.1.2.5. Despesas Antecipadas**

1 – Ativo

1.1 – Ativo Circulante

1.1.02 – Créditos a Receber

##### **1.1.02.05 – Despesas Antecipadas**

Compreende o registro de despesas pagas antecipadamente, como no caso de prêmios de seguros pagos na sua totalidade no momento da contratação.

O valor da despesa é alocado proporcionalmente aos exercícios contábeis em que a apólice cobre os sinistros.

#### **5.1.1.2.6. Outros Adiantamentos/Créditos**

1 – Ativo

1.1 – Ativo Circulante

1.1.02 – Créditos a Receber

##### **1.1.02.06 – Outros Adiantamentos/Créditos**

Compreende o registro de outros tipos de adiantamentos que não estão enquadradas nas contas anteriores.

### **5.1.1.3. Estoque de Materiais**

1 – Ativo

1.1 – Ativo Circulante

#### **1.1.03 – Estoque de Materiais**

Compreende o registro dos materiais constantes em estoques na Instituição, divididos nas seguintes contas contábeis:

- Materiais Próprios/Religiosos
- Produtos Recebidos em Doação
- Almoxarifado / Material de Expediente

#### **5.1.1.3.1. Materiais Próprios/Religiosos**

1 – Ativo

1.1 – Ativo Circulante

1.1.03 – Estoque de Materiais

##### **1.1.03.01 – Materiais Próprios/Religiosos**

Compreende o registro do estoque dos materiais adquiridos ou produzidos pela Instituição com a finalidade de venda para levantar recursos financeiros para projetos da própria Instituição.

#### **5.1.1.3.2. Produtos Recebidos em Doação**

1 – Ativo

1.1 – Ativo Circulante

1.1.03 – Estoque de Materiais

##### **1.1.03.02 – Produtos Recebidos em Doação**

Compreende o registro do estoque dos materiais recebidos em doações pela Instituição com a finalidade de venda para levantar recursos financeiros para projetos da própria Instituição.

#### **5.1.1.3.3. Almoxarifado | Materiais de Expediente**

1 – Ativo

1.1 – Ativo Circulante

1.1.03 – Estoque de Materiais

##### **1.1.03.03 – Almoxarifado / Material de Expediente**

Compreende o registro do estoque dos materiais que são utilizados na operação da Instituição.

### **5.1.2. GRUPO DE CONTAS CONTÁBEIS DO ATIVO NÃO CIRCULANTE**

1 – Ativo

#### **1.2 – Ativo Não Circulante**

O Ativo Não Circulante agrupa bens e direitos que, por características próprias, não possam ser transformadas em dinheiro no curto prazo, ou seja, não possui liquidez imediata.

Como por exemplo, podemos citar as aplicações financeiras de longo prazo, investimentos e imobilizado.

#### **5.1.2.1. Realizável a Longo Prazo**

1 – Ativo

1.2 – Ativo Não Circulante

##### **1.2.01 – Realizável a Longo Prazo**

Devem ser classificados no Realizável a Longo Prazo os bens e direitos que se realizarão no prazo superior a 365 dias da data do balanço.

#### **5.1.2.1.1. Aplicações Financeiras LP**

1 – Ativo

1.2 – Ativo Não Circulante

1.2.01 – Realizável a Longo Prazo

##### **1.2.01.01 – Aplicações Financeiras LP**

Compreende os valores de aplicações financeiras que possuem vencimento maior do que um ano a contar da data do fechamento do balanço.

#### **5.1.2.1.2. Adiantamento a Entidades LP**

1 – Ativo

1.2 – Ativo Não Circulante

1.2.01 – Realizável a Longo Prazo

##### **1.2.01.02 – Adiantamento a Entidades LP**

Compreende o registro dos adiantamentos realizados as Instituições com intuito de apoiar financeiramente em suas atividades.

Registrados nesta conta os adiantamentos que possuem previsão de serem devolvidos a partir de um ano a partir da data do balanço contábil, ou seja, no longo prazo.

#### **5.1.2.1.3. Fundos a Receber**

1 – Ativo

1.2 – Ativo Não Circulante

1.2.01 – Realizável a Longo Prazo

##### **1.2.01.03 – Fundos a Receber**

Adiantamentos a projetos e encontros/reuniões que serão reembolsados conforme acordo entre as partes.



#### 5.1.2.1.4. Depósitos Judiciais

- 1 – Ativo
- 1.2 – Ativo Não Circulante
- 1.2.01 – Realizável a Longo Prazo
- 1.2.01.04 – Depósitos Judiciais**

Quando a Instituição diverge de entendimento, tanto em relação ao governo, quanto em relação aos seus colaboradores(as), em questões de validade de impostos ou verbas rescisórias, e utiliza-se do poder judiciário para a resolução do problema, é comum que o juiz, dentro do processo judicial, entenda que há necessidade de depósito do valor da causa em questão.

O valor depositado é atualizado por algum critério (SELIC, Poupança etc.) Quando a causa é julgada, se a Instituição for vencedora, reaverá o valor depositado, incluindo a atualização monetária. Se a Instituição for perdedora, o fisco, no caso de impostos ou contribuições, ou o colaborador(a), no caso de verbas rescisórias, levantará também o valor atualizado. Nesse momento, configura-se a despesa para a Instituição.

#### 5.1.2.2. Investimentos

- 1 – Ativo
- 1.2 – Ativo Não Circulante
- 1.2.02 – Investimentos**

##### 5.1.2.2.1. Investimentos Permanentes

- 1 – Ativo
- 1.2 – Ativo Não Circulante
- 1.2.02 – Investimentos
- 1.2.02.01 – Investimentos Permanentes**

No Grupo de Investimentos, devem ser classificados os bens e direitos que a Instituição não tem a intenção de vender (permanentes) e que não fazem parte do processo operacional.

O caso mais comum na Instituição são as cotas de capital do Banco Sicredi e Sicoob.

#### 5.1.2.3. Imobilizado

- 1 – Ativo
- 1.2 – Ativo Não Circulante
- 1.2.03 – Imobilizado
- 1.2.03.01 – Imóveis/Terrenos**
- 1.2.03.02 - (-) Depreciação Acumulada Imóveis**
- 1.2.03.03 - Móveis e Utensílios**
- 1.2.03.04 - (-) Depreciação Acumulada Móveis e Utensílios**
- 1.2.03.05 – Máquinas e Equipamentos**
- 1.2.03.06 - (-) Depreciação Acumulada Máquinas e Equipamentos**
- 1.2.03.07 – Equipamentos de Informática**

---

**1.2.03.08 - (-) Depreciação Acumulada Equipamentos de Informática****1.2.03.09 - Veículos****1.2.03.10 - (-) Depreciação Acumulada Veículos**

Neste grupo devemos classificar os bens e direitos adquiridos para fazer face à operacionalidade da Instituição. Isso quer dizer que todos aqueles itens que são necessários para que a Instituição desenvolva as atividades para que foi constituída devem ser imobilizados.

O conceito de imobilização vem do fato de que os bens e direitos adquiridos não são objeto de revenda e, portanto, ficam “parados” na Instituição, sendo úteis para suas atividades operacionais.

Para a definição de imobilizar, o critério básico é observar a vida útil do bem adquirido.

Pode-se utilizar, também, a convenção da materialidade. Bens de vida útil superior a um ano, mas de valor imaterial (irrelevante), podem ser lançados diretamente como despesa ou custo. É o caso de utensílios de escritório, como algumas calculadoras de bolso, grampeadores etc., cujos pequenos valores não justificam controle de imobilizado.

Depreciação é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo imobilizado ao longo da sua vida útil, ou seja, o registro da redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

As taxas de depreciação utilizadas devem seguir a legislação vigente.

Na contabilidade são lançados os valores dos grupos de imobilizado, o patrimônio em si, deve ter um controle a parte.

**5.1.2.4. Intangível**

## 1 – Ativo

## 1.2 – Ativo Não Circulante

## 1.2.04 – Intangível

**1.2.04.01 – Marcas e Patentes****1.2.04.02 – Licenças e Softwares****1.2.04.03 – (-) Amortização Acumulada**

Os bens intangíveis são propriedades imateriais, não existem fisicamente.

Os custos para o desenvolvimento de marcas e patentes, aquisição de licença de softwares ou desenvolvimento de softwares, devem ser lançados neste grupo.

A amortização é o processo de transferir para a despesa, o valor amortizável, de acordo com a legislação vigente, ao longo da vida útil dos bens intangíveis.

## 5.2. CONTAS CONTÁBEIS DO PASSIVO

As contas contábeis que formam o grupo do Passivo, são compostas por todas as contas que constituem as obrigações financeiras da Instituição. Ou seja, suas dívidas, independente dos prazos que têm para serem quitadas ou suas recorrências.

Entendem-se como suas dívidas, as obrigações trabalhistas, empréstimos, fornecedores, além de constituição de fundos que são utilizados pela Unidade de Missão/Unidade de Gestão.

Ainda no grupo de contas do Passivo, encontram-se as contas de Patrimônio Social da Instituição, onde são lançados os superávits/déficits dos exercícios contábeis.

### 5.2.1. GRUPO DE CONTAS CONTÁBEIS DO PASSIVO CIRCULANTE

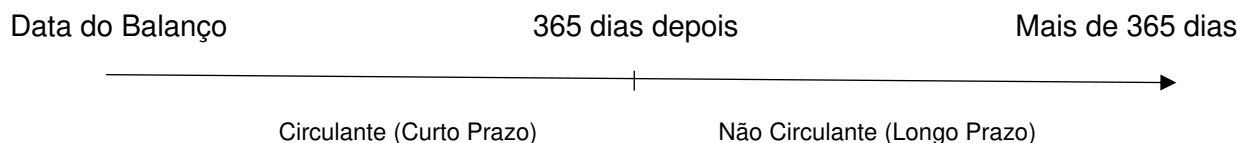
2 – Passivo

#### 2.1 – Passivo Circulante

Para o Passivo Circulante, classificam-se as obrigações que têm vencimento e serão pagas dentro do próximo ano após a data do Balanço.

Como por exemplo, um balanço encerrado em 31-12-x3, os empréstimos e financiamentos que vencem ou tem parcelas com vencimento de 1-1-x4 a 31-12-x4, serão classificados como Passivo Circulante.

Esquematizando:



#### 5.2.1.1. Credores em Conta Corrente

2 – Passivo

2.1 – Passivo Circulante

##### 2.1.01 – Credores em Conta Corrente

São as obrigações com terceiros a serem quitadas no curto prazo.

#### 5.2.1.1.1. Subsistência Ministerial a Pagar

2 – Passivo

2.1 – Passivo Circulante

2.1.01 – Credores em Conta Corrente

##### 2.1.01.01 - Subsistência Ministerial a Pagar

Quando o lançamento das despesas de subsistência com Ministros(as) para o exercício da função Ministerial é realizado, a conta de contrapartida da Despesa é a Conta no Passivo, onde ficará reconhecido o valor a pagar, para futuro desembolso.

A conta de Subsistência Ministerial a Pagar, englobará inclusive os valores de Ministros(as) em Disponibilidade e Subsistência PPHM.

#### **5.2.1.1.2. Reserva Ministerial a Pagar**

2 – Passivo

2.1 – Passivo Circulante

2.1.01 – Credores em Conta Corrente

**2.1.01.02 - Reserva Ministerial a Pagar**

Compreende um fundo com o objetivo principal de que cada ministro(a) tenha uma moradia após a entrada na aposentadoria.

Os aportes são realizados e administrados de acordo com as normas da Instituição.

#### **5.2.1.1.3. Salários/Ordenados a Pagar**

2 – Passivo

2.1 – Passivo Circulante

2.1.01 – Credores em Conta Corrente

**2.1.01.03 – Salários/Ordenados a Pagar**

Compreende as contas de contrapartida dos lançamentos das despesas referentes a remuneração (salário/ordenados). São lançados os valores líquidos a serem pagos como salário aos colaboradores(as) contratados(as) pelo regime CLT.

#### **5.2.1.1.4. 13º Salário a Pagar**

2 – Passivo

2.1 – Passivo Circulante

2.1.01 – Credores em Conta Corrente

**2.1.01.04 – 13º Salário a Pagar**

Compreende as contas de contrapartida dos lançamentos das despesas referentes ao 13º salário a pagar. São lançados os valores líquidos a serem pagos como 13º salário aos colaboradores(as) contratados(as) pelo regime CLT.

#### **5.2.1.1.5. Férias a Pagar**

2 – Passivo

2.1 – Passivo Circulante

2.1.01 – Credores em Conta Corrente

**2.1.01.05 – Férias a Pagar**

Compreende as contas de contrapartida dos lançamentos das despesas referentes as férias a pagar. São lançados os valores líquidos a serem pagos como férias dos colaboradores(as) contratados(as) pelo regime CLT.

#### **5.2.1.1.6. Fornecedores a Pagar**

- 2 – Passivo
- 2.1 – Passivo Circulante
- 2.1.01 – Credores em Conta Corrente
- 2.1.01.06 – Fornecedores a Pagar**

Compreende os valores lançados como contrapartida as contas de despesas, quando os fornecedores serão pagos a prazo.

Nesta conta são lançados os valores líquidos a serem pagos aos Fornecedores.

#### **5.2.1.1.7. Créditos Bancários a Classificar**

- 2 – Passivo
- 2.1 – Passivo Circulante
- 2.1.01 – Credores em Conta Corrente
- 2.1.01.07 – Créditos Bancários a Classificar**

No controle das contas bancárias, por vezes constam valores de depósitos que não possuem a informação do destino naquele momento.

Podem ser doações para projetos específicos, podem ser repasses, ou seja, como não há a identificação no momento da conciliação bancária, esses valores são lançados em Créditos Bancários a Classificar para posterior identificação e destinação dos valores para a conta específica.

#### **5.2.1.1.8. Promoções/Festas/Eventos**

- 2 – Passivo
- 2.1 – Passivo Circulante
- 2.1.01 – Credores em Conta Corrente
- 2.1.01.08 – Promoções/Festas/Eventos**

Compreende as receitas e despesas oriundas das Promoções, Festas e Eventos realizados pela comunidade.

Nesta conta serão lançados os valores totais das receitas e das despesas com as Promoções, Festas e Eventos, sendo o resultado líquido representado nessa conta.

#### **5.2.1.2. Obrigações Fiscais**

- 2 – Passivo
- 2.1 – Passivo Circulante
- 2.1.02 – Obrigações Fiscais**

Compreende o grupo de Contas onde são lançados os valores de Encargos Sociais a Recolher e impostos que são retidos em documentos fiscais de fornecedores.

### 5.2.1.2.1. Obrigações Fiscais – INSS, IRRF, FGTS, PIS a recolher

- 2 – Passivo
- 2.1 – Passivo Circulante
- 2.1.02 – Obrigações Fiscais

É composto pelas seguintes contas contábeis:

- 2.1.02.01 INSS a Recolher**
- 2.1.02.02 IRRF a Recolher**
- 2.1.02.03 FGTS a Recolher**
- 2.1.02.04 PIS s/Folha a Recolher**
- 2.1.02.05 Outros Impostos a Recolher**

Obs.: na conta **2.1.02.05 Outros Impostos a Recolher**, deverão ser registrados lançamentos de impostos que por ventura sejam retidos em notas fiscais de prestadores de serviços, como por exemplo ISS retido, Pis/Cofins/CSLL retidos.

