

PROCEDIMENTOS PARAPREENCHIMENTO DOS MAPAS MENSAIS

Estão sendo disponibilizados Arquivos, um para cada tipo de unidade vicentina – Conferência, CP etc. – cada arquivo contendo 6 planilhas, quais sejam: *Impressão frente manual; impressão verso manual; Mapa Anual; Preenchimento para impressão; impressão frente automático e impressão verso semi-auto.*

1 – para impressão manual, podem ser preenchidos manualmente todos os campos, conforme orientações abaixo, usando a planilha Excel e/ou impressos para preenchimento manuscrito;

2 – para impressão automática ou semi-auto, deve ser digitados os dados financeiros mensais na planilha “*Preenchimento para Impressão*”, únicas informações que são transferidas automaticamente para o Mapa frente para impressão, necessário apenas ir no campo mês do Mapa e digitar o número do mês que deseja imprimir. O Mapa verso para impressão somente será transferido automaticamente o valor da décima do mês de referência a pagar. Demais informações dos mapas devem ser preenchidas manualmente nos campos das planilhas que estão desprotegidos.

A seguir roteiro com orientações para preenchimento dos Mapas Mensais de Conferências e de Conselhos Particulares:

CONFERÊNCIAS

Primeira Parte – Dados da Conferência, associados e assistidos

- 1 - Conferência: informar o Nome da Conferência;
- 2 – Data de Fundação: informar a data da fundação da Conferência;
- 3 – Data de Agregação: Informar a data da Agregação da Conferência;
- 4 – Código da Conferência: registrar o código atribuído para a Conferência;
- 5 – Mês: Informar o mês a que se refere as informações;
- 6 – Ano: informar o ano;
- 7 – Conselho Particular: informar o nome do Conselho Particular que a Conferência está vinculada;
- 8 – Conselho Central: informar o nome do Conselho Central que a Conferência está vinculada;
- 9 – Conselho Metropolitano: informar o nome do Conselho Metropolitano que a Conferência pertence;
- 10 – Número de Associados: informar o total de vicentinos (Confrades e Consócias) da Conferência. Registrar o número existente, independentemente de estar ou não presente na reunião;
- 11 – Confrades: informar o número de Confrades existentes na Conferência,idem item anterior;
- 12 – Consócias: informar o número de Consócias existentes na Conferência,idem item 10 retro;
- 13 – Aspirantes: informar o número de candidatos/vicentinos da Conferência ainda não proclamados;
- 14 – Auxiliares: informar número de doadores, subscritores, benfeitores da Conferência;
- 15 – Número de famílias assistidas: informar o número de famílias assistidas, no mês, pela Conferência;
- 16 – Número de membros das famílias assistidas: informar número de pessoas das famílias assistidas;

Segunda Parte – Resumo do Movimento Financeiro Mensal da Conferência

Recebimentos: (Receitas/Arrecadações)

01 – Coletas nas Reuniões durante o mês: somatório das Coletas registradas no Livro Caixa durante o mês;

02 – Doações de Subscritores, Benfeitores e outras: Somatório de todas as doações de subscritores, benfeitores e outras doações recebidas durante o mês;

03 – Receitas Líquidas com Eventos: Somatório de todas as receitas obtidas com eventos durante o mês (rifas, almoços, bazares e outros eventos com o fim de obter recursos para a Conferência), subtraídos de todos os custos e despesas para se auferir a receita;

04 – Receita Líquida de venda de bens: registrar valores líquidos de vendas de bens móveis e imóveis, deduzidos eventuais custos de aquisição, gastos com recursos do caixa;

05 – Outras Receitas Sujeitas a Décimas: registrar o valor de quaisquer outras receitas sujeitas ao pagamento de décimas não previstas nos itens anteriores; Subtotal (Valor base de cálculo da décima do mês): Somatório dos itens de 01 a 05;

07 – Subvenções Oficiais: Valores recebidos de Governos relativos a imóveis para construção e funcionamento de uma Unidade Vicentina ou a recursos recebidos com destinação específica para algum projeto com exigência de prestação de contas pelo valor integral e com restrições a qualquer outros gastos não previstos no projeto;

08 – Contribuição da Solidariedade e Coleta de Ozanam: valores destinados a repasse ao Conselho Nacional do Brasil, por meio do Conselho Particular, via boleto bancário;

09 – União Fraternal (contribuições recebidas de unidades vicentinas): toda contribuição ou união fraterna recebida de outras unidades vicentinas;

