straight to the POINT

Avaliação de Práticas Básicas de Contabilidade

Tomando em consideração os limites de tempo e recursos dos implementadores, as ferramentas da série *Straight to the Point*, da Pathfi nder International, oferecem-lhe uma orientação clara e concisa sobre uma série de questões relacionadas com o design, implementação e avaliação de programas.

Pathfinder INTERNATIONAL
A GLOBAL LEADER IN SEXUAL AND REPRODUCTIVE HEALTH

OBJECTIVO DESTA FERRAMENTA

Esta lista de verificação vai ajudá-lo/a a avaliar rapidamente algumas das das práticas básicas de contabilidade da sua organização. A área de contabilidade contém muito mais material do que o que consta desta ferramenta, -que não está aqui incluído. A lista é composta por requisitos básicos, que ajudarão a melhorar as práticas de contabilidade da sua organização.

COMO UTILIZAR ESTA FERRAMENTA

Analise a lista de verificação, juntamente com os colegas que trabalham consigo, dos sectores administrativo e/ou financeiro. Responda SIM ou NÃO a cada pergunta. Para cada resposta negativa, o seu grupo deve pensar estrategicamente na melhor maneira de resolver o problema ou melhorar a situação. Alguns problemas têm soluções fáceis, outros exigem mais tempo e mais esforço. Se não for possível resolver a situação, devem procurar obter ajuda de outras organizações ou parceiros, fora da sua organização.

TERMOS E CONCEITOS ESSENCIAIS DE CONTABILIDADE

A aréa de finanças e contabilidade inclui muitos termos e conceitos técnicos. Abaixo, pode ver alguns termos e definições que o ajudarão a trabalhar em contabilidade e a comunicar com os doadores e outras partes interessadas.

Receitas (*income*): É o dinheiro que recebemos (por exemplo, donativos, cotas e jóias, desembolso referentes a projectos/ tranches). Quando preparamos um orçamento, devemos pensar nas receitas "projectadas" ou "previstas", ou seja, o dinheiro que *esperamos* receber. É também necessário fazer uma comparação entre as receitas projectadas e as receitas "efectivas", isto é, o recurso que foi *efectivamente* recebido.

Despesa / Custo (*expediture/cost*): É o dinheiro que gastamos (por exemplo, nos salários dos funcionários, pagamento de subsídios de transporte ou em equipamento). Quando preparamos um orçamento, devemos pensar nos custos/despesas "projectados" ou "previstos", ou seja, no dinheiro que esperamos gastar. É também necessário fazer uma comparação entre os custos/despesas "projectados" e os custos/despesas "efectivos", que é o dinheiro *efectivamente* gasto.

Orçamento (*budget*): Um orçamento é uma ferramenta que organiza as actividades do projecto em termos financeiros. O orçamento mostra o recurso necessário que gastará para realizar as actividades planificadas e para gerir a organização. Deve comparar regularmente o seu orçamento com as despesas/custos efectivos e com a receita actual.

Reconciliação bancária (*bank reconciliation*): Isto dá-se quando fazemos uma comparação entre os registos das nossas receitas e despesas efectivas (registadas no nosso livro-caixa ou recibo de depósitos) e os nossos extractos bancários. Cada lançamento no nosso livro-caixa ou recibo de depósitos deve ser justificada por um documento (por exemplo, uma factura, um recibo ou uma nota de encomenda). Se os lançamentos no nosso livro-caixa ou recibos de depósitos não corresponderem aos valores indicados no nosso extracto bancário, devemos investigar imediatamente a situação.

Pequeno Caixa (*petty cash*): Trata-se de pequenas quantias de dinheiro para despesas pequenas. Talvez seja necessário reembolsar o pessoal (pagar-lhes) pequenas quantias de dinheiro que tenham gasto (por exemplo, o custo de produtos de limpeza para o escritório ou de cópias). O pessoal deverá apresentar recibos para poder ser reembolsado. É importante que a organização estabeleça um limite para reembolsos com o dinheiro do petty cash.

Livro de Ponto (*timesheet*): Folha de registo diário de horas de trabalho/ livro de ponto são registos que mostram o número de horas que o funcionário tenha efectivamente trabalhado. É necessário manter estes registos para os funcionários cujos salários sejam total ou parcialmente pagos à base de projectos. Estes registos devem ser preenchidos pelo menos mensalmente, devem ser revistos e aprovados por supervisores e devem ser arquivados juntamente com os registos de contabilidade.