### 5.2.1.2.2. Contribuição Sindical/Assistencial a Recolher

- 2 – Passivo
- 2.1 – Passivo Circulante
- 2.1.02 – Obrigações Fiscais
- 2.1.02.06 – Contribuição Sindical/Assistencial a Recolher**

Compreende os valores a repassar a sindicatos, quando realizada a contribuição por desconto efetuado na folha de pagamento de colaboradores(as) ou contribuições patronais a sindicatos.

### 5.2.1.3. Ofertas/Doações/Contribuições a Distribuir

- 2 – Passivo
- 2.1 – Passivo Circulante
- 2.1.03 – Ofertas/Doações/Contribuições a Distribuir**

Compreende o lançamento de valores recebidos por ofertas ou doações que serão destinados a projetos específicos e as contribuições a serem repassadas à Paróquia, Sínodo ou Sede Nacional.

Os valores lançados nessa conta ficam disponíveis para utilização de acordo com a especificação da oferta, que pode ser Nacional, Sinodal ou Local.

### 5.2.1.3.1. Ofertas e Doações a Distribuir – Locais, Sinodais, Nacionais, Vai e Vem, Outras

- 2 – Passivo
- 2.1 – Passivo Circulante
- 2.1.03 – Ofertas/Doações/Contribuições a Distribuir**

O grupo de Ofertas/Doações/Contribuições a Distribuir é composto por:

- 2.1.03.01 – Ofertas e Doações Locais a Distribuir**
- 2.1.03.02 – Ofertas Sinodais a Distribuir**

**2.1.03.03 – Ofertas Nacionais a Distribuir****2.1.03.04 – Campanha Tema do Ano****2.1.03.05 – Campanha Vai e Vem****2.1.03.06 – Outras Campanhas****2.1.03.07 – Contribuições a Repassar****5.2.1.3.2. Ofertas e Doações Locais a Distribuir**

2 – Passivo

2.1 – Passivo Circulante

2.1.03 – Ofertas/Doações/Contribuições a Distribuir

**2.1.03.01 – Ofertas e Doações Locais a Distribuir**

Compreende o registro das ofertas e doações recebidos referentes ao plano de ofertas da Comunidade/Paróquia.

**5.2.1.3.3. Ofertas e Doações Sinodais a Distribuir**

2 – Passivo

2.1 – Passivo Circulante

2.1.03 – Ofertas/Doações/Contribuições a Distribuir

**2.1.03.02 – Ofertas e Doações Sinodais a Distribuir**

Compreende o registro das ofertas e doações recebidos referentes ao plano de ofertas Sinodal.

**5.2.1.3.4. Ofertas e Doações Nacionais a Distribuir**

2 – Passivo

2.1 – Passivo Circulante

2.1.03 – Ofertas/Doações/Contribuições a Distribuir

**2.1.03.03 – Ofertas e Doações Nacionais a Distribuir**

Compreende o registro das ofertas e doações recebidos referentes ao plano de ofertas Nacional.

**5.2.1.3.5. Campanha Tema do Ano**

2 – Passivo

2.1 – Passivo Circulante

2.1.03 – Ofertas/Doações/Contribuições a Distribuir

**2.1.03.04 – Campanha Tema do Ano**

Compreende o registro dos valores recebidos referentes a Campanha Tema do Ano.

**5.2.1.3.6. Campanha Vai e Vem**

2 – Passivo

2.1 – Passivo Circulante

2.1.03 – Ofertas/Doações/Contribuições a Distribuir

**2.1.03.05 – Campanha Vai e Vem**

Compreende o registro dos valores recebidos referentes a Campanha Vai e Vem.

#### **5.2.1.3.7. Outras Campanhas**

2 – Passivo

2.1 – Passivo Circulante

2.1.03 – Ofertas/Doações/Contribuições a Distribuir

##### **2.1.03.06 – Outras Campanhas**

Compreende o registro dos valores recebidos referentes a campanhas específicas. Como calamidades, Angola.

Aplicado para campanhas Nacionais, Sinodais e Locais.

#### **5.2.1.3.8. Contribuições a Repassar**

2 – Passivo

2.1 – Passivo Circulante

2.1.03 – Ofertas/Doações/Contribuições a Distribuir

##### **2.1.03.07 – Contribuições a Repassar**

Compreende o registro dos valores das contribuições/dízimos a serem repassados à Paróquia, Sínodo ou Sede Nacional.

#### **5.2.1.4. Provisões**

2 – Passivo

2.1 – Passivo Circulante

##### **2.1.04 – Provisões**

As despesas com salários e encargos de colaboradores(as), quando aplicados, são bastante relevantes para Instituição.

Em razão da sua relevância, é necessário calcular e realizar o lançamento mensal das provisões.

Como contrapartida das despesas com provisões, as contas localizadas no Passivo, no Grupo Provisões, recebem os lançamentos.

##### **5.2.1.4.1. Provisões – Férias, 13º Salário, Encargos Sociais, Indenizações**

2 – Passivo

2.1 – Passivo Circulante

##### **2.1.04 – Provisões**

O Grupo de Provisões é composto pelas seguintes contas contábeis:



- 2.1.04.01 – Provisão Férias
- 2.1.04.02 – Provisão 13º Salários
- 2.1.04.03 – Provisão Encargos Sociais
- 2.1.04.04 – Provisão para Indenizações Trabalhistas

#### 5.2.1.5. Empréstimos a Pagar

- 2 – Passivo
- 2.1 – Passivo Circulante
- 2.1.05 – Empréstimos a Pagar

Localizado no Grupo de Passivo Circulante, corresponde a empréstimos e financiamentos a serem quitados pela Instituição no Curto Prazo.

##### 5.2.1.5.1. Fundos Empréstimos a Pagar

- 2 – Passivo
- 2.1 – Passivo Circulante
- 2.1.05 – Empréstimos a Pagar
- 2.1.05.01 – Fundos de Empréstimos a Pagar
- 2.1.05.02 – (-) Fundo de Empréstimo

A conta de Fundos de Empréstimos a Pagar compreende valores que estão disponíveis para empréstimos aos Sínodos e Paróquias/Comunidades.

##### 5.2.1.5.2. Empréstimos e Financiamentos a Pagar CP

- 2 – Passivo
- 2.1 – Passivo Circulante
- 2.1.05 – Empréstimos a Pagar
- 2.1.05.03 – Empréstimos e Financiamentos a Pagar CP

Compreende os valores referentes a empréstimos ou financiamentos realizados juntos a instituições financeiras para custear a operação da Instituição, os quais estão previstos para serem quitados no curto prazo.

#### 5.2.2. GRUPO DE CONTAS CONTÁBEIS DO PASSIVO NÃO CIRCULANTE

- 2 – Passivo
- 2.2 – Passivo Não Circulante

Para o Passivo Não Circulante, classificam-se as obrigações que têm vencimento e serão pagas após o ano seguinte da data do Balanço.

Como por exemplo, um balanço encerrado em 31-12-x3, os empréstimos e financiamentos que vencem ou tem parcelas com vencimento de 1-1-x5 a 31-12-x5, serão classificados como Passivo Não Circulante.

### 5.2.2.1. Exigibilidades a Longo Prazo

2 – Passivo

2.2 – Passivo Não Circulante

#### 2.2.01 – Exigibilidades a Longo Prazo

Compreende contas de obrigações com terceiros a serem quitadas a longo prazo.

#### 5.2.2.1.1. Empréstimos e Financiamentos a Pagar LP

2 – Passivo

2.2 – Passivo Não Circulante

2.2.01 – Exigibilidades a Logo Prazo

##### 2.2.01.01 – Empréstimos e Financiamentos a Pagar LP

Compreende os valores referentes a empréstimos ou financiamentos realizados junto a instituições financeiras para custear a operação da Instituição, a serem quitados no longo prazo.

#### 5.2.2.1.2. Exigibilidades LP – Seguridade, Solidariedade, Veículos, Patrimônio, Outros

2 – Passivo

2.2 – Passivo Não Circulante

#### 2.2.01 – Exigibilidades a Logo Prazo

Compreende constituição de Fundos, onde a contabilidade registra os recursos recebidos para atender atividades ou projetos específicos.

Para a separação em diversos fundos, a Instituição segue critérios pré-estabelecidos em suas normas ou até mesmo restrições impostas por doadores externos, constituindo uma conta contábil para os principais fundos.

O Grupo de Fundos a Longo Prazo (LP) é composto pelas seguintes contas contábeis:

##### 2.2.01.02 – Fundo Seguridade

##### 2.2.01.03 – Fundo de Solidariedade dos Sínodos – FSS

##### 2.2.01.04 – Fundo para Troca de Veículo

##### 2.2.01.05 – Fundo para Investimento Patrimonial

##### 2.2.01.06 – Fundo Sede/Casa Pastoral

##### 2.2.01.07 – Outros Fundos

### 5.2.2.2. Patrimônio Social

2 – Passivo

2.3 – Patrimônio Social

2.3.01 – Fundo Patrimonial

#### 2.3.01.01 – Patrimônio Social

#### 2.3.01.02 - Superávit (Déficit) Acumulado

Os recursos que compõem este grupo patrimonial são acrescidos das doações, dos superávits e dos déficits apurados anualmente desde a sua constituição.

A Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil é uma Entidade Sem Fins Lucrativos, não distribui nenhum tipo de resultado, onde os resultados superavitários são sempre revertidos para as atividades institucionais.

Por questões estatutárias a Entidade não possui Capital Social, sendo denominado de Fundo Patrimonial – IECLB, onde se incorpora o Superávit ao Patrimônio Social e se reconhece o Déficit de cada exercício. Após a aprovação das contas pelo órgão interno competente, o resultado será incorporado ao Fundo Patrimonial da Entidade.

### 5.3. CONTAS CONTÁBEIS DE RECEITAS E CONTRIBUIÇÕES

Na etapa de planejamento orçamentário realizado pela Instituição, ocorre o planejamento de receitas para o próximo exercício fiscal, as quais, são direcionadas a uma situação idealizada com base em medidas adotadas para suas execuções.

O grupo de contas de receitas contábeis e fiscais compreende as receitas oriundas ou não do planejamento orçamentário realizado pela Instituição para execução em determinado exercício. O grupo de contas das receitas, considera todos os ingressos de valores na Instituição. Com base nos grupos de receitas e despesas, a Instituição contará com o Demonstrativo de Superávit/Déficit contábil, sendo base para análises do desempenho Institucional.

O acompanhamento da execução orçamentária se dará por meio dos lançamentos dos registros contábeis e atualização dos valores orçamentários que se complementam entre si, proporcionando um acompanhamento que permite uma visão de gestão e uma visão contábil e fiscal. Contempla também uma visão de gestão autônoma e aderente as necessidades específicas e locais.

Recomenda-se que seja realizado o acompanhamento entre o orçado e realizado (gerencial) com o realizado contábil e fiscal, para fins de averiguar eventuais ajustes decorrentes de interpretações distintas entre a visão gerencial e a visão contábil/fiscal, como também para identificar pontos de melhorias para a realização do planejamento orçamentário do próximo exercício.

Todos os ingressos de receitas, serão direcionados para as contas de receitas específicas.

#### 5.3.1. GRUPO DE CONTAS DE RECEITAS OPERACIONAIS

##### 3.– Receitas

##### 3.1 – Receitas Operacionais

São os valores na qual a sua origem é exclusivamente da realização da atividade fim da instituição, tais como contribuições, doações, ofertas, atividades de grupos de trabalho com a comunidade, entre outros.

##### 5.3.1.1. Receitas de Contribuições

##### 3.– Receitas

##### 3.1 – Receitas Operacionais

##### 3.1.01 – Receitas de Contribuições

Compreende as seguintes receitas:

- Contribuições Mensais e Regulares;
- Contribuições Voluntárias e Esporádicas.

As contribuições se aplicam a pessoas físicas e/ou jurídicas, membros e não membros, sendo que as contribuições se destinam aos valores referentes às contribuições regulares (mensais ou anuais), as contribuições voluntárias e contribuições eventuais, sem destinação específica.

Classificado em outro grupo – não caracteriza receita de contribuições

- Valores e produtos/materiais com destinação de aplicação são considerados como doação (RECEITAS DE DOAÇÕES) para um fim específico. Exemplo: doação para reforma do templo ou para uma creche.

#### **5.3.1.1.1. Contribuições Mensais e Regulares**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.01 – Receitas de Contribuições

##### **3.1.01.01 - Contribuições Mensais e Regulares**

Compreendem as contribuições regulares de membros e não membros da comunidade.

Esta conta é de uso das comunidades e paróquias.

Classificado em outro grupo – não caracteriza receita de Contribuições Mensais e Regulares

- Valores e produtos/materiais com destinação de aplicação são considerados como doação (RECEITAS DE DOAÇÕES) para um fim específico. Exemplo: doação para reforma do templo ou para uma creche.

#### **5.3.1.1.2. Contribuições Voluntárias e Esporádicas**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.01 – Receitas de Contribuições

##### **3.1.01.02 - Contribuições Voluntárias e Esporádicas**

Compreendem as contribuições voluntárias e contribuições eventuais, sem destinação específica.

Classificado em outro grupo – não caracteriza receita de Contribuições Voluntárias e Esporádicas

- Valores e produtos/materiais com destinação de aplicação são considerados como doação (RECEITAS DE DOAÇÕES) para um fim específico. Exemplo: doação para reforma do templo ou para uma creche.

#### **5.3.1.2. Receitas de Ofertas**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

##### **3.1.02 – Receitas de Ofertas**

Compreende o agrupamento das seguintes contas:

- Ofertas Locais
- Ofertas Sinodais
- Ofertas Nacionais
- Outras Ofertas

As ofertas seguem o plano de ofertas institucional e restringem-se aos valores obtidos durante a atividade ministerial, tais como cultos presenciais e/ou cultos transmitidos por videoconferência, as quais a destinação é para a própria Unidade de Missão.

Classificado em outro grupo – não caracteriza receita de ofertas:

- Valores decorrentes do dízimo (repasses) oriundos das contribuições são considerados repasses (RECEITAS DE REPASSES). Dito de outra forma, são os valores repassados ao Sínodo e/ou Sede Nacional.
- Ofertas para terceiros (outras unidades de Missão e Unidades de Gestão) devem ser lançadas no PASSIVO – OFERTAS E DOAÇÕES A DISTRIBUIR

#### **5.3.1.2.1. Receitas de Ofertas Locais**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.02 – Receitas de Ofertas

##### **3.1.02.01 – Ofertas Locais**

Compreende o valor total das ofertas definidas e destinados às Comunidades/Paróquias e em conformidade com as datas do Plano de Ofertas institucional.

#### **5.3.1.2.2. Receitas de Ofertas Sinodais**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.02 – Receitas de Ofertas

##### **3.1.02.02 – Ofertas Sinodais**

Compreende o valor total das ofertas destinados diretamente aos Sínodos conforme o plano de ofertas institucional e respectiva aprovação das destinações realizadas em Assembleia Sinodal.

#### **5.3.1.2.3. Receitas de Ofertas Nacionais**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.02 – Receitas de Ofertas

##### **3.1.02.03 – Receita de Ofertas Nacionais**

Compreende o valor total das ofertas Nacionais e Especiais destinados diretamente à Sede Nacional e/ou projetos institucionais, conforme o plano de ofertas institucional e as destinações aprovadas pelo Conselho da Igreja.