10 e 11 – duas linhas em branco para que as Conferências registrem outras receitas/recebimentos que não estejam sujeitas ao pagamento de décimas, por exemplo: ressarcimento de despesas com materiais vicentinos entre outras;

12 – Recebimentos para Repasses: devem ser registrados todos os valores recebidos dos Confrades e Consócias relativos a contribuições para repassar para outras instituições (vicentinas ou não), tais como seminários (obras vocacionais sacerdotais), rádios e televisões católicas, creches, ILPIS, hospitais, dentre outras;

13 – Total dos recebimentos (somatório dos itens da linha 6 até a 12): total das receitas recebidas no mês;

14 – Saldo no início do mês: Registrar o valor do saldo final do mês anterior que é igual ao saldo inicial do mês vigente;

15 – Total dos recebimentos no mês mais o Saldo inicial: somatório das linhas 13 e 14.

Pagamentos (Despesas/Investimentos Sociais/Repases)

16 – Despesas com Cestas Básicas (alimentos, produtos de higiene e limpeza, roupas, cobertores, remédios e quaisquer outros itens que são entregues): registrar todos os valores gastos no mês com as cestas distribuídas às famílias assistidas;

17 – Despesas com Moradias dos Assistidos: registrar todos os gastos no mês com reformas, construções, compras de mobiliários para as residências das famílias assistidas;

18 – Pagamentos de contas dos assistidos: registrar todos os gastos pagos com contas de luz, água, gás, material escolar, despesas médicas (consultas e exames), transporte e outros dessa natureza com os assistidos;

19 – Despesas com Obras Especiais: registrar todos os gastos realizados no mês com Obras Especiais;

20 – União Fraternal: registrar todas as contribuições para unidades vicentinas com recursos retirados do Caixa da Conferência após o pagamento das décimas;

21 e 22 – Linhas em branco para registros de despesas e contribuições não previstas nos itens anteriores, exemplo: pagamento de cursos para assistidos, taxas de inscrição para concursos, pagamentos de cursos profissionalizantes etc.;

23 – Despesas Administrativas e de Consumo da Conferência: Registrar os gastos de funcionamento da Conferência, tais como: cópias, aquisição de livros de atas e caixa, entre outras pequenas despesas;

24 – Décimas Pagas ao Conselho Particular: 10% (dez por cento) do valor da linha 6 das receitas, subtotal sujeito ao pagamento de décimas;

25 – Linha em branco para registro de outras contribuições ou repasses não previstos;

26 – Repasses da Contribuição da Solidariedade e da Coleta de Ozanam: Valor a ser registrado no mês do efetivo repasse ao Conselho Particular;

27 – Repasses referentes a linha 12: repasses de contribuições registradas na linha 12 das receitas;

28 – Total dos Pagamentos: somatório dos valores da linha 16 até a linha 27;

29 – Saldo no final do mês: deve ser igual ao total constante da linha 15 das receitas menos o valor encontrado na linha 28 (total dos pagamentos);

30 – Total dos Pagamentos mais o saldo no final do mês: somatório das linhas 28 e 29, que deve ser igual ao total da linha 15 das receitas.

Obs.: Depois do Quadro Resumo do Movimento Financeiro, existem alguns pequenos quadros para a Conferência quantificar alguns dados com as ações sociais, tais como: quantidade em quilogramas (kg), de alimentos distribuídos no mês, número de Obras Especiais e a quantificação de suas ações, entre outras já definidas e alguns quadros em branco para uso informando/quantificando as ações que julgarem relevantes, do ponto de vista social.

Mapa de Conferência – Verso

Dados Iniciais:

1 - Conferência: registrar o nome da Conferência;

2 – Ano: registrar o Ano;

3 – Mês: Registrar o mês de referência, mês que se referem as informações;

4 – Reunião do CP em: Registrar a data em que ocorrerá a Reunião do Conselho Particular que será entregue o mapa;

5 – C. Particular; C. Central e C.M.: Registrar o Conselho Particular, o Conselho Central e Conselho Metropolitano a que a Conferência está vinculada;

Resumo dos Pagamentos Efetuados ao Conselho Particular:

1 – Na primeira coluna “Item” que discrimina o que está sendo pago, deixou-se a primeira linha destinada à Décima, a segunda coluna registra-se o mês de referência, que deve ser o mês de referência do Mapa da Conferência, o mês em que as receitas que geraram a base de cálculo dos pagamentos foram recebidas na Conferência. A terceira coluna registra-se o valor do pagamento.

