

## PARA O COMITÊ DE FINANÇAS DO ESGA

A função principal deste comitê é a de cuidar que o funcionamento do nosso ESGA permaneça financeiramente sólido, sempre alinhando o uso do nosso dinheiro com os princípios espirituais do nosso programa.

Este comitê faz estimativas conservadoras da receita de cada ano, desenvolve planos para aumentar nossa renda e mantém vigilância sobre as despesas. Estuda detalhadamente os orçamentos anuais das previsões de receita e despesas apresentadas pelo ESGA, e faz revisões do orçamento, quando necessário.

Este comitê pode ser forçado a arriscar déficits temporários. Entretanto, despesas descontroladas podem resultar no colapso dos serviços vitais. Por outro lado, acumular por medo, poderia resultar na privação desses serviços. Essas duas atitudes devem ser evitadas com muito cuidado.

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.

## ROTEIRO DE TRABALHO DO COMITÊ DE FINANÇAS

### 1. Composição

- a. Um Coordenador, que é o Tesoureiro da Junta de Curadores;
- b. O Secretário-Geral;
- c. Três ou cinco membros que sejam, ou Curadores, ou membros do Comitê Executivo, indicados pelo Presidente da Junta e eleitos pela mesma.

### 2. Deveres e responsabilidades

- a. Elaborar o orçamento anual do ESGA, 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. Manter vigilância contínua com relação às despesas de todos os comitês e serviços do ESGA, colocando sempre em primeiro lugar a continuidade do ESGA.
- d. Trabalhar em sintonia com todos os comitês do ESGA, especialmente com o Comitê Executivo, o Comitê de Literatura e o Comitê de Divulgação.
- e. 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.
- f. Apresentar relatórios trimestrais à Junta de Curadores, anual à Conferência de Serviços Gerais e periodicamente aos Grupos, através de seus órgãos de serviço.
- g. Acompanhar, cuidadosamente, os balancetes, balanços e demonstrativos feitos pelo contador.
- h. Apresentar, para aprovação da CSG, o balanço anual assinado pelo contador registrado no CRC e com o parecer dos membros do Conselho Fiscal que acompanharam os balancetes mensais e foram designados pela Junta de Curadores.
- i. Controlar, mensalmente, o fundo de reserva de acordo com as recomendações da Junta de Curadores e sugerir medidas necessárias.
- j. Analisar e opinar, junto com o Comitê Executivo, sobre todos os assuntos financeiros do ESGA, inclusive sobre a política salarial.
- k. Familiarizar-se com o Plano de Contas dos Grupos Familiares Al-Anon do Brasil.

### 3. Deveres e responsabilidades do Coordenador

- a. Convocar e coordenar todas as reuniões do comitê, realizadas pelo menos uma vez a cada três meses.
  - b. Preparar a agenda das reuniões, com a ajuda do Secretário-Geral.

- c. Contatar os membros do comitê quando surgirem assuntos relevantes sobre o orçamento entre as reuniões.
- d. Fazer recomendações adequadas ao Comitê Executivo para consideração e execução.
- e. Apresentar, trimestralmente, à Junta de Curadores, para consideração, um relatório de todas as recomendações feitas ao Comitê Executivo.
- f. Revisar todas as atas das reuniões do comitê.
- g. Preparar a apresentação do Comitê à Conferência, levando-a para a apreciação da Junta de Curadores, na reunião trimestral de janeiro.
- h. Ajudar na elaboração da parte do Resumo da Conferência referente à Tesouraria da Junta e ao Comitê de Finanças.
- i. Designar um substituto para coordenar as reuniões nos seus impedimentos.

### **ROTEIRO DE TRABALHO DO COORDENADOR**

Espiritualidade e negócios são os enfoques principais deste Comitê, que precisa misturar, com muito equilíbrio, a parte financeira do Al-Anon e os princípios espirituais que proporcionam a base da nossa recuperação. A vivência num Grupo Al-Anon proporciona a seus membros os requisitos necessários para a sua atuação no comitê.

Serenidade, prudência, liderança, experiência financeira, responsabilidade, disponibilidade de tempo e, principalmente, conhecimento dos princípios e muito amor pelo Al-Anon como um todo, fazem o perfil para a composição do Comitê de Finanças.

#### **1. Semanalmente**

- a. Receber do ESGA informação detalhada dos saldos, por tipos de aplicação, mesmo quando todos os extratos fornecidos pelas instituições financeiras ainda não se encontrarem disponíveis.
- b. Conferir os saldos informados pelo ESGA e solicitar esclarecimentos quando apresentarem diferenças.
- c. Acompanhar, nos periódicos nacionais e nos informes televisivos, os indicadores econômicos, as tendências dos negócios nos diversos setores da economia e as opiniões dos especialistas.
- d. Sugerir ao Secretário-Geral, se necessário, mudança nas aplicações financeiras, suspensão de alguns negócios ou outros procedimentos