#### **5.3.1.2.4. Outras Ofertas**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.02 – Receitas de Ofertas

### **3.1.02.04 – Outras Ofertas**

Compreende o valor total das ofertas eventuais e extraordinárias que não estão caracterizadas nas naturezas orçamentárias previstas. Indicar no campo observação a caracterização da oferta. Exemplo: ofertas para calamidades.

#### **5.3.1.3. Receitas de Serviços Eclesiásticos (Grupos de Trabalho)**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

### **3.1.03 – Receitas de Serviços Eclesiásticos (Grupos de Trabalho)**

As receitas ligadas diretamente aos Grupos de Trabalho devem ser lançadas no seu respectivo Grupo de Trabalho, na falta da classificação adequada ou outros grupos de trabalhos que não são previstas nas contas contábeis abaixo, o lançamento é realizado na conta de Receitas de Atividades de Outros Grupos de Missão.

Compreendem as Receitas com Grupos de Trabalho:

- 3.1.03.01 Receitas de Atividade LELUT**
- 3.1.03.02 Receitas de Atividade OASE**
- 3.1.03.03 Receitas de Atividade Juventude**
- 3.1.03.04 Receitas de Atividade Diaconia**
- 3.1.03.05 Receitas de Atividade Encontro de Casais**
- 3.1.03.06 Receitas de Atividade Música**
- 3.1.03.07 Receitas de Atividade Missão Criança**
- 3.1.03.08 Receitas de Atividade Culto Infantil**
- 3.1.03.09 Receitas de Atividade Pessoas com Deficiência**
- 3.1.03.10 Receitas de Atividade Pastoral da Pessoa Idosa**
- 3.1.03.11 Receitas de Atividade Parcerias Ecumênicas**
- 3.1.03.12 Receitas de Atividade CM's Sinodais e Setoriais/Atualização**
- 3.1.03.13 Receitas de Atividade Formação e Edif.de Comunidades**
- 3.1.03.14 Receitas de Atividade de Ensino Confirmatório**
- 3.1.03.15 Receitas de Atividade de Outros Grupos de Missão**

Classificado em outro grupo – não caracteriza Receitas com Grupos de Trabalho:

- Valores decorrentes do dízimo (repasses) oriundos das contribuições são considerados repasses (RECEITAS DE REPASSES).
- Valores das ofertas que seguem o plano de ofertas institucional. (RECEITAS DE OFERTAS)

#### **5.3.1.4. Receitas de Promoções/Festas/Eventos**

##### **5.3.1.4.1. Receitas de Promoções/Festas/Eventos**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

### **3.1.04 – Receitas de Promoções/Festas/Eventos**

#### **3.1.04.01 – Receitas de Promoções/Festas/Eventos**

Compreende as receitas oriundas das Promoções, Festas e Eventos realizados pela comunidade. Nesta conta serão lançados os valores totais das receitas com as Promoções, Festas e Eventos. Classificado em outro grupo – não caracteriza Receitas de Promoções/Festas/Eventos:

- Valores decorrentes do dízimo (repasses) oriundos das contribuições são considerados repasses (RECEITAS DE REPASSES).
- Valores das ofertas que seguem o plano de ofertas institucional. (RECEITAS DE OFERTAS)
- Valores das Receitas de Grupos de Trabalho (RECEITAS DE GRUPOS DE TRABALHO)

#### **5.3.1.5. Receitas de Doações**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

##### **3.1.05 – Receitas de Doações**

Compreende os valores decorrentes exclusivamente de doações voluntárias e específicas e que não se caracterizam como atividades ordinárias da unidade de Missão/Unidade de Gestão.

Classificado em outro grupo – não caracteriza receita de doações:

- Valores decorrentes da atividade de missão, tais como cultos presenciais e por videoconferência, são considerados ofertas (OFERTAS).

#### **5.3.1.5.1. Doações de Produtos e Materiais**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.05 – Receitas de Doações

##### **3.1.05.01 – Doações de Produtos e Materiais**

Compreende o valor total estimado dos produtos e recebidos como forma de contrapartida de contribuições, prestação de serviços e/ou destinados a um projeto específico, como exemplo a entrega de alimentos para festa da Comunidade.

#### **5.3.1.5.2. Doações de Valores Monetários para Reformas e Investimentos**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.05 – Receitas de Doações

##### **3.1.05.02 – Doações de Valores Monetários para Reformas e Investimentos**

Compreende o valor financeiro total estimado para realização de reformas e/ou investimentos nas Unidades de Missão. Recomenda-se, quando possível, identificar no campo observação a quais reformas e investimentos se destinam, tal como reforma de um templo.

#### **5.3.1.5.3. Doações de Valores Monetários para Campanhas Específicas**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.05 – Receitas de Doações

### **3.1.05.03 – Doações de Valores Monetários para Campanhas Específicas**

Compreende o valor financeiro total estimado para realização de campanhas das Unidades de Missão. Recomenda-se, quando possível, identificar no campo observação a quais reformas e investimentos se destinam.

Classificado em outro grupo – não caracteriza receita de doações de valores monetários:

- Doações para terceiros (outras unidades de Missão e Unidades de Gestão) devem ser lançadas no PASSIVO – OFERTAS E DOAÇÕES A DISTRIBUIR.

#### **5.3.1.5.4. Doações de Legados em Testamento**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.05 – Receitas de Doações

##### **3.1.05.04 – Doações de Legados em Testamento**

Compreende o valor financeiro total estimado de receitas de testamentos. Recomenda-se, quando possível, identificar no campo observação a origem do legado.

#### **5.3.1.5.5. Doações Diversas**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.05 – Receitas de Doações

##### **3.1.05.05 – Doações Diversas**

Compreende o valor financeiro total estimado de receitas de doações não previstas nas contas anteriores, inclusive doações de entidades parceiras do exterior. Recomenda-se, quando possível, identificar no campo observação a quais são as doações.

Classificado em outro grupo – não caracteriza receita de doações diversas:

Doações diversas em valores monetários (outras unidades de Missão e Unidades de Gestão) devem ser lançadas no PASSIVO – OFERTAS E DOAÇÕES A DISTRIBUIR

#### **5.3.1.6. Receitas de Convênios e Parcerias**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

##### **3.1.06 – Receitas de Convênios e Parcerias**

Essa conta agrupa o valor total dos seguintes itens:

- Receitas de Convênios/Parcerias (entre Instituições IECLB)
- Receitas de Convênios/Parcerias (Entidades Públicas)
- Receitas de Auxílio/Projetos
- Outras Receitas de Convênios e Parcerias

##### **5.3.1.6.1. Receitas de Convênios e Parcerias (entre Instituições IECLB)**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais



---

### 3.1.06 – Receitas de Convênios e Parcerias

#### **3.1.06.01 - Receitas de Convênios/Parcerias (entre Instituições IECLB)**

Compreende os valores já pré-estabelecidos, tanto o valor quanto a periodicidade dos recebimentos.

#### **5.3.1.6.2. Receitas de Convênios e Parcerias (Entidades Públicas)**

##### 3.– Receitas

##### 3.1 – Receitas Operacionais

##### 3.1.06 – Receitas de Convênios e Parcerias

#### **3.1.06.02 - Receitas de Convênios/Parcerias (Entidades Públicas)**

Compreende os valores recebidos pelo governo, seja municipal, estadual ou federal, que devem ser integralmente aplicados, conforme projeto/s aprovados e, posteriormente, prestado contas ao ente público.

#### **5.3.1.6.3. Receitas de Auxílio/Projetos**

##### 3.– Receitas

##### 3.1 – Receitas Operacionais

##### 3.1.06 – Receitas de Convênios e Parcerias

#### **3.1.06.03 - Receitas de Auxílio/Projetos**

Compreende os valores pedidos à IECLB, através do Aplicativo de Gestão de Projetos – AGP, e aprovados para apoio a projetos, visando ao cumprimento das metas e do planejamento missionário.

#### **5.3.1.6.4. Outras Receitas de Convênios e Parcerias**

##### 3.– Receitas

##### 3.1 – Receitas Operacionais

##### 3.1.06 – Receitas de Convênios e Parcerias

#### **3.1.06.04 - Outras Receitas de Convênios e Parcerias**

Compreende os valores recebidos de convênios e parcerias que não se enquadram nas demais receitas de convênios e parcerias.

#### **5.3.1.7. Receitas de Serviços Diversos**

##### 3.– Receitas

##### 3.1 – Receitas Operacionais

#### **3.1.07 – Receitas de Serviços Diversos**

São as receitas oriundas de atividades complementares às atividades de missão, sejam estas para atendimento a necessidades específicas da Comunidade/membros ou mesmo para viabilizar a sustentabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão.

### 5.3.1.7.1. Receitas de Administração de Cemitérios

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.07 – Receitas de Serviços Diversos

#### 3.1.07.01 – Receitas de Administração de Cemitérios

As **receitas de administração de cemitérios** contemplam os valores referentes a gestão da infraestrutura, serviços e espaços físicos com ou sem equipamentos para o público externo, considerando o valor bruto e administrados pela Comunidade, Paróquia.

### 5.3.1.7.2. Receitas de Atividades Religiosas

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.07 – Receitas de Serviços Diversos

#### 3.1.07.02 – Receitas de Atividades Religiosas

As **receitas de atividades religiosas** contemplam os valores referentes a realização de atividades específicas e que não são caracterizadas como festas/eventos. São as receitas oriundas de atividades complementares às atividades de Missão, sejam estas para atendimento a necessidades específicas da comunidade/membros ou mesmo para viabilizar a sustentabilidade da Unidade de Missão/Unidade de Gestão.

Não são classificados como grupos de trabalho.

### 5.3.1.7.3. Receitas de Uso da Marca

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.07 – Receitas de Serviços Diversos

#### 3.1.07.03 – Receitas de Uso da Marca

As **receitas de uso da marca** (cessão de uso) contemplam os valores advindos de royalties, tais como vendas de bíblias, uso da marca em divulgações, materiais impressos etc.

### 5.3.1.7.4. Receitas de Publicações e Editoriais

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.07 – Receitas de Serviços Diversos

#### 3.1.07.04 – Receitas de Publicações e Editoriais

As receitas de **publicações e divulgação de editoriais/jornais** são os valores decorrentes da venda (doação recebida) de materiais impressos e/ou digitais descontados os custos de produção.

### 5.3.1.8. Receitas com Contribuições e Dízimos

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

#### 3.1.08 – Receitas com Contribuições e Dízimos

São os valores de receita para a sustentabilidade das Unidades de Gestão e Unidades de Missão oriundas dos dízimos, destinação direta e/ou valores destinados a projetos, no qual em sua política requer a devolução dos valores (recuperação).

Quando a destinação for para repasses a terceiros ou projetos determinados, os valores são classificados na conta de Passivo, no Grupo de Ofertas e Doações a Distribuir.

#### 5.3.1.8.1. Contribuições Recebidas das Comunidades

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.08 – Receitas com Contribuições e Dízimos

##### 3.1.08.01 – Contribuições Recebidas das Comunidades

Esta conta corresponde aos valores referentes a taxa de contribuição das Comunidades repassados as Paróquias conforme as políticas institucionais de repasses correspondentes aos itens que contemplam o dízimo.

Esta conta é **somente** de utilização das Paróquias.

#### 5.3.1.8.2. Dízimo do Sínodo

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.08 – Receitas com Contribuições e Dízimos

##### 3.1.08.02 –Dízimo do Sínodo

Esta conta corresponde aos valores referentes a taxa de contribuição das Paróquias e Comunidades repassados aos Sínodos conforme as políticas institucionais de repasses correspondentes aos itens que contemplam o dízimo.

Esta conta é **somente** de utilização dos **Sínodos**.

#### 5.3.1.8.3. Contribuições da Sede

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.08 – Receitas com Contribuições e Dízimos

##### 3.1.08.03 –Contribuições da Sede

Esta conta contempla os valores referente a **taxa de contribuição dos Sínodos** repassados à Sede Nacional, conforme as políticas institucionais de repasses correspondentes aos itens que contemplam o dízimo.

Esta conta é **somente** de utilização da **Sede Nacional**.

#### 5.3.1.8.4. Fundo de Solidariedade dos Sínodos - FSS

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.08 – Receitas com Contribuições e Dízimos

##### 3.1.08.04 –Fundo de Solidariedade dos Sínodos - FSS

Esta conta contempla os valores referente **ao Fundo de Solidariedade dos Sínodos (FSS)** repassados à Sede Nacional correspondentes ao percentual destinado ao FSS.

Esta conta é **somente** de utilização da **Sede Nacional**.

#### **5.3.1.8.5. Dízimo sobre Receitas do Sínodo**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.08 – Receitas com Contribuições e Dízimos

##### **3.1.08.05 – Dízimo sobre Receitas do Sínodo**

Esta conta contempla os valores referente a receitas específica dos Sínodos e que se aplica o dízimo.

Esta conta é **somente** de utilização da **Sede Nacional**.

#### **5.3.1.8.6. Contribuições Exercícios Anteriores**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.08 – Receitas com Contribuições e Dízimos

##### **3.1.08.06 – Contribuições Exercícios Anteriores**

Compreendem as contribuições de paróquias e comunidades repassadas de exercícios anteriores ou que foram objetos de acordo ou parcelamento com o sínodo.

Esta conta é **somente** de utilização dos **Sínodos**.

#### **5.3.1.8.7. Outras Receitas com Contribuições e Dízimos**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.08 – Receitas com Contribuições e Dízimos

##### **3.1.08.07 – Outras Receitas com Contribuições e Dízimos**

Esta conta contempla os valores referente a receitas específica não contempladas nas contas anteriores e que aplica o dízimo.

Esta conta é **somente** de utilização da **Sede Nacional e Sínodos**.

#### **5.3.1.9. Receitas Patrimoniais**

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

##### **3.1.09 – Receitas Patrimoniais**

As receitas patrimoniais são oriundas dos ganhos financeiros com a venda de itens do patrimônio imobilizado.

Entende-se como ganhos financeiros, o valor pelo qual foi realizada a venda, diminuindo o custo.

### 5.3.1.9.1. Variação Ativa de Bens

3.– Receitas

3.1 – Receitas Operacionais

3.1.09 – Receitas com Repasses

#### 3.1.09.01 – Variação Ativa de Bens

Compreende o valor do ganho financeiro com a venda de um ativo imobilizado.

Entende-se como ganho financeiro, o valor pelo qual foi realizada a venda, diminuindo o custo.

### 5.3.2. GRUPO DE CONTAS DE OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS

3.– Receitas

#### 3.2 – Outras Receitas Operacionais

São os valores na qual a sua origem é da realização de atividade complementares a missão, necessárias para a gestão da IECLB, tais como gestão do patrimônio, gestão financeira, investimentos na missão, entre outros.

#### 5.3.2.1. Receitas Administrativas e Financeiras

3.– Receitas

3.2 – Outras Receitas Operacionais

##### 3.2.01 – Receitas Administrativas e Financeiras

Compreende as receitas que não estão ligadas diretamente a Unidade de Missão/Unidade de Gestão, sendo oriundas de resultados das aplicações do patrimônio da Instituição, sendo a partir de aplicações dos valores financeiros disponíveis ou a partir de aluguéis de imóveis.