2- Foram deixadas outras linhas em branco para registrar outros pagamentos. Todo e qualquer pagamento efetuado pela Conferência ao CP deve constar deste Mapa e deve transitar pelo caixa.

Especificações do Anverso:

Especificar eventuais Receitas e/ou Despesas não indicadas ou que não estejam claras no anverso.

Relato das Realizações que mereçam destaque na Ata do Conselho Particular:

Fatos e Atos relevantes referentes a obras espirituais, sociais, de formação e administrativos, não cotidianos, ocorridos nas ações da Conferência.

CONSELHOS PARTICULARES

Primeira Parte – Dados do Conselho Particular, Associados e Assistidos

- 1 – Conselho Particular: informar o Nome do Conselho Particular;
- 2 – Data de Fundação: informar a data da fundação do Conselho Particular;
- 3 – Data de Instituição: Informar a data de Instituição do Conselho Particular;
- 4 – Código do Conselho Particular: registrar o código atribuído ao Conselho Particular;
- 5 – Mês: Informar o mês a que se refere as informações;
- 6 – Ano: informar o ano;
- 7 – Número de Conferências: informar número de Conferências vinculadas ao Conselho Particular;
- 8 – Conselho Central: informar o nome do Conselho Central que o Conselho Particular está vinculado;
- 9 – Conselho Metropolitano: informar o Conselho Metropolitano que o Conselho Particular pertence;
- 10 – Número de Associados: informar o total de vicentinos (Confrades e Consócias) das Conferências, vinculadas ao Conselho Particular. Somatório de todos os Mapas das Conferências, no caso das Conferências não enviarem o mapa do mês repita as informações relativas ao mês anterior;
- 11 – Confrades: informar o número de Confrades existentes nas Conferências, ... idem item anterior;
- 12 – Consócias: informar o número de Consócias existentes nas Conferências, ... idem item 10 retro;
- 13 – Aspirantes: informar o número de candidatos/vicentinos das Conferências, ainda não proclamados, ... idem item 10 retro;
- 14 – Auxiliares: informar número de doadores, subscritores, benfeitores das Conferências, ... idem item 10 retro);
- 15 – Número de famílias assistidas: informar o número de famílias assistidas, pelas Conferências, ... idem item 10 retro);
- 16 – Número de membros das famílias assistidas: informar número de pessoas das famílias assistidas pelas Conferências, ... idem item 10 retro.

Segunda Parte – Resumo do Movimento Financeiro Mensal do Conselho Particular

Recebimentos: (Receitas/Arrecadações)

- 01 – Coleta na Reunião do mês: registrar valor da Coleta da Reunião do mês conforme Livro Caixa;
- 02 – Décimas Recebidas das Conferências: somatório das décimas recebidas das Conferências;
- 03 – Doações Recebidas: Somatório de todas as doações recebidas no mês;
- 04 – Receitas Líquidas com Eventos: Somatório de todas as receitas obtidas com eventos durante o mês (rifas, almoços, Bazares e outros eventos com o fim de obter recursos para o Conselho Particular), subtraídos de todos os custos e despesas para se auferir as receitas;
- 05 – Outras Receitas Sujeitas a Décimas: registrar o valor de quaisquer outras receitas sujeitas ao pagamento de décimas não previstas nos itens anteriores;
- 06 – Subtotal (Valor base de cálculo da décima do mês): Somatório dos itens de 01 até o 05;

07 – Subvenções Oficiais: Valores recebidos de Governos relativos a imóveis para construção e funcionamento de uma Unidade Vicentina ou a recursos recebidos com destinação específica para algum projeto com exigência de prestação de contas pelo valor integral e com restrições a qualquer outros gastos não previstos no projeto;

08 – Contribuição da Solidariedade e Coleta de Ozanam: Valores recebidos das Conferências paraserem repassados ao Conselho Nacional do Brasil, via boleto bancário. Encaminhar ao **CC e ao CM,juntamente com o comprovante de pagamento, planilha com os recebimentos de cada Conferência;**

09 – União Fraternal (contribuições recebidas de unidades vicentinas): toda contribuição ou união fraternal recebida de outras unidades vicentina;

10 e 11 – Duas linhas em branco para que os Conselhos Particulares registrem outras receitas/recebimentos que não estejam sujeitas ao pagamento de décimas, por exemplo: ressarcimento de despesas com materiais vicentinos entre outras;

12 – Recebimentos para Repasses: devem ser registrados todos os valores recebidos das Conferências relativos a contribuições para repassar para outras instituições, tais como seminários (obras vocacionais sacerdotais), rádios e televisões católicas etc.;

13 – Total dos recebimentos (somatório dos itens da linha 6 até a 12): total das receitas recebidas no mês;

14 – Saldo no início do mês: Registrar o valor do saldo final do mês anterior que é igual ao saldo inicial do mês;

15 – Total dos recebimentos no mês mais o Saldo inicial: somatório das linhas 13 e 14.

