

PARA O COMITÊ DE FINANÇAS DO ESGA

A função principal deste Comitê é a de cuidar que o funcionamento dos Grupos Familiares Al-Anon do Brasil, permaneça financeiramente sólido, sempre alinhando o uso do dinheiro com os princípios espirituais do programa.

Este Comitê faz estimativas prudentes da receita de cada ano, desenvolve planos para aumentar a receita e mantém vigilância sobre as despesas. Estuda detalhadamente o orçamento-programa das previsões de receita e despesas apresentadas pelo ESGA e faz revisões do orçamento, quando necessário.

Quando conveniente, o Comitê de Finanças recomenda que a Junta de Curadores separe um valor para o fundo de reserva (Garantia Um), assegurando a disponibilidade imediata desse fundo.

1. Composição

- a. Um Coordenador, que é o Tesoureiro da Junta de Curadores, indicado pelo Presidente e eleito pela Junta de Curadores, na reunião anual.
- b. O Secretário-Geral.
- c. Três ou cinco membros que sejam, ou Curadores, ou membros do Comitê Executivo.

2. Atividades do Comitê

- a. Elaborar o orçamento-programa da associação, a ser aprovado pela Conferência de Serviços Gerais (CSG), revendo-o mensalmente e adequando-o à realidade. Sempre que houver necessidade de alteração, levá-lo à apreciação da Junta de Curadores para aprovação.
- b. Planejar modos e meios de aumentar a receita, especialmente as contribuições mensais dos Grupos.
- c. Acompanhar as despesas de todos os Comitês e serviços do ESGA, colocando sempre em primeiro lugar a continuidade dos Grupos Familiares Al-Anon do Brasil.
- d. Participar da política de preços das peças de literatura, recebendo do ESGA a posição do estoque, a cotação das impressões, o custo total das peças e as diretrizes desenvolvidas pelo Comitê.
- e. Apresentar relatórios trimestrais à Junta de Curadores, anual à Conferência de Serviços Gerais e periodicamente aos Grupos, por meio de seus órgãos de serviço.
- f. Acompanhar, cuidadosamente, os balancetes, balanços e demonstrativos feitos pelo contador.
- g. Apresentar, para aprovação da CSG, o balanço anual assinado pelo contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
- h. Acompanhar, semanalmente, a posição financeira de acordo com as recomendações da Junta de Curadores e sugerir medidas necessárias.
- i. Analisar e opinar sobre todos os assuntos financeiros da associação, inclusive sobre a política salarial.
- j. Familiarizar-se com o Plano de Contas dos Grupos Familiares Al-Anon do Brasil.
- k. Sugerir ao Secretário-Geral, se necessário, mudança nas aplicações financeiras, suspensão de alguns negócios ou outros procedimentos que resultem numa boa política financeira.

3. Deveres e responsabilidades do Tesoureiro

1. Semanalmente

- a. Receber do ESGA informação detalhada dos saldos, por tipos de aplicação, de acordo com os extratos fornecidos pelas instituições financeiras.
- b. Manter constante comunicação com o ESGA.

2. Mensalmente

- a. Receber do ESGA:
 - Cópia do razão
 - Cópia do balancete
 - Cópia das notas fiscais da literatura publicada
- b. Examinar, cuidadosamente, os documentos recebidos do ESGA, analisar o desempenho mensal apresentado e tomar decisões assim que for detectada qualquer distorção ou não cumprimento do orçamento-programa.
- c. Receber do ESGA e conferir o demonstrativo por Área, de todas as entradas verificadas no período.
- d. Elaborar circular para as Áreas, a ser enviada pelo ESGA, anexando o demonstrativo mensal.

3. Trimestralmente

- a. Elaborar um relatório trimestral para apresentar à Junta de Curadores, com uma compilação do movimento financeiro, das atividades exercidas pelo Coordenador, de toda a comunicação e de todas as ocorrências verificadas no período.
- b. Manter a comunicação com as Áreas, emitindo e estimulando a troca de correspondência com as tesourarias.
- c. Reunir-se com o contador responsável pela contabilidade fiscal, para efetuar os ajustes necessários no plano de contas, solicitar cumprimento de prazos e outras providências necessárias à boa condução do serviço.

4. Semestralmente

- a. Comparar a previsão inicial do orçamento-programa com os saldos de todas as contas apresentadas no último balancete.
- b. Sugerir ajustes financeiros.
- c. Se necessário, apresentar alterações no orçamento-programa ou nos planos desenvolvidos pelo Comitê, à Junta de Curadores para apreciação e aprovação.

5. Anualmente

- a. Preparar, com os dados extraídos do balanço, os relatórios, demonstrativos e outros documentos, para apreciação dos membros da Conferência de Serviços Gerais.
- b. Elaborar o orçamento-programa anual, baseando-se em estimativas econômicas do país, publicadas no final do ano anterior, nos projetos aprovados pela Junta de Curadores e nos saldos das contas apresentados no último balanço.
- c. Apresentar na reunião trimestral da Junta de Curadores para exame e aprovação:
 - planejamento do orçamento-programa;
 - plano de estímulo à Campanha da Gratidão, às contribuições mensais, à venda de literatura e às assinaturas do Boletim AI-Anon – Informativo Nacional;
 - planejamento da apresentação do Comitê na CSG, de acordo com pauta aprovada;
 - ideias para aplicação do fundo de reserva de acordo com o saldo apresentado em 31 de dezembro e na estimativa da receita e das despesas anuais.

PLANO DE CONTAS**1. Contabilidade fiscal**

- a. As contas do **Ativo** e do **Passivo**, também denominadas contas patrimoniais, têm nomenclaturas legais, sofrendo poucas variações.

Itens importantes para a análise do Tesoureiro:

- Acompanhar sempre a fidelidade dos valores referentes ao **Ativo Circulante**, com o saldo geral do caixa interno e dos saldos bancários.
 - Manter a conta **Estoques** com valor atualizado.
 - Estar atento para o saldo da conta **Direitos Credores do Passivo Circulante**, que totaliza, de janeiro a dezembro, os depósitos recebidos das Áreas para a participação na Conferência.
 - Acompanhar os saldos dos exercícios acumulados nos anos anteriores, consultando o **Demonstrativo de Resultados**.
- b. As contas de **Despesas** e **Receita**, também denominada **Demonstrativo de resultado**, possuem nomenclaturas mais flexíveis, permitindo adequações ao tipo de empresa e acompanhando o plano de contas gerencial.

Itens importantes para análise do Tesoureiro:

- Observar se as contas de **Despesas** e **Receita** do balancete estão agrupadas fielmente ao plano de contas desenvolvido no ESGA.
- Conferir sempre se os valores estão colocados nas contas respectivas.
- Solicitar imediato acerto ao contador, sempre que se faça necessário.

Traduzido e adaptado de *C-3 WSO Budget Committee Guidelines*, de propriedade de Al-Anon Family Group Headquarters, Inc., para distribuição na estrutura do Brasil.

Revisado em 01/2016



Grupos Familiares Al-Anon do Brasil
Rua Antônio de Godói, 20 – 5º andar – CEP 01034-000
Caixa Postal 658 – CEP 01031-970 – São Paulo – SP
Telefax: (11) 3331-8799
www.al-anon.org.br
www.facebook.com/AlAnonBrasil
www.youtube.com/alanonbrasil