##### 5.3.2.1.1. Receitas Financeiras

3.– Receitas

3.2 – Outras Receitas Operacionais

3.2.01 – Receitas Administrativas e Financeiras

###### 3.2.01.01 – Receitas Financeiras

As **receitas financeiras** contemplam os valores apurados de rendimentos de investimentos financeiros nas respectivas instituições financeiras, sendo estes destinados a administração de fundos, investimentos, projetos, fluxo de caixa, descontos financeiros recebidos, entre outros.

##### 5.3.2.1.2. Receitas de Aluguéis

3.– Receitas

3.2 – Outras Receitas Operacionais

3.2.01 – Receitas Administrativas e Financeiras

###### 3.2.01.02 – Receitas de Aluguéis

As **receitas de aluguéis** contemplam os valores de locação de espaços físicos (gestão do patrimônio IECLB) com ou sem equipamentos para o público externo, considerando o valor bruto e administrados pela Comunidade, Paróquia, Sínodo e/ou Sede Nacional.

A projeção de receitas de aluguéis contempla:

- Contratos de aluguéis de pessoas jurídicas e físicas de longo prazo.
- Locações de espaços de curto prazo e pontuais, tais como auditórios, salões paroquiais etc.

### **5.3.2.2. Receitas Diversas**

3.– Receitas

3.2 – Outras Receitas Operacionais

#### **3.2.02 – Receitas Diversas**

Na conta receitas diversas, serão lançados valores referentes a operações que não estejam contemplados nas contas contábeis anteriores.

#### **5.3.2.2.1. Receitas Extraordinárias**

3.– Receitas

3.2 – Outras Receitas Operacionais

3.2.02 – Receitas Diversas

##### **3.2.02.01 – Receitas Extraordinárias**

Compreende receitas de valores significativos que não possui previsão de ingresso na instituição. Exemplo: ganhar uma causa na justiça/indenização

#### **5.3.2.2.2. Mensuração do Trabalho Voluntário**

3.– Receitas

3.2 – Outras Receitas Operacionais

3.2.02 – Receitas Diversas

##### **3.2.02.02 – Mensuração do Trabalho Voluntário**

Conforme a resolução do CFC 1409/2012 que dispõe sobre a forma de registro do trabalho voluntário, a Sede Nacional utiliza a SM como norteador para mensuração do valor hora a ser reconhecido nessa conta.

## 5.4. CONTAS CONTÁBEIS DE DESPESAS

Na etapa de planejamento orçamentário realizado pela Instituição, ocorre o planejamento de despesas para o próximo exercício fiscal, as quais, são direcionadas a uma situação idealizada com base em medidas adotadas para suas execuções.

O grupo de contas de despesas contábeis e fiscais compreende as despesas oriundas ou não do planejamento orçamentário realizado pela Instituição para execução em determinado exercício. O grupo de contas das despesas, considera todos os gastos da Instituição necessários ao bom funcionamento para atendimento da Missão. Com base nos grupos de receitas e despesas, a Instituição contará com o Demonstrativo de Superávit/Déficit contábil, sendo base para análises do desempenho Institucional.

O acompanhamento da execução orçamentária se dará por meio dos lançamentos dos registros contábeis e atualização dos valores orçamentários que se complementam entre si, proporcionando um acompanhamento que permite uma visão de gestão e uma visão contábil e fiscal. Contempla também uma visão de gestão autônoma e aderente as necessidades específicas e locais.

Recomenda-se que seja realizado o acompanhamento entre o orçado e realizado (gerencial) com o realizado contábil e fiscal, para fins de averiguar eventuais ajustes decorrentes de interpretações distintas entre a visão gerencial e a visão contábil/fiscal, como também para identificar pontos de melhorias para a realização do planejamento orçamentário do próximo exercício.

Todos os custos e despesas, serão direcionados para as contas de despesas específicas.

### 5.4.1. GRUPO DE CONTAS DE DESPESAS OPERACIONAIS

#### 4.– Despesas

#### 4.1 – Despesas Operacionais

Conta agrupadora das Despesas Operacionais que constituem todas as despesas indispensáveis para o funcionamento da Instituição.

#### 5.4.1.1. Grupo de Contas de Subsistência

##### 4.– Despesas

##### 4.1 – Despesas Operacionais

##### 4.1.01 – Subsistência

Compreende as despesas relativas à Subsistência dos Ministros(as) para o exercício da função ministerial, compreendendo ministros(as) em atividade, em disponibilidade e no período prático de habilitação (PPHM).

#### 5.4.1.1.1. Subsistência Ministerial

##### 4.– Despesas

##### 4.1 – Despesas Operacionais

##### 4.1.01 – Subsistência

##### 4.1.01.01 – Subsistência Ministerial

Compreende as despesas de subsistência com Ministros para o exercício da função Ministerial.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com Subsistência Ministerial

- Trabalhos Voluntários devem ser lançados na conta 4.2.2.02 – Mensuração do Trabalho Voluntário
- Despesas com ministros em disponibilidade devem ser lançadas na conta 4.1.01.02 – MINISTROS(AS) EM DISPONIBILIDADE;
- Despesas com a subsistência de ministros em PPHM devem ser lançadas na conta 4.1.01.03 – SUBSISTÊNCIA PPHM (Período Prático de Habilitação ao Ministério);

#### 5.4.1.1.2. Ministros em Disponibilidade

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.01 – Subsistência

##### 4.1.01.02 – Ministros(as) em Disponibilidade

Compreende as despesas com Ministros(as) que estão em disponibilidade.

A disponibilidade ocorre quando o/a ministro/a com ordenação é afastado/a ou o TAM é finalizado. A responsabilidade pelo pagamento da subsistência nesse período de disponibilidade é distribuída da seguinte forma:

- a) Ao CAM, nos primeiros dois meses;
- b) Ao Sínodo, no terceiro mês;
- c) À Sede Nacional da IECLB no quarto e no quinto mês (na hipótese de tempo de ministério superior a quinze (15) anos, conforme os Art. 71 e 72 do EMO.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com Ministros(as) em Disponibilidade

- Trabalhos Voluntários devem ser lançados na conta 4.2.2.02 – Mensuração do Trabalho Voluntário
- Despesas com ministros em atividade devem ser lançadas na conta 4.1.01.01 – SUBSISTÊNCIA MINISTERIAL;
- Despesas com ministros em Período Prático de Habilitação ao Ministério devem ser lançadas na conta 4.1.01.03 – SUBSISTÊNCIA PPHM;

#### 5.4.1.1.3. Subsistência PPHM (Período Prático de Habilitação ao Ministério)

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.01 – Subsistência

##### 4.1.01.03 – Subsistência PPHM

Compreende as despesas de subsistência com Ministros(as) que estão em Período Prático de Habilitação ao Ministério.

O Período Prático terá duração de, no mínimo, dezessete (17) meses e será realizado em Campo de Período Prático, de forma coordenada entre a Secretaria da Habilitação ao Ministério, o Sínodo, o Campo do Período Prático, o Mentor ou Mentora e o Ministro ou Ministra Candidatos.

São considerados Campos de Período Prático, campos em Comunidades ou Paróquias, ocupados por Ministros ou Ministras com Termos de Atividade Ministerial ativos. Não são considerados Campos de Período Prático os períodos de estudo de Pós-Graduação, bem como campos em Igrejas ou entidades ecumênicas.



Na realização do Período Prático, o Ministro ou Ministra Candidatos contará com o acompanhamento e a orientação de um Ministro ou Ministra Religiosos da IECLB, que será seu Mentor ou Mentora, a quem caberá assegurar o Período Prático como exercício prático reflexivo, acompanhando o Ministro ou Ministra Candidatos, orientando-os e supervisionando suas atividades.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com subsistência PPHM

- Trabalhos Voluntários devem ser lançados na conta 4.2.2.02 – Mensuração do Trabalho Voluntário
- Despesas com ministros em atividade devem ser lançadas na conta 4.1.01.01 – Subsistência Ministerial;
- Despesas com ministros em disponibilidade devem ser lançadas na conta 4.1.01.02 – Ministros em Disponibilidade;

#### 5.4.1.2. Outras Despesas Ministeriais

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

##### 4.1.02 – Outras Despesas Ministeriais

Conta agrupadora que compreende as despesas relativas à execução das atividades de Ministério como, seguridade, motorização, formação, mudanças, entre outros.

#### 5.4.1.2.1. Seguridade Ministerial

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.02 – Outras Despesas Ministeriais

##### 4.1.02.01 – Seguridade Ministerial

Despesas referentes a 3% da arrecadação (do último ano/balanco fechado) para assegurar a Reserva Ministerial (0,9%), o plano de saúde de ministros/as em CAM (1,8%), ministros(as) eméritos(as) e candidatos(as) ao ministério (0,225%), assim como para o Fundo de Reserva de Emergência – FRE (0,075%).

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com Seguridade Ministerial

- Despesas dos ministros(as) para realização de outras atividades (grupos de trabalhos). Estas despesas devem ser lançadas no respectivo grupo de trabalho;
- Despesas dos ministros(as) para realização de atividades administrativas, tais como reuniões sinodais, diretoria, reuniões administrativas, viagens administrativas, entre outras. Estas despesas devem ser lançadas na respectiva atividade.

#### 5.4.1.2.2. Motorização / Deslocamento

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.02 – Outras Despesas Ministeriais

##### 4.1.02.02 – Motorização / Deslocamento

Compreende as despesas reembolsáveis do uso do carro particular e da IECLB para ações ministeriais; além de táxi, aplicativos, combustível, pequenas manutenções, esta última, como

exemplo, troca de óleo, reparo em pneu, algum reparo necessário ao bom funcionamento do veículo, devidamente comprovadas.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com Motorização / Deslocamento

- Despesas dos ministros(as) para realização de outras atividades (grupos de trabalhos). Estas despesas devem ser lançadas no respectivo grupo de trabalho;
- Despesas dos ministros(as) para realização de atividades administrativas, tais como reuniões sinodais, diretoria, reuniões administrativas, viagens administrativas, entre outras. Estas despesas devem ser lançadas na respectiva atividade;
- Despesas com a revisões periódicas dos veículos da IECLB, devem ser lançados na conta 4.1.9.07 - Veículos – Manutenção;

#### 5.4.1.2.3. Formação e Capacitação

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.02 – Outras Despesas Ministeriais

##### 4.1.02.03 – Formação e Capacitação

Compreende as despesas referentes ao valor subsidiado pela Unidade de Gestão para encontros/seminários de formação/capacitação dos(as) seus/suas ministros(as).

Passagens, hospedagens, alimentação, deslocamentos de carro, táxi ou aplicativos, tendo como destino os locais da Formação, quando subsidiadas, são lançados nessa conta.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com Formação / Capacitação

- Despesas dos ministros(as) para realização de outras atividades (grupos de trabalhos). Estas despesas devem ser lançadas no respectivo grupo de trabalho;
- Despesas dos ministros(as) para realização de atividades administrativas, tais como reuniões sinodais, diretoria, reuniões administrativas, viagens administrativas, entre outras. Estas despesas devem ser lançadas na respectiva atividade.
- Despesas com formação técnica-administrativa devem ser lançadas na conta 4.1.8 Despesas com Capacitação Técnico-Administrativa

#### 5.4.1.2.4. Mudança

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.02 – Outras Despesas Ministeriais

##### 4.1.02.04 – Mudança

Aplicável para os ministros e as ministras que necessitem mudar de residência, por motivo de eleições, transferências, disponibilidade e eméritos, a Instituição pagará os valores desta mudança. As despesas com auxiliares que sejam contratados para carregar/descarregar os itens da mudança e transporte da mudança, são lançados nessa conta, assim como o deslocamento do Ministro e família até o novo Campo de Atuação Ministerial.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com Mudança

- Deslocamento do Ministro para realização de atividades de grupos de trabalhos e reuniões devem ser lançados nas respectivas contas;

- Despesas dos ministros(as) para realização de atividades administrativas, tais como reuniões sinodais, diretoria, reuniões administrativas, viagens administrativas, entre outras. Estas despesas devem ser lançadas na respectiva atividade.

#### 5.4.1.2.5. Aluguel/Condomínio

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.02 – Outras Despesas Ministeriais

##### 4.1.02.05 – Aluguel/Condomínio

Compreende as despesas com aluguéis e condomínios dos imóveis utilizados pelos ministros ou ministras necessários para a atividade ministerial.

#### 5.4.1.2.6. Outras Despesas Ministeriais

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.02 – Outras Despesas Ministeriais

##### 4.1.02.06 – Outras Despesas Ministeriais

Valores de despesas ministeriais não contempladas nas contas anteriores. Os valores lançados nessa conta deverão corresponder a despesas realizadas com Ministros(as).

Classificado em outro grupo – não caracteriza Outras Despesas Ministeriais

- Despesas dos ministros(as) para realização de outras atividades (grupos de trabalhos). Estas despesas devem ser lançadas no respectivo grupo de trabalho;
- Despesas dos ministros(as) para realização de atividades administrativas, tais como reuniões sinodais, diretoria, reuniões administrativas, viagens administrativas, entre outras. Estas despesas devem ser lançadas na respectiva atividade.
- Despesas com colaboradores CLT, pois devem ser lançados no grupo de contas Despesa com Pessoal, na sua conta correspondente.

#### 5.4.1.3. Grupo de Contas de Despesas de Serviços Eclesiásticos (setores de trabalhos)

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

##### 4.1.03 – Serviços/Despesas Eclesiásticos (setores de trabalhos)

Para condução de assuntos diversos relacionados a Missão da Igreja, há diversos Setores de Trabalhos. As despesas realizadas por cada Setor de Trabalho, são lançadas em suas contas específicas.

#### 5.4.1.3.1. Setores de Trabalhos

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.03 – Serviços/Despesas Eclesiásticos (setores de trabalhos)

##### 4.1.03.01 – Despesas de Atividades LELUT

- 4.1.03.02 – Despesas de Atividades OASE
- 4.1.03.03 – Despesas de Atividades Juventude
- 4.1.03.04 – Despesas de Atividades Diaconia
- 4.1.03.05 – Despesas de Atividades Encontro de Casais
- 4.1.03.06 – Despesas de Atividades Música
- 4.1.03.07 – Despesas de Atividades Missão Criança
- 4.1.03.08 – Despesas de Atividades Culto Infantil
- 4.1.03.09 – Despesas de Atividades Pessoas com Deficiência
- 4.1.03.10 – Despesas de Atividades Pastoral da Pessoa Idosa
- 4.1.03.11 – Despesas de Atividades Parcerias Ecumênicas
- 4.1.03.12 – Despesas de Atividades CM's Sinodais e Setoriais/Atualização
- 4.1.03.13 – Despesas de Atividades Formação e Edif.de Comunidades
- 4.1.03.14 – Despesas de Atividades de Ensino Confirmatório
- 4.1.03.15 – Despesas de Atividades de Outros Grupos de Missão – Ações Diaconais

Compreendem as despesas para realização das atividades de Grupos de Trabalhos:

- Passagens, hospedagens, alimentação dos participantes;
- Materiais de expediente, copa e cozinha utilizados durante os encontros;
- Serviços de transmissões, online, gravação, editoração e linguagem inclusiva;
- Aluguéis de espaços, equipamentos, móveis e transportes.