Pagamentos (Despesas/Investimentos Sociais/Repasses)

16 – Despesas Administrativas e de funcionamento do Conselho Particular: registrar todos os valores gastos no mês com cópias, materiais de expedientes e outros gastos para o funcionamento do CP;

17 – Despesas com Formação dos Vicentinos: todos os gastos com eventos ou produção de materiais da ECAFO, CJ, CCA, DENOR, MISSÃO, DECOM, entre outras, devem ser classificadas como despesas de formação dos vicentinos;

18 – Despesas com formação de Assistidos: Pagamento de cursos, taxas de inscrição para concursos, fornecimento de material didático, etc.;

19 – Despesas com Projetos Sociais

20 – União Fraternal: registrar todas as contribuições para unidades vicentinas com recursos retirados do Caixa do Conselho Particular após o pagamento de décimas;

21, 22 e 23 – Linhas em branco para registros de despesas e contribuições não previstas nos itens anteriores;

24 – Décimas Pagas ao Conselho Central: 10% (dez por cento) do valor da linha 6 das receitas,

25 – Linha em branco para registro de outras contribuições ou repasses não previstos;

26 – Repasses da Contribuição da Solidariedade e da Coleta de Ozanam: Valor a ser registrado no mês do efetivo repasse ao Conselho Nacional do Brasil, por meio de boleto bancário;

27 – Repasses referentes a linha 12: repasses de contribuições registradas na linha 12 das receitas;

28 – Total dos Pagamentos: somatório dos valores da linha 16 até a linha 27;

29 – Saldo no final do mês: deve ser igual ao total constante da linha 15 das receitas menos o valor encontrado da linha 28 (total dos pagamentos);

30 – Total dos Pagamentos mais o saldo no final do mês: somatório das linhas **28 e 29,deve ser igual ao** total da linha 15 das receitas.

Obs.: Depois do Quadro Resumo do Movimento Financeiro, existem alguns pequenos quadros para o Conselho Particular quantificar alguns dados com as ações sociais, tais como: quantidade, em quilogramas (kg), de alimentos distribuídos pelas Conferências, número de Obras Especiais e quantificação de suas ações, entre outras já definidas e alguns quadros em branco para uso informando/quantificando as ações que julgarem relevantes, do ponto de vista social.

Mapa de Conselho Particular – Verso

Dados Iniciais:

- 1 – Conselho Particular: registrar o nome do Conselho Particular;
- 2 – Ano: registrar o Ano;
- 3 – Mês: Registrar o mês de referência, mês que se refere as informações;
- 4 – Reunião do CC em: Registrar a data em que ocorrerá o Reunião do Conselho Central que será entregue o mapa;
- 5 – Número de Conferências: Registrar o número de Conferências existentes no Conselho Particular;
- 6 – Registrar os nomes do Conselho Central e do Conselho Metropolitano a que o Conselho Particular está vinculado.

Resumo dos Pagamentos Efetuados ao Conselho Central:

1 – Na primeira coluna “Item” que discrimina o que está sendo pago, deixou-se a primeira linha destinada a Décima, a segunda coluna registra-se o mês de referência, que deve ser o **mês de referência do Mapa do CP**, o mês em que as receitas que geraram a base de cálculo foram recebidas no CP. A terceira coluna registra-se o valor do pagamento.

2- Foram deixadas outras linhas em branco para registrar outros pagamentos. Todo e qualquer pagamento efetuado pelo Conselho Particular ao CC deve constar deste Mapa e deve transitar pelo Caixa.

Especificações do Anverso:

Especificar eventuais Receitas e/ou Despesas não indicadas ou que não estejam claras no anverso.

Relato das Realizações que mereçam destaque na Ata do Conselho Central:

Fatos e Atos relevantes referentes a obras espirituais, sociais, de formação e administrativos, não cotidianos, ocorridos nas ações do Conselho Particular.