Responsabilidade / Transparência (*accountability/transparency*): O funcionário é responsável perante as partes interessadas (por exemplo, os doadores, parceiros, equipa de trabalho), ou seja, tem a responsabilidade de lhes mostrar como é que tem gasto o dinheiro recebido, e deve assegurar-lhes que estes seguiram os processos financeiros válidos. Para ser transparente, deve assegurar-se de que os seus registos de contabilidade são claros, que estão actualizados e que estão abertos para poderem ser sempre consultados pelos interessados. Para assegurar esta transparência e responsabilidade, será necessário ter a descrição específica dos procedimentos de contabilidade (um manual de operações), bem como um sistema para verificar se os procedimentos estão a ser seguidos.

LISTA DE VERIFICAÇÃO

		Assinale Sim ou Não	Se assinalar não, reflicta sobre como poderá resolver isto?
1	**Tem procedimentos descritos para a sua contabilidade e finanças, e esses procedimentos são actualizados e revistos com frequência?** É necessário adoptar regras e procedimentos formais (por exemplo, sobre como se devem registar as transacções financeiras, sobre as requisições de compra e sobre os folhas de registo diário/livros de ponto) e que todos devem conhecer e cumprir.	SIM NÃO	
2	**Tem um documento de justificação para cada transacção?** *Cada* vez que se gasta dinheiro, é necessário documentar a despesa/ gasto (por exemplo, com um recibo ou uma factura). Este documento é um justificativo do dinheiro que foi gasto e contém os detalhes da despesa.	SIM NÃO	
3	**Tem um livro-caixa/livro de registo de depósitos para cada conta bancária?** O livro-caixa é um livro ou uma folha de cálculo onde se registam todas as despesas e receitas. Trata-se de uma maneira de organizar e resumir as suas transacções.	SIM NÃO	
4	**O dinheiro, os livros-caixa, os livros de registo de depósitos e os cheques estão armazenados num local seguro e protegido?** Apenas algumas pessoas devem ter a responsabilidade específica de guardar os itens desta natureza.	SIM NÃO	
5	**Verifica mensalmente se o livro-caixa e a conta bancária (através do extracto bancário) são compatíveis um com o outro? (Chama-se a isto reconciliação bancária.)** É necessário comparar todos os meses o livro-caixa com os extractos bancários, para se garantir que os registos estão correctos e que não existem erros ou diferenças entre os dois.	SIM NÃO	
6	**Tem um orçamento contendo uma estimativa especificada das receitas e um cálculo dos custos/despesas que espera vir a ter (ou seja, do dinheiro que vai gastar)?** É essencial ter um orçamento para planear e levar a cabo actividades no terreno, actividades deangariação de fundos, para preparar relatórios para os doadores, e para fazer a gestão da sua organização.	SIM NO	
7	**Costuma comparar periodicamente (por exemplo, uma vez por mês) o seu orçamento com os registos do dinheiro que tenha efectivamente gasto e recebido?** É essencial garantir que não se está a gastar demasiado dinheiro ou a receber menos dinheiro do que o previsto em cada categoria de orçamento. Se o seu orçamento não está a corresponder às suas despesas e receitas efectivas, deve tomar medidas imediatas.	SIM NÃO	
8	**Costuma preparar relatórios financeiros ou de prestação de contas?** Deve fazer um resumo periódico de todas as suas actividades financeiras, a fim de ser transparente e responsável perante as partes interessadas e a organização. Além disso, deve fazê-lo para se assegurar de que está a gastar conforme o orçamentado.	SIM NÃO	
9	**As funções e responsabilidades relacionadas com as finanças e contabilidade estão claramente definidas?** É essencial saber quem é responsável por cada actividade e quem tem autoridade para tomar decisões específicas.	SIM NÃO	
10	**É possível que uma única pessoa seja responsável por todas as etapas de uma transacção financeira (por exemplo, a mesma pessoa pode solicitar um produto, aprovar a compra e assinar o cheque para o pagamento do produto)?** Cada transacção financeira deve envolver pelo menos duas pessoas, o que dificulta a possibilidade de se verificarem furtos e fraudes. Por exemplo, a pessoa que solicita o produto não deveria ser a mesma pessoa que aprova o pagamento a um vendedor do produto.	SIM NÃO	

Pathfinder INTERNATIONAL
A GLOBAL LEADER IN SEXUAL AND REPRODUCTIVE HEALTH

FICA

Esta ferramenta foi criada pela Pathfinder International, com o apoio parcial do Positive Action for Children Fund e a Flemish International Cooperation Agency.