Ou seja, essas e outras despesas ligadas diretamente aos Grupos de Trabalhos devem ser lançadas no seu respectivo Grupo de Trabalho, na falta da classificação adequada ou outros grupos de trabalhos que não são previstas em orçamento, o lançamento é realizado na conta de Despesas de Atividades de Outros Grupos de Missão – Ações Diaconais.

Auxílios com Ações Diaconais as Instituições externas como Creches, APAE (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais), Asilos e Outros, são classificados na conta **4.1.03.15 – Despesas de Atividades de Outros Grupos de Missão – Ações Diaconais**.

#### 5.4.1.3.2. Despesas de Anuidades de Membresia

- 4.– Despesas
- 4.1 – Despesas Operacionais
- 4.1.03 – Serviços/Despesas Eclesiásticas (setores de trabalhos)
- 4.1.03.16 – Despesas de Anuidades de Membresia**

São despesas com contribuições anuais, por exemplo a contribuição anual para o Conselho de Ensino Religioso – CONER e outras entidades.

#### 5.4.1.4. Despesas com Reuniões

- 4.– Despesas
- 4.1 – Despesas Operacionais
- 4.1.04 – Despesas com Reuniões**

Para debates de diversos assuntos relacionados a Missão da Igreja, são necessários encontros durante o ano.

Para futura análise e gerenciamento de despesas, os principais encontros possuem contas contábeis específicas no Grupo de Reuniões.

#### 5.4.1.4.1. Reuniões

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.04 – Despesas com Reuniões e Encontros

**4.1.04.01 – Reunião Presbitério**

**4.1.04.02 – Reunião Diretoria**

**4.1.04.03 – Reunião Conselho**

**4.1.04.04 – Reunião Presidentes**

**4.1.04.05 – Reunião Tesoureiros/as**

**4.1.04.06 – Reunião Assistentes**

**4.1.04.07 – Reunião Pastores e Pastoras Sinodais**

**4.1.04.08 – Reunião Concílio da Igreja**

**4.1.04.09 – Assembleias Sinodais**

**4.1.04.10 – Rateio Reuniões Nacionais**

**4.1.04.11 – Dia da Igreja**

**4.1.04.12 – Outras Reuniões**

Compreendem as despesas para realização das Reuniões:

- Passagens, hospedagens, alimentação dos participantes;
- Materiais de expediente, copa e cozinha utilizados durante os encontros;
- Aluguéis de espaços, equipamentos, móveis e transportes.

Ou seja, essas e outras despesas ligadas diretamente as reuniões devem ser lançadas na sua respectiva reunião, na falta da classificação adequada ou outras reuniões que não são previstas em orçamento, o lançamento é realizado na conta de Outras Reuniões.

#### 5.4.1.5. Grupo de Contas de Despesas com Repasses

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

**4.1.05 – Despesas com Repasses**

Essa despesa agrupa o valor total das contribuições a repassar, podendo estes ser para os Sínodos e/ou para a Sede Nacional, em conformidade com as diretrizes aprovadas pelo Concílio/Conselho da IECLB.

No Concílio da Igreja em 1996, decidiu-se sobre a contribuição das comunidades ao sínodo e à Administração Central da IECLB. De acordo com essa decisão, 10% dos recursos arrecadados na comunidade são repassados ao sínodo para manter a estrutura e os trabalhos de nossa Igreja. Dos 10% enviados ao sínodo, 41,4% permanecem no Sínodo, 54% são repassados a administração central da IECLB e 4,6% são destinados para o Fundo de Solidariedade dos Sínodos - FSS. Esses recursos são aplicados na administração, em serviços e departamentos, na formação e no apoio à missão da Igreja.

#### **5.4.1.5.1. Repasse das Contribuições para as Paróquias**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.05 – Despesas com Repasses

##### **4.1.05.01 – Repasse das Contribuições para as Paróquias**

Compreende o valor dos repasses das contribuições das comunidades que serão destinadas as Paróquias. É de uso exclusivo das Comunidades/Paróquias.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com repasse das Contribuições para as Paróquias:

- Repasses das ofertas a serem destinadas a terceiros;
- Repasses das ofertas especificadas.

#### **5.4.1.5.2. Repasse do Dízimo aos Sínodos**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.05 – Despesas com Repasses

##### **4.1.05.02 – Repasse do Dízimo aos Sínodos**

Compreende o valor dos repasses das contribuições (dízimo) que serão destinados aos Sínodos. É de uso exclusivo das Comunidades/Paróquias.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com repasse de dízimo aos Sínodos

- Repasses das ofertas a serem destinadas a terceiros;
- Repasses das ofertas especificadas.

#### **5.4.1.5.3. Repasse de Contribuições para a Sede**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.05 – Despesas com Repasses

##### **4.1.05.03 – Repasse de Contribuição para a Sede**

Compreende o valor dos repasses das contribuições (dízimo) que serão destinados à Sede Nacional. É de uso exclusivo dos Sínodos.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com repasse da Contribuição para a Sede

- Repasses das ofertas especificadas;
- Repasses ao Fundo de Solidariedade dos Sínodos.

#### **5.4.1.5.4. Repasse para o Fundo de Solidariedade dos Sínodos - FSS**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

---

#### 4.1.05 – Despesas com Repasses

### 4.1.05.04 – Repasse para o Fundo de Solidariedade dos Sínodos - FSS

Compreende o valor dos repasses destinados ao FSS. É de uso exclusivo dos Sínodos e a gestão do fundo é da Sede Nacional, conforme resolução aprovada pelo Conselho da Igreja.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com repasse do Fundo de Solidariedade dos Sínodos – FSS.

- Repasses das ofertas especificadas;
- Repasses de contribuições para a Sede devem ser lançadas na conta 4.1.5.02 – Repasse de Contribuição para a Sede.

#### 5.4.1.5.5. Repasse Dízimo sobre Receitas do Sínodos

##### 4.– Despesas

##### 4.1 – Despesas Operacionais

##### 4.1.5 – Despesas com Repasses

### 4.1.05.05 – Repasse do Dízimo sobre Receitas do Sínodos

Compreende o valor dos repasses sobre receitas dos Sínodos que serão repassados a Sede Nacional (deve ser ao Fundo de Solidariedade do Sínodo - FSS). É de uso exclusivo dos Sínodos e a gestão do fundo é de responsabilidade da Sede Nacional.

Exemplos: O sínodo também repassará, da receita sobre valores recebidos originariamente pelo Sínodo (por exemplo: aluguéis, rendas, ofertas, doações, etc), 10% para a manutenção do Fundo de Solidariedade dos Sínodos – FSS.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com repasse do Dízimo sobre Receitas dos Sínodos.

- Repasses das ofertas especificadas;
- Repasses de contribuições para a Sede devem ser lançadas na conta 4.1.5.02 – Repasse de Contribuição para a Sede.

#### 5.4.1.5.6. Outros Repasses

##### 4.– Despesas

##### 4.1 – Despesas Operacionais

##### 4.1.5 – Despesas com Repasses

### 4.1.05.06 – Outros Repasses

Despesa referente ao valor destinado às demais contribuições constantes no Plano Orçamentário, que não se enquadram nas contas de repasses específicas. Conta contábil utilizada pelo Sínodo e Comunidade/Paróquia.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com repasse de dízimo aos Sínodos

- Repasses das ofertas especificadas;
- Repasse de Contribuição para a Sede;
- Repasse do Dízimo dos Sínodos;
- Repasse para o Fundo de Solidariedade dos Sínodos - FSS;



- Repasse do Dízimo sobre Receitas dos Sínodos.

#### 5.4.1.6. Grupo de Despesas Administrativas

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

##### 4.1.06 – Despesas Administrativas

Compreende as despesas necessárias a manter o funcionamento administrativo da Instituição, assim como despesas com serviços especializados, material de expediente, registros cartoriais e despesas decorrentes de ações administrativas que abrangem confraternizações, assinaturas de periódicos e comunicação com membros.

##### 5.4.1.6.1. Água, Gás e Esgoto

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.01 – Água, Gás e Esgoto

Compreende despesas referentes a utilização de água e taxas de esgoto, incidentes nos imóveis próprios da Instituição e nos contratos regulares de aluguéis, tais como sede, templo, residência, escritório, estacionamento, quando não inclusos em condomínio.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com água:

- Compra de água mineral para distribuição em eventos ou para uso nos departamentos, devem ser alocadas na respectiva atividade de missão, reunião administrativa que utilizou;
- Para as situações em que a cobrança da água estiver inclusa na cobrança do condomínio, lançar na conta 4.1.06.17 – Condomínio.

##### 5.4.1.6.2. Energia Elétrica

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.02 – Energia Elétrica

Compreende despesas referentes a utilização de energia elétrica incidentes nos imóveis próprios da Instituição e nos contratos regulares de aluguéis, tais como sede, templo, residência, escritório, estacionamento.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa como conta de energia elétrica:

- Para as situações em que a cobrança da energia elétrica estiver inclusa na cobrança do condomínio, lançar na conta 4.1.06.17 – Condomínio.

##### 5.4.1.6.3. Telefone e Internet

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.03 – Telefone e Internet



Compreende despesas referentes aos gastos com telefone fixo e celular, mensalidades de internet utilizados para desempenho das atividades administrativas.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com telefone e internet:

- Recargas em telefones que porventura sejam feitas em viagens para eventos, as quais devem ser alocadas para o determinado evento;
- Custo com internet que venha a ocorrer em viagens ou eventos, o qual deve ser alocado para o determinado evento;
- Para as situações em que a cobrança de telefone e internet estiver inclusa na cobrança do condomínio, lançar na conta 4.1.06.17 – Condomínio.

#### **5.4.1.6.4. Material de Escritório/Informática/Fotocópias**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### **4.1.06.04 – Material de Escritório/Informática/Fotocópias**

Compreende despesas com materiais necessários utilizados no dia a dia administrativo:

- Material de escritório: gastos com folhas de ofício, canetas, carimbos, e outros materiais necessários ao trabalho diário;
- Informática: toner, cartuchos, manutenção de computadores e periféricos de ativo patrimonial adquirido pela Unidade de Missão/Unidade de Gestão;
- Fotocópias: cópias de documentos pura e simples quando necessários ou impressão de documentos com terceiros;

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com Material de Escritório/Informática/Fotocópias:

- Manutenção de programas de computador, mensalidades de softwares utilizados pela Instituição devem ser lançados na conta 4.1.06.13 – Serviços de TIC;
- Materiais e fotocópias para uso nas reuniões e nos setores de trabalho devem ser lançados nas respectivas reuniões;
- Itens de informática que estão sob contrato de locação devem ser lançados em 4.1.06.15 - Serviços Prestados PJ.

#### **5.4.1.6.5. Material de Limpeza/Copa/Lanches**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### **4.1.06.05 – Material de Limpeza/Copa/Lanches**

Compreende as despesas:

- Material de limpeza: gastos com produtos utilizados na limpeza dos imóveis, móveis e utensílios da Instituição;
- Copa: produtos necessários e utilizados nos serviços de copa, como: pratos, talheres, xícaras, jarras etc.
- Lanches: gastos com lanches fornecidos pela Instituição para reuniões internas.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com Material de Limpeza/Copa/Lanches:

- Lanches utilizados em reuniões específicas, grupos de trabalho, alimentação em eventos, os quais devem ser lançados nas suas contas específicas. Por exemplo: Alimentação durante participação da Reunião de Conselho – lançar na conta 4.1.04.03 – Reunião Conselho.

#### 5.4.1.6.6. Assinatura de Jornais e Revistas

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.06 – Assinaturas de Jornais e Revistas

Compreende o valor total das assinaturas de jornal, revista e publicações técnicas.

Considerar assinaturas de jornal, revista e publicações técnicas para uso administrativo nas atividades do dia a dia (assinaturas especializadas) e para realização das atividades ministeriais. A assinatura de periódicos pode ser eletrônica (base de dados ou acesso via web) ou em exemplares físicos.

Classificado em outro grupo – não caracteriza Assinaturas de Jornais e Revistas:

- A compra individual de um exemplar deve ser lançada na conta 4.1.06.21 - Outras Despesas Administrativas.

#### 5.4.1.6.7. Combustível e Pedágio

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.07 – Combustível e Pedágio

Compreende o gasto com combustível e pedágio quando realizadas em prol da atividade administrativa.

Classificado em outro grupo – não caracteriza combustível e pedágio:

- Despesa com combustível e pedágio utilizados para encontros, reuniões específicas ou setores de trabalhos, a qual deve ser direcionada para o evento para o qual foi utilizado.

#### 5.4.1.6.8. Confraternizações/Brindes

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.6 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.08 – Confraternizações/Brindes

Compreende as despesas com confraternizações de aniversários, finais de ano e brindes distribuídos.

Nas despesas estão inclusos todos os gastos necessários para a realização da determinada confraternização, ou seja, gastos com materiais de copa, alimentação, decoração.

Considera como brindes: mimos distribuídos aos colaboradores(as), ministros(as) ou visitantes.

Classificado em outro grupo – não caracteriza Confraternização/Brindes:

- Material utilizado do estoque na Instituição;
- Cafés, alimentos utilizados em reuniões específicas.

#### 5.4.1.6.9. Correios e Cartórios/Registros

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.6 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.09 – Correios e Cartórios/Registro

Compreende as despesas:

- Correios: despesas com envios de cartas, cartões ou outras correspondências utilizando os correios;
- Registro: despesas com registros ou fotocópias cartoriais de documentos.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesas com correios:

- Envio de documentos por motoboys ou aplicativos devem ser lançadas na conta 4.1.06.21 - Outras Despesas Administrativas;
- Despesas com manutenção de contas de correio eletrônico (e-Mail) devem ser lançadas na conta 4.1.06.13 – Serviços de TIC.

#### 5.4.1.6.10. Serviços Contábeis

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.10 – Serviços Contábeis

Compreende a despesa dos honorários mensais ou esporádicos da prestação de serviços contábeis externos. Inclusive os gastos com passagens, refeições ou demais despesas necessárias ao deslocamento do profissional até a Instituição para realizar reuniões ou trabalhos presenciais.

Quando cobrado, materiais envolvidos na prestação do serviço, alocando em material de expediente, este deve prestar contas com documento hábil (CF ou NF dos materiais adquiridos).

#### 5.4.1.6.11. Serviços Jurídicos

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.11 – Serviços Jurídicos

Compreende a despesa dos honorários mensais ou esporádicos da prestação de serviços jurídicos externos. Inclusive os gastos com passagens, refeições ou demais despesas necessárias ao deslocamento do profissional até a Instituição para realizar reuniões ou trabalhos presenciais.

Quando cobrado, materiais envolvidos na prestação do serviço, alocando em material de expediente, este deve prestar contas com documento hábil (CF ou NF dos materiais adquiridos).

#### 5.4.1.6.12. Auditoria

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.12 – Serviços de Auditoria

Compreende a despesa dos honorários mensais ou esporádicos da prestação de serviços de auditoria externa. Inclusive os gastos com passagens, refeições ou demais despesas necessárias ao deslocamento do profissional até a Instituição para realizar reuniões ou trabalhos presenciais.

Quando cobrado, materiais envolvidos na prestação do serviço, alocando em material de expediente, este deve prestar contas com documento hábil (CF ou NF dos materiais adquiridos).

#### 5.4.1.6.13. Serviços de TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.13 – Serviços TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação

Compreende a despesa com prestação de serviços de TIC de profissionais externos, inclusive os gastos com passagens, refeições ou demais despesas necessárias ao deslocamento do profissional até a Instituição para realizar reuniões ou trabalhos presenciais.

Serviços de TIC são serviços realizados por profissionais externos para manutenção de softwares, computadores, comunicação.

Compreende também os serviços de TIC o licenciamento e suporte de software, bem como a manutenção de contas de e-Mail e serviços de Cloud.

Quando cobrado, materiais envolvidos na prestação do serviço, alocando em material de expediente, este deve prestar contas com documento hábil (CF ou NF dos materiais adquiridos).

#### 5.4.1.6.14. Serviços Prestados Pessoa Física

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.14 – Serviços Prestados Pessoa Física

Despesas com profissionais liberais e terceirizados remunerados são serviços prestados por PF (Pessoa Física).

Quando cobrado, materiais envolvidos na prestação do serviço, alocando em material de expediente, este deve prestar contas com documento hábil (CF ou NF dos materiais adquiridos).

Classificado em outro grupo – não caracteriza como Serviços Prestados PF (Pessoa Física):

- Os serviços de manutenção em bens patrimoniais, inclusive os materiais, está junto ao patrimônio e deve ser lançado na conta 4.1.09.01 - Manutenção e Reparos Imobilizado;
- Os serviços Contábeis devem ser lançados na conta 4.1.06.10 – Serviços Contábeis;
- Os serviços Jurídicos devem ser lançados na conta 4.10.06.11 – Serviços Jurídicos;
- Os serviços de Auditoria devem ser lançados na conta 4.1.06.12 – Serviços de Auditoria;
- Os serviços de TIC devem ser lançados na conta 4.1.06.13 – Serviços de TIC;

#### 5.4.1.6.15. Serviços Prestados Pessoa Jurídica

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.6 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.15 – Serviços Prestados Pessoa Jurídica

Compreende os Serviços Prestados PJ (Pessoa Jurídica), os serviços terceirizados, sendo contratações mensais ou esporádicas, compreendendo:

- serviços gráficos realizados por terceiros e/ou locação de equipamentos de impressão;
- agências de estágio/bolsas;
- serviços de limpeza;
- entre outros

Classificado em outro grupo – não caracteriza como Serviços Prestados PJ (Pessoa Jurídica):

- Materiais envolvidos na prestação do serviço é despesa com material de expediente e destacar separadamente para não incidir retenção de impostos.
- Serviço de Segurança, Limpeza, Copa contratados para determinado evento ou reunião, devem ser lançados no evento específico.
- Os serviços de manutenção em bens patrimoniais, inclusive os materiais, está junto ao patrimônio e deve ser lançado na conta 4.1.09.01 - Manutenção e Reparos Imobilizado;
- Os serviços Contábeis devem ser lançados na conta 4.1.06.10 – Serviços Contábeis;
- Os serviços Jurídicos devem ser lançados na conta 4.10.06.11 – Serviços Jurídicos;
- Os serviços de Auditoria devem ser lançados na conta 4.1.06.12 – Serviços de Auditoria;
- Os serviços de TIC devem ser lançados na conta 4.1.06.13 – Serviços de TIC;

#### 5.4.1.6.16. Aluguéis

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.16 – Aluguéis

Compreende despesas com contratos regulares de aluguéis, tais como sede, templo, residência, escritório, estacionamento, assim como locações de espaço para eventos.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com aluguéis

- Aluguéis de veículos, de máquinas e equipamentos devem ser lançados na conta 4.1.06.15 - Serviços Prestados PJ;
- Aluguéis específicos para uso em uma reunião ou setor de trabalho devem ser lançados na respectiva reunião de trabalho ou grupo de trabalho.

#### 5.4.1.6.17. Condomínio

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.17 – Condomínio

Compreende despesas referentes a taxas de condomínio incidentes nos imóveis próprios da Instituição e nos contratos regulares de aluguéis, tais como sede, templo, residência, escritório, estacionamento, inclusive valores de água e IPTU mencionados na mesma fatura do condomínio.

Quando os valores de consumo de água, IPTU ou outras taxas, são cobrados separadamente, deverá ser lançado em suas contas contábeis respectivas.

Os valores de consumo, como água e gás, devem ser pagos ou descontados quando do pagamento da Subsistência Ministerial.

#### **5.4.1.6.18. Taxa de Coleta de Lixo/IPTU**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### **4.1.06.18 – Taxa de Coleta de Lixo/IPTU**

Compreende despesas com IPTU e taxas de coleta de lixo que sejam cobradas em boletos separados dos imóveis alugados ou no condomínio.

#### **5.4.1.6.19. Despesas Bancárias Operacionais**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### **4.1.06.19 – Despesas Bancárias Operacionais**

A utilização de meios de pagamento por meio de instituições financeiras e operadoras de cartão de crédito podem gerar taxas de manutenção de conta, taxas de utilização (% sobre valor transacionado), custo de geração de boletos, IOF, juros bancários, entre outros. Estas taxas devem ser lançadas nesta conta.

Classificado em outro grupo – não caracteriza como Despesas Bancárias Operacionais:

- Despesas bancárias para gestão de recursos financeiros destinados a investimentos e/ou reserva de recursos aplicação e não são recursos destinados a operação (dia-a-dia) da Unidade de Missão/Unidade de Gestão deve ser lançados na conta 4.2.01.01 - Despesas Bancárias Não Operacionais.

#### **5.4.1.6.20. Capacitações Administrativas**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### **4.1.06.20 – Capacitações Administrativas**

Compreende as despesas realizadas pelos colaboradores(as) com a finalidade de capacitação, ou seja, cursos rápidos, palestras, congressos que possuem o objetivo de evolução profissional.

A própria Instituição pode disponibilizar nas suas instalações, capacitações aos seus colaboradores.

Contempla valor de inscrição, custos de transporte, hospedagem e alimentação, conforme as políticas de cada Unidade de Missão/Unidade de Gestão.

#### 5.4.1.6.21. Outras Despesas Administrativas

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.06 – Despesas Administrativas

##### 4.1.06.21 – Outras Despesas Administrativas

Compreende as despesas que não se enquadram nos grupos específicos do plano de contas.

Devem ser registrados no histórico contábil, de forma objetiva e clara, os valores atribuídos a esta conta para fins de análise para posterior adequação no plano de contas, quando aplicável.

#### 5.4.1.7. Grupo de Contas de Despesas com Pessoal

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

##### 4.1.07 – Despesas com pessoal

Compreende valor total da remuneração salarial, encargos sociais e benefícios previstos na legislação e conforme as políticas de gestão de cada unidade de missão/unidade de gestão exclusivamente para colaboradores(as) contratados(as) no regime CLT.

#### 5.4.1.7.1. Salários e Ordenados

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.07 – Despesas com pessoal

##### 4.1.07.01 – Salários e Ordenados

Compreende as despesas referentes a remuneração dos colaboradores(as) contratados(as) pelo regime CLT.

Deverá ser lançado o valor bruto da remuneração, que pode incluir os avanços, como triênios, quinquênios, entre outros.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com salários e ordenados

- Trabalhos Voluntários devem ser lançados na conta 4.2.2.02 – Mensuração do Trabalho Voluntário;
- Ministros(as) são considerados como despesa ministerial (SUBSISTÊNCIA MINISTERIAL) e devem ser lançados na conta 4.1.01.01 – Subsistência Ministerial;
- Candidato(a) ao Ministério (PPHM) são considerados como despesa ministerial (SUBSISTÊNCIA PPHM) e devem ser lançados na conta 4.1.01.02 – Subsistência PPHM (Período Prático Habilitação Ministério);
- Profissionais liberais, terceirizados e/ou estagiários remunerados são serviços de terceiros (PRESTADORES DE SERVIÇOS – PF ou PJ).

#### 5.4.1.7.2. 13º Salário

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.07 – Despesas com pessoal



#### 4.1.07.02 – 13º Salário

O 13º salário é um valor previsto em lei que deve ser pago anualmente aos colaboradores(as) contratados(as) pelo regime CLT.

Pode ser pago em 2 (duas) parcelas, sendo as datas determinadas em cada ano pela legislação federal, onde até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, deve estar totalmente liquidado.

Cada mês corresponde a 1/12 avos do décimo terceiro, ou seja, se o colaborador for demitido na metade do ano, receberá o valor correspondente a 6/12 avos do seu salário a título de 13º salário.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com 13º salário

- Trabalhos Voluntários devem ser lançados na conta 4.2.2.02 – Mensuração do Trabalho Voluntário;
- Ministros(as) são considerados como despesa ministerial (SUBSISTÊNCIA MINISTERIAL) e devem ser lançados na conta 4.1.01.01 – Subsistência Ministerial;
- Candidato(a) ao Ministério (PPHM) são considerados como despesa ministerial (SUBSISTÊNCIA PPHM) e devem ser lançados na conta 4.1.01.02 – Subsistência PPHM (Período Prático Habilitação Ministério);
- Profissionais liberais, terceirizados e/ou estagiários remunerados são serviços de terceiros (PRESTADORES DE SERVIÇOS – PF ou PJ).

#### 5.4.1.7.3. Férias

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.07 – Despesas com pessoal

#### 4.1.07.03 – Férias

Férias é o período de descanso anual que deve ser concedido ao colaborador(a) contratado em regime CLT após o exercício de atividades por um ano, ou seja, por um período de 12 meses, período este denominado "aquisitivo". As férias devem ser concedidas dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito, período este chamado de "concessivo".

Por se tratar de uma remuneração com finalidade específica, necessita ser lançado em conta contábil própria.

O cálculo da remuneração de férias é realizado com base no salário, somando as gratificações, avanços como triênios, quadriênios ou quinquênios, acrescentando-se 1/3 (um terço) constitucional de férias, sendo proporcional aos dias que o colaborador(a) tem direito.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com férias

- Trabalhos Voluntários devem ser lançados na conta 4.2.2.02 – Mensuração do Trabalho Voluntário;
- Ministros(as) são considerados como despesa ministerial (SUBSISTÊNCIA MINISTERIAL) e devem ser lançados na conta 4.1.01.01 – Subsistência Ministerial;
- Candidato(a) ao Ministério (PPHM) são considerados como despesa ministerial (SUBSISTÊNCIA PPHM) e devem ser lançados na conta 4.1.01.02 – Subsistência PPHM (Período Prático Habilitação Ministério);



- Profissionais liberais, terceirizados e/ou estagiários remunerados são serviços de terceiros (PRESTADORES DE SERVIÇOS – PF ou PJ).

#### 5.4.1.7.4. INSS

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.07 – Despesas com pessoal

##### 4.1.07.04 – INSS

Compreende as despesas referentes ao INSS patronal, ou seja, valor pago a título de INSS pela instituição sobre a folha de pagamento, seguindo a legislação vigente.

INSS patronal é a contribuição previdenciária paga pelo empregador com o fim de financiar a Seguridade Social, e não somente os seus empregados e prestadores de serviço. O INSS patronal consiste então em contribuições sociais a serem recolhidas pela empresa para o INSS.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com INSS

- Trabalhos Voluntários devem ser lançados na conta 4.2.2.02 – Mensuração do Trabalho Voluntário;
- Ministros(as) são considerados como despesa ministerial (SUBSISTÊNCIA MINISTERIAL) e devem ser lançados na conta 4.1.01.01 – Subsistência Ministerial;
- Candidato(a) ao Ministério (PPHM) são considerados como despesa ministerial (SUBSISTÊNCIA PPHM) e devem ser lançados na conta 4.1.01.02 – Subsistência PPHM (Período Prático Habilitação Ministério);
- Profissionais liberais, terceirizados e/ou estagiários remunerados são serviços de terceiros (PRESTADORES DE SERVIÇOS – PF ou PJ).

#### 5.4.1.7.5. FGTS

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.07 – Despesas com pessoal

##### 4.1.07.05 – FGTS

Compreende a despesa referente ao valor de FGTS recolhido pela instituição, o qual é calculado sobre a remuneração dos colaboradores(as) contratados(as) pelo regime CLT, seguindo a legislação vigente.

FGTS é a sigla de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. É um depósito mensal, referente a um percentual de 8% sobre a remuneração do colaborador(a), que a Instituição fica obrigado a depositar em uma conta bancária no nome do colaborador(a) junto à Caixa Econômica Federal.

O FGTS tem o objetivo de auxiliar o trabalhador, caso esse seja demitido, em qualquer hipótese de encerramento da relação de emprego, seja ela por motivo de doenças graves e até catástrofes naturais. O FGTS não é descontado do salário do colaborador(a) e sim uma obrigação do empregador.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com FGTS.

- Trabalhos Voluntários devem ser lançados na conta 4.2.2.02 – Mensuração do Trabalho Voluntário;

- Ministros(as) são considerados como despesa ministerial (SUBSISTÊNCIA MINISTERIAL) e devem ser lançados na conta 4.1.01.01 – Subsistência Ministerial;
- Candidato(a) ao Ministério (PPHM) são considerados como despesa ministerial (SUBSISTÊNCIA PPHM) e devem ser lançados na conta 4.1.01.02 – Subsistência PPHM (Período Prático Habilitação Ministério);
- Profissionais liberais, terceirizados e/ou estagiários remunerados são serviços de terceiros (PRESTADORES DE SERVIÇOS – PF ou PJ).

#### 5.4.1.7.6. PIS s/Folha

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.07 – Despesas com pessoal

##### 4.1.07.06 – PIS s/Folha

Compreende a despesa referente ao valor do PIS recolhido pela instituição, calculado 1% sobre a remuneração dos colaboradores(as) contratados(as) pelo regime CLT, seguindo a legislação vigente.

O PIS sobre a folha de pagamento é uma obrigação tributária principal devida por todas as entidades sem fins lucrativos, classificadas como Isentas, Imunes ou Dispensadas, e calculado sobre a folha de pagamento de salários, à alíquota de 1%.

Deve-se considerar os rendimentos de qualquer natureza pagos ao trabalhador assalariado, dentre os quais se incluem não apenas o salário mensal, mas também as gratificações, os adicionais de função, os avisos prévios trabalhados, os adicionais de férias, os quinquênios, os adicionais noturnos, as horas extras, os 13º salários-

Não integram a base de cálculo do PIS/PASEP o salário família, o aviso prévio indenizado, o FGTS pago diretamente ao empregado na rescisão contratual e a indenização por dispensa — desde que dentro dos limites legais.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com PIS s/Folha.

- Trabalhos Voluntários devem ser lançados na conta 4.2.2.02 – Mensuração do Trabalho Voluntário;
- Ministros(as) são considerados como despesa ministerial (SUBSISTÊNCIA MINISTERIAL) e devem ser lançados na conta 4.1.01.01 – Subsistência Ministerial;
- Candidato(a) ao Ministério (PPHM) são considerados como despesa ministerial (SUBSISTÊNCIA PPHM) e devem ser lançados na conta 4.1.01.02 – Subsistência PPHM (Período Prático Habilitação Ministério);
- Profissionais liberais, terceirizados e/ou estagiários remunerados são serviços de terceiros (PRESTADORES DE SERVIÇOS – PF ou PJ).

#### 5.4.1.7.7. Vale Transporte

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.07 – Despesas com pessoal

##### 4.1.07.07 – Vale Transporte

Compreende as despesas com vale transporte dos colaboradores(as) contratados(as) pelo regime CLT. O valor considerado é o custo efetivo da despesa com vale transporte, formado pelo valor total pago as empresas fornecedoras diminuindo do valor descontado em folha de pagamento dos colaboradores(as), de acordo com a legislação vigente.

O Vale Transporte (VT) constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Obs.: Valores pagos a título de Auxílio/Vale Combustível para utilização no deslocamento do colaborador(a) ao seu local de trabalho também devem ser lançados nesta conta.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com Vale Transporte

- Despesas com Motorização/Deslocamentos como táxi, aplicativos, passagens ou despesas para reuniões ou capacitações devem ser lançadas nas suas respectivas contas.

#### **5.4.1.7.8. Plano de Saúde / Assistência Médica e Odontológica**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.07 – Despesas com pessoal

##### **4.1.07.08 – Plano de Saúde / Assistência Médica e Odontológica**

Compreende as despesas referentes ao valor de plano de saúde dos colaboradores(as) contratados(as) pelo regime CLT, pago(s) pela Unidade às operadoras de saúde, conforme a política da Unidade de Missão/Unidade de Gestão, incluindo AMA.

O valor considerado é o custo efetivo do plano de saúde, formado pelo valor total pago a operadora do plano de saúde diminuindo do valor descontado em folha de pagamento dos colaboradores(as).

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com Plano de Saúde e Assistência Médica.

- Despesas médicas dos Ministros(as), pois são lançadas na conta 4.1.02.01 - Seguridade.

#### **5.4.1.7.9. Auxílio Alimentação / Refeição**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.07 – Despesas com pessoal

##### **4.1.07.09 – Auxílio Alimentação / Refeição**

São as despesas referentes ao valor de auxílio alimentação ou refeição dos colaboradores(as) contratados(as) pelo regime CLT. Valor subsidiado conforme o padrão salarial e políticas específicas de cada unidade de Missão/Unidade de Gestão.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com auxílio alimentação / refeição.

- Despesas com alimentação realizadas em cursos, eventos, reuniões, pois devem ser lançados na conta que representa a ocasião;

- Alimentos para coffee break, reuniões, são despesas com alimentação com lançamentos na conta no Grupo de Despesas Administrativas – Materiais de Limpeza/Copa/Lanches.

#### 5.4.1.7.10. Auxílio Creche / Escola / Educação

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.07 – Despesas com pessoal

##### 4.1.07.10 – Auxílio Creche / Escola / Educação

Compreende o valor de apoio pago às mães ou pais com filhos em idade de frequentar a creche/escola, bem como algum outro benefício educação concedido pela Unidade de Missão/Unidade de Gestão que não represente formação profissional e/ou ministerial.

Compreende o valor de matrícula, inscrição e mensalidade do(a) colaborador(a). Aplicação a cursos de graduação, especialização e/ou mestrado, visando aumentar a qualidade profissional.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com Auxílio Educação.

- Despesas com cursos extras pagos aos colaboradores(as), pois devem ser classificados no grupo de Capacitações Técnico-Administrativas, incluindo as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação.

#### 5.4.1.7.11. Seguro de Vida

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.07 – Despesas com pessoal

##### 4.1.07.11 – Seguro de Vida

Compreende o valor do plano de seguro de vida pago às seguradoras, conforme a política da Unidade de Missão/Unidade de Gestão.

Seguro de vida é um contrato no qual a seguradora se compromete a pagar uma quantia, a apólice de seguro (reembolso de seguro de vida), para os beneficiários do segurado, caso essa pessoa se torne inválida ou faleça por morte natural ou acidental.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com Seguro de Vida.

- Despesas com plano de saúde deve ser lançados na conta 4.1.7.08 - Plano de Saúde/Assistência Médica/AMA;

#### 5.4.1.7.12. Verbas Rescisórias

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.07 – Despesas com pessoal

##### 4.1.07.12 – Verbas Rescisórias

Compreende os valores pagos referentes a verbas rescisórias indenizatórias, como por exemplo:

- Multa FGTS;
- Aviso Prévio Indenizado;
- Férias Indenizadas;

- Demais verbas indenizatórias.

Classificado em outro grupo – não caracteriza despesa com Verbas Rescisórias.

- Salário do mês pago na rescisão – 4.1.07.01 – Salários/Ordenados
- 13º salário proporcional pago na rescisão – 4.1.07.02 – 13º Salário
- Férias proporcionais pagas na rescisão – 4.1.07.03 - Férias

#### 5.4.1.8. Grupo de Despesas Patrimoniais

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

##### 4.1.08 – Despesas Patrimoniais

Compreende o grupo de despesas dos bens patrimoniais da instituição como: imóveis, móveis e utensílios, equipamentos, veículos e softwares.

Bens de pequeno valor, os quais possuem valor igual ou inferior a R\$ 1.200,00, conforme legislação vigente, devem ser classificados nas despesas administrativas.

##### 5.4.1.8.1. Manutenção e Reparos Imobilizado

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.08 – Despesas Patrimoniais

##### 4.1.08.01 – Manutenção e Reparos Imobilizado

Compreende o valor total dos materiais e serviços das manutenções corretivas e preventivas para qualquer bem patrimonial que seja imobilizado para infraestrutura, prédios, ar-condicionado, sinos, monumentos, instrumentos musicais, móveis e utensílios, aparelhos, equipamentos, informática/hardware e telefonia.

A manutenção somente será apropriada nesse grupo se ela for corretiva ou preventiva, e se não aumentar a vida útil do bem. Sempre que a troca de componentes estender a vida do bem, o valor pode ser imobilizado (investimento) e incrementa o valor da depreciação.

Os materiais fornecidos pelo fornecedor do serviço como parte indissociável (necessária para a execução) do serviço devem ser considerados neste grupo.

Classificado em outro grupo – não caracteriza serviço de manutenção patrimonial:

- Materiais estocados ou comprados pela Unidade de Missão/Unidade de Gestão e utilizados em manutenções é material (DESPESAS ADMINISTRATIVAS - MATERIAL DE CONSUMO).
- Serviços de Jardinagem devem ser lançados na conta 4.1.08.04 – Serviços de Jardinagem e Zeladoria;
- Serviços de segurança devem ser lançados na conta 4.1.08.05 - Serviços de Segurança e Vigilância;
- Serviços de manutenção de veículos devem ser lançados na conta 4.1.08.07 - Veículos – Manutenção;

- As melhorias em imóveis são investimentos e serão imobilizadas. Desta forma, devem ser lançadas na conta 4.1.08.06 – Fundo para Investimento Patrimonial;
- A troca de veículos são investimentos e serão imobilizadas. Desta forma, devem ser lançadas na conta 4.1.08.08 – Fundo Troca de Veículos

#### 5.4.1.8.2. Taxas/Tributos/Alvarás Diversos

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.08 – Despesas Patrimoniais

##### 4.1.08.02 – Taxas/Tributos/Alvarás Diversos

Para utilização dos imóveis e veículos, são necessários pagamentos de taxas de alvarás e licenciamentos, essas taxas são lançadas nesse grupo.

Classificado em outro grupo – não caracteriza Taxas/tributos/alvarás diversos:

- Taxas de coleta de lixo de imóveis são despesas administrativas e devem ser lançadas em 4.1.06.18 - IPTU/Taxa de Coleta de Lixo;
- Multas de veículos são despesas administrativas e devem ser lançadas na conta 4.1.06.21 – Outras Despesas Administrativas.

#### 5.4.1.8.3. Seguros Patrimoniais

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.08 – Despesas Patrimoniais

##### 4.1.09.03 – Seguros Patrimoniais

Compreende o valor total dos seguros com imóveis, veículos e equipamentos, que abrange os móveis e as máquinas e equipamentos que são utilizados nos mesmos.

O seguro patrimonial é contratado por um período determinado junto a uma seguradora, incluindo todas as despesas de corretagem, custo da apólice e IOF. O objeto pode ser um bem patrimonial específico ou uma apólice aberta de um valor pré-determinado.

#### 5.4.1.8.4. Serviços de Jardinagem / Zeladoria / Segurança / Vigilância

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.08 – Despesas Patrimoniais

##### 4.1.08.04 – Serviços de Jardinagens/Zeladoria/Segurança/Vigilância

Compreende os serviços terceirizados para infraestrutura, limpeza e jardinagem, sendo contratações mensais ou esporádicas.

Compreende os serviços terceirizados para Segurança e Vigilância, sendo contratações mensais ou esporádicas.

Classificado em outro grupo – não caracteriza como Serviços de Jardinagem e Zeladoria:

- O serviço de manutenção em bens patrimoniais, inclusive os materiais, está junto ao patrimônio (MANUTENÇÃO E REPAROS IMOBILIZADO).
- Os serviços Contábeis, Jurídicos, de Auditoria e de TIC;

- Estagiários(as) e bolsistas remunerados são bolsistas em PROJETOS ou ESTAGIÁRIOS(AS)
- Serviços gráficos e locação de equipamentos que envolvam apenas a reprodução gráfica são impressões (SERVIÇOS DE FOTOCÓPIAS)
- Serviço de Segurança, Limpeza, Copa contratados para determinado evento ou reunião, devem ser lançados no evento específico

#### **5.4.1.8.5. Fundo para Investimento Patrimonial**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.08 – Despesas Patrimoniais

##### **4.1.08.05 – Fundo para Investimento Patrimonial**

Cada unidade de Missão/Unidade de Gestão, determina valores destinados a futuros investimentos em bens patrimoniais, os quais são lançados nessa conta

#### **5.4.1.8.6. Veículos – Manutenção/Seguro**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.08 – Despesas Patrimoniais

##### **4.1.08.06 – Veículos – Manutenção/Seguro**

Compreende as despesas com manutenções de veículos, preventivas e corretivas, e despesas com seguros de veículos.

Os materiais fornecidos pelo fornecedor do serviço como parte indissociável (necessária para a execução) do serviço devem ser considerados nesta conta.

#### **5.4.1.8.7. Fundo para Troca de Veículos**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.08 – Despesas Patrimoniais

##### **4.1.08.07 – Fundo para troca de Veículos**

Para manter os veículos da instituição em boas condições, compõem-se um fundo com valores destinados a futuras trocas de veículos. Cada unidade de Missão/Unidade de Gestão, determina valores destinados a futuros investimentos em veículos, os quais são lançados nessa conta.

#### **5.4.1.8.8. Depreciação/Amortização**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.08 – Despesas Patrimoniais

##### **4.1.08.08 – Depreciação/Amortização**



Depreciação compreende a perda de valor de um bem patrimonial ao longo do tempo.

O valor da depreciação corresponde a apropriação de 1/n do total imobilizado (custo total do bem + correção + reavaliações) cuja despesa será reconhecida no resultado por “n” meses, conforme a legislação vigente determinar. Ao final desse tempo, o saldo deve ser 0, ou 100% depreciado.

Os itens de infraestrutura que geram depreciação são: prédios, móveis, máquinas, equipamentos em geral, aparelhos, instrumentos, veículos, informática e bens de projetos conforme a vida útil e o tempo previsto em lei e novas incorporações.

Amortização compreende a perda de valor de um item intangível, como por exemplo, valor de aquisição ou desenvolvimento de softwares, ao longo do tempo.

O valor referente a aquisição ou desenvolvimento de software ficam sujeitas a amortização conforme a legislação vigente.

Os pagamentos mensais de software, que correspondam a sua manutenção, são lançados diretamente em despesas com informática.

Mensalmente deve-se realizar o lançamento da Depreciação e Amortização.

#### **5.4.1.8.9. Variação Monetária Passiva de Bens**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.08 – Despesas Patrimoniais

##### **4.1.08.09 – Variação Monetária Passiva de Bens**

Na baixa de Bens, ocasionado pela venda, onde o valor residual é maior do que o valor recebido, o valor da diferença (perda) é reconhecido como despesa na conta Variação Monetária Passiva de Bens.

#### **5.4.1.8.10. Outras Despesas Patrimoniais**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

4.1.08 – Despesas Patrimoniais

##### **4.1.08.10 – Outras Despesas Patrimoniais**

Compreende as despesas que não se enquadram nas contas anteriores.

Para lançamento nessa conta, detalhar ao máximo no histórico o tipo da despesa, para verificação e possível adequação futura no plano de contas.

#### **5.4.1.9. Despesas de Promoções/Festas/Eventos**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

##### **4.1.09 – Despesas Promoções/Festas/Eventos**



#### **5.4.1.9.1. Despesas de Promoções/Festas/Eventos**

4.– Despesas

4.1 – Despesas Operacionais

**4.1.09 – Despesas Promoções/Festas/Eventos**

**4.1.09.01 – Despesas Promoções/Festas/Eventos**

Compreende as despesas oriundas das Promoções, Festas e Eventos realizados pela comunidade.

Nesta conta serão lançados os valores totais das despesas com as Promoções, Festas e Eventos.

#### **5.4.2. GRUPO DE CONTAS DE DESPESAS NÃO-OPERACIONAIS**

4.– Despesas

**4.2 – Despesas Não-Operacionais**

Conta agrupadora das despesas que não estão relacionadas a operação da Unidade de Missão/Unidade de Gestão, mas que são necessárias para gestão dos recursos da IECLB. São as despesas que não são imprescindíveis para o dia a dia da Instituição.

#### **5.4.2.1. Despesas Bancárias Não Operacionais**

4.– Despesas

4.2 – Despesas Não Operacionais

**4.2.01 – Despesas Financeiras**

Compreende as despesas financeiras não relacionadas com o dia a dia da Instituição.

#### **5.4.2.1.1. Despesas Bancárias Não Operacionais**

4.– Despesas

4.2 – Despesas Não Operacionais

4.2.01 – Despesas Financeiras

**4.2.01.01 – Despesas Bancárias Não Operacionais**

Compreende as despesas com tarifas bancárias, que podem ser de manutenção de conta e tarifas com transferências bancárias.

#### **5.4.2.1.2. Despesas Cambiais/Multa/Juros de Mora**

4.– Despesas

4.2 – Despesas Não Operacionais

4.2.01 – Despesas Financeiras

**4.2.01.02 – Despesas Cambiais/Multa/Juros de Mora**

Compreende as despesas cambiais, multa e juros de mora pagos pela instituição.

#### 5.4.2.2. Despesas Diversas

4.– Despesas

4.2 – Despesas Não Operacionais

##### 4.2.02 – Despesas Diversas

Compreende as diversas despesas Não Operacionais, exceto as despesas financeiras da Instituição.

##### 5.4.2.2.1. Despesas Extraordinárias

4.– Despesas

4.2 – Despesas Não Operacionais

4.2.02 – Despesas Diversas

##### 4.2.02.01 – Despesas Extraordinárias

Compreende as despesas relacionadas especificamente para situações excepcionais e que não estão relacionados ao dia a dia da Instituição, bem como estão fora da alçada de gestão, tais como intempéries, causas trabalhistas, danos morais, entre outros, etc.

Não estão contempladas nesta conta itens referentes as atividades do dia a dia da Instituição e que não foram orçadas. Exemplos:

- Reunião extraordinária de um grupo de trabalho não deve ser lançada nesta conta, mesmo sendo um item não orçado.
- Reforma/Manutenção patrimonial não prevista não deve ser lançado nesta conta, mas sim na respectiva conta de manutenção patrimonial (Despesa Operacional)
- Viagem não prevista, não deve ser lançada nesta conta, mas sim na conta específica nas despesas operacionais.

Obs.: esta conta não tem finalidade de indicar o que foi orçado ou não, ou mesmo indicar o que foi planejado ou não. Destina-se apenas aos registros dos itens que não estão sob a gestão da Instituição.

##### 5.4.2.2.2. Mensuração do Trabalho Voluntário

4.– Despesas

4.2 – Despesas Não Operacionais

4.2.02 – Despesas Diversas

##### 4.2.02.02 – Mensuração do Trabalho Voluntário

Conforme a resolução do CFC 1409/2012 que dispõe sobre a forma de registro do trabalho voluntário, a Sede Nacional utiliza a SM como norteador para mensuração do valor hora a ser reconhecido nessa conta.

##### 5.4.2.2.3. Outras Despesas Não Operacionais

4.– Despesas

4.2 – Despesas Não Operacionais

4.2.02 – Despesas Diversas

---

#### 4.2.02.03 – Outras Despesas Não Operacionais

Compreende as despesas que não se enquadram nas contas anteriores.

Para lançamento nessa conta, detalhar ao máximo no histórico o tipo da despesa, para verificação e possível adequação futura no plano de contas.

**ANEXO 1 – ESTRUTURA DO PLANO DE CONTAS INSTITUCIONAL****PLANO DE CONTAS INSTITUCIONAL - IECLB**

Versão V01.24 (Nov/2023)

1	ATIVO
1.1	ATIVO CIRCULANTE
1.1.01	Disponibilidades
1.1.01.01	Caixa
1.1.01.02	Bancos Conta Movimento
1.1.01.03	Aplicações Financeiras
1.1.02	Créditos a Receber
1.1.02.01	Adiantamentos a Fornecedores
1.1.02.02	Adiantamentos a Entidades
1.1.02.03	Adiantamentos a Colaboradores
1.1.02.04	Adiantamentos a Departamentos e Pastorais
1.1.02.05	Despesas Antecipadas
1.1.02.06	Outros Adiantamentos/Créditos
1.1.03	Estoque de Materiais
1.1.03.01	Materiais Próprios/Religiosos
1.1.03.02	Produtos Recebidos em Doação
1.1.03.03	Almoxarifado / Material de Expediente
1.2	ATIVO NÃO CIRCULANTE
1.2.01	Realizável a Longo Prazo
1.2.01.01	Aplicações Financeiras LP
1.2.01.02	Adiantamento a Entidades LP
1.2.01.03	Fundos a Receber
1.2.01.04	Depósitos Judiciais
1.2.02	Investimentos
1.2.02.01	Investimentos Permanentes
1.2.03	Imobilizado
1.2.03.01	Imóveis/Terrenos
1.2.03.02	(-) Depreciação Acumulada Imóveis
1.2.03.03	Móveis e Utensílios
1.2.03.04	(-) Depreciação Acumulada Móveis e Utensílios
1.2.03.05	Máquinas e Equipamentos
1.2.03.06	(-) Depreciação de Máquinas e Equipamentos
1.2.03.07	Equipamentos de Informática
1.2.03.08	(-) Depreciação Acumulada Equipamentos de Informática
1.2.03.09	Veículos



1.2.03.10	(-) Depreciação Acumulada Veículos
1.2.04	Intangível
1.2.04.01	Marcas e Patentes
1.2.04.02	Licenças e Softwares
1.2.04.03	(-) Amortização Acumulada
<b>2</b>	<b>PASSIVO</b>
<b>2.1</b>	<b>PASSIVO CIRCULANTE</b>
2.1.01	Credores em Conta Corrente
2.1.01.01	Subsistência Ministerial a Pagar
2.1.01.02	Reserva Ministerial a Pagar
2.1.01.03	Salários/Ordenados a Pagar
2.1.01.04	13º Salário a Pagar
2.1.01.05	Férias a Pagar
2.1.01.06	Fornecedores a Pagar
2.1.01.07	Créditos Bancários a Classificar
2.1.01.08	Promoções/Festas/Eventos
2.1.02	Obrigações Fiscais
2.1.02.01	INSS a Recolher
2.1.02.02	IRRF a Recolher
2.1.02.03	FGTS a Recolher
2.1.02.04	PIS s/Folha a Recolher
2.1.02.05	Outros Impostos a Recolher
2.1.02.06	Contribuição Sindical/Assistencial a Recolher
2.1.03	Ofertas e Doações a Distribuir
2.1.03.01	Ofertas e Doações Locais a Distribuir
2.1.03.02	Ofertas Sinodais a Distribuir
2.1.03.03	Ofertas Nacionais a Distribuir
2.1.03.04	Campanha Tema do Ano
2.1.03.05	Campanha Vai e Vem
2.1.03.06	Outras Campanhas
2.1.04	Provisões
2.1.04.01	Provisão Férias
2.1.04.02	Provisão 13º Salários
2.1.04.03	Provisão Encargos Sociais
2.1.04.04	Provisão para Indenizações Trabalhistas
2.1.05	Empréstimos a Pagar
2.1.05.01	Fundo de Empréstimos a pagar
2.1.05.02	(-) Fundo de Empréstimos
2.1.05.03	Empréstimos Diversos a Pagar Curto Prazo



<b>2.2</b>	<b>PASSIVO NÃO CIRCULANTE</b>
2.2.01	Exigibilidades a Longo Prazo
2.2.01.01	Empréstimos e Financiamentos a Pagar LP
2.2.01.02	Fundo Seguridade
2.2.01.03	Fundo de Solidariedade dos Sínodos - FSS
2.2.01.04	Fundo para Troca Veículo
2.2.01.05	Fundo para Investimento Patrimonial
2.2.01.06	Fundo Sede/Casa Pastoral
2.2.01.07	Outros Fundos
<b>2.3</b>	<b>PATRIMÔNIO SOCIAL</b>
2.3.01	Fundo Patrimonial
2.3.01.01	Patrimônio Social
2.3.01.02	Superávit (Déficit) Acumulado
<b>3</b>	<b>RECEITAS</b>
<b>3.1</b>	<b>RECEITAS OPERACIONAIS</b>
3.1.01	Receitas de Contribuições
3.1.01.01	Contribuições Mensais e Regulares
3.1.01.02	Contribuições Voluntárias e Esporádicas
3.1.01.03	Contribuições Exercícios Anteriores
3.1.02	Receitas de Ofertas
3.1.02.01	Ofertas Locais
3.1.02.02	Ofertas Sinodais
3.1.02.03	Ofertas Nacionais
3.1.02.04	Outras Ofertas
3.1.03	Receitas de Serviços Eclesiásticos (Grupos de Trabalho)
3.1.03.01	Receitas de Atividade LELUT
3.1.03.02	Receitas de Atividade OASE
3.1.03.03	Receitas de Atividade Juventude
3.1.03.04	Receitas de Atividade Diaconia
3.1.03.05	Receitas de Atividade Encontro de Casais
3.1.03.06	Receitas de Atividade Música
3.1.03.07	Receitas de Atividade Missão Criança
3.1.03.08	Receitas de Atividade Culto Infantil
3.1.03.09	Receitas de Atividade Pessoas com Deficiência
3.1.03.10	Receitas de Atividade Pastoral da Pessoa Idosa
3.1.03.11	Receitas de Atividade Parcerias Ecumênicas
3.1.03.12	Receitas de Atividade CM's Sinodais e Setoriais/Atualização
3.1.03.13	Receitas de Atividade Formação e Edif.de Comunidades
3.1.03.14	Receitas de Atividade de Ensino Confirmatório
3.1.03.15	Receitas de Atividade de Outros Grupos de Missão

3.1.04	Receitas de Promoções/Festas/Eventos
3.1.04.01	Receitas de Promoções/Festas/Eventos
3.1.05	Receitas de Doações
3.1.05.01	Doações de Produtos e Materiais
3.1.05.02	Doações de Valores Monetários para Reformas e Investimentos
3.1.05.03	Doações de Valores Monetários para Campanhas Específicas
3.1.05.04	Doações de Legados em Testamento
3.1.05.05	Doações Diversas
3.1.06	Receitas de Convênios e Parcerias
3.1.06.01	Receitas de Convênios/Parcerias (entre Instituições IECLB)
3.1.06.02	Receitas de Convênios/Parcerias (Entidades Públicas)
3.1.06.03	Receitas de Auxílio/Projetos
3.1.06.04	Outras Receitas de Convênios e Parcerias
3.1.07	Receitas de Serviços Diversos
3.1.07.01	Receitas de Administração de Cemitérios
3.1.07.02	Receitas de Atividades Religiosas
3.1.07.03	Receitas de Uso da Marca
3.1.07.04	Receitas de Publicações e Editoriais
3.1.08	Receitas com Contribuições e Dízimos
3.1.08.01	Contribuições Recebidas das Comunidades
3.1.08.02	Dízimo do Sínodo
3.1.08.03	Contribuições da Sede
3.1.08.04	Fundo de Solidariedade dos Sínodos - FSS
3.1.08.05	Dízimo sobre Receitas do Sínodo
3.1.08.06	Outras Receitas com Contribuições e Dízimos
3.1.09	Receitas Patrimoniais
3.1.09.01	Variação Ativa de Bens
3.2	<b>OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS</b>
3.2.01	Receitas Administrativas e Financeiras
3.2.01.01	Receitas Financeiras
3.2.01.02	Receitas de Aluguéis
3.2.02	Receitas Diversas
3.2.02.01	Receitas Extraordinárias
3.2.02.02	Mensuração do Trabalho Voluntário
4	<b>DESPESAS</b>
4.1	<b>DESPESAS OPERACIONAIS</b>



4.1.01	Subsistência
4.1.01.01	Subsistência Ministerial
4.1.01.02	Ministros/as em Disponibilidade
4.1.01.03	Subsistência PPHM (Período Prático Habilitação Ministério)
4.1.02	Outras Despesas Ministeriais
4.1.02.01	Seguridade Ministerial
4.1.02.02	Motorização / Deslocamento
4.1.02.03	Formação / Capacitação
4.1.02.04	Mudança
4.1.02.05	Aluguel/Condomínio
4.1.02.06	Outras Despesas Ministeriais
4.1.03	Despesas com Serviços Eclesiásticos (setores de trabalhos)
4.1.03.01	Despesas de atividades LELUT
4.1.03.02	Despesas de atividades OASE
4.1.03.03	Despesas de atividades Juventude
4.1.03.04	Despesas de atividades Diaconia
4.1.03.05	Despesas de atividades Encontro de Casais
4.1.03.06	Despesas de atividades Música
4.1.03.07	Despesas de atividades Missão Criança
4.1.03.08	Despesas de atividades Culto Infantil
4.1.03.09	Despesas de atividades Pessoas com Deficiência
4.1.03.10	Despesas de atividades Pastoral da Pessoa Idosa
4.1.03.11	Despesas de atividades Parcerias Ecumênicas
4.1.03.12	Despesas de atividades CM's Sinodais e Setoriais/Atualização
4.1.03.13	Despesas de atividades Formação e Edif.de Comunidades
4.1.03.14	Despesas de atividades de Ensino Confirmatório
4.1.03.15	Despesas de atividades de Outros Grupos de Missão - Ações Diaconais
4.1.03.16	Despesas de Anuidades de Membresia
4.1.04	Despesas com Reuniões e Encontros
4.1.04.01	Reunião Presbitério
4.1.04.02	Reunião Diretoria
4.1.04.03	Reunião Conselho
4.1.04.04	Reunião Presidentes
4.1.04.05	Reunião Tesoureiros/as
4.1.04.06	Reunião Assistentes
4.1.04.07	Reunião Pastores e Pastoras Sinodais
4.1.04.08	Reunião Concílio Geral da IECLB
4.1.04.09	Assembleias Sinodais
4.1.04.10	Rateio Reuniões Nacionais
4.1.04.11	Dia da Igreja
4.1.04.12	Outras Reuniões



4.1.05	Despesas com Repasses
4.1.05.01	Repasso das Contribuições para as Paróquias
4.1.05.02	Repasso do Dízimo aos Sínodos
4.1.05.03	Repasso das Contribuições para a Sede
4.1.05.04	Repasso para o Fundo de Solidariedade dos Sínodos - FSS
4.1.05.05	Repasso do Dízimo sobre Receitas do Sínodo
4.1.05.06	Outros Repasses
4.1.06	Despesas Administrativas
4.1.06.01	Água e Esgoto
4.1.06.02	Energia Elétrica
4.1.06.03	Telefone e Internet
4.1.06.04	Material de Escritório/Informática/Fotocópias
4.1.06.05	Material de Limpeza/Copa/Lanches
4.1.06.06	Assinaturas de Jornais e Revistas
4.1.06.07	Combustível e Pedágio
4.1.06.08	Confraternizações/Brindes
4.1.06.09	Correios e Cartórios/Registro
4.1.06.10	Serviços Contábeis
4.1.06.11	Serviços Jurídicos
4.1.06.12	Serviços de Auditoria
4.1.06.13	Serviços de TIC
4.1.06.14	Serviços Prestados PF
4.1.06.15	Serviços Prestados PJ
4.1.06.16	Aluguéis
4.1.06.17	Condomínio
4.1.06.18	Taxa de Coleta de Lixo/IPTU
4.1.06.19	Despesas Bancárias Operacionais
4.1.06.20	Despesas com Capacitações Administrativas
4.1.06.21	Outras Despesas Administrativas
4.1.07	Despesas com Pessoal
4.1.07.01	Salários/Ordenados
4.1.07.02	13º Salário
4.1.07.03	Férias
4.1.07.04	INSS
4.1.07.05	FGTS
4.1.07.06	PIS s/Folha
4.1.07.07	Vale Transporte
4.1.07.08	Plano de Saúde/Assistência Médica e Odontológica
4.1.07.09	Auxílio Alimentação/Refeição
4.1.07.10	Auxílio Creche/Escola/Educação
4.1.07.11	Seguro de Vida
4.1.07.12	Verbas Rescisórias



4.1.08	Despesas Patrimoniais
4.1.08.01	Manutenção e Reparos Imobilizado
4.1.08.02	Taxas/Tributos/Alvarás Diversos
4.1.08.03	Seguros Patrimoniais
4.1.08.04	Serviços de Jardinagens/Zeladoria/Segurança/Vigilância
4.1.08.05	Fundo para Investimento Patrimonial
4.1.08.06	Veículos - Manutenção/Seguro
4.1.08.07	Fundo Troca de Veículos
4.1.08.08	Depreciação/Amortização
4.1.08.09	Variação Monetária Passiva de Bens
4.1.08.10	Outras Despesas Patrimoniais
4.1.09	Despesas de Promoções/Festas/Eventos
4.1.09.01	Despesas de Promoções/Festas/Eventos
4.2	DESPESAS NÃO OPERACIONAIS
4.2.01	Despesas Financeiras
4.2.01.01	Despesas Bancárias Não Operacionais
4.2.01.02	Despesas Cambiais, multa, e juros de mora
4.2.02	Despesas Diversas
4.2.02.01	Despesas Extraordinárias
4.2.02.02	Mensuração do Trabalho Voluntário
4.2.02.03	Outras Despesas Não Operacionais
<b>Superavit/Déficit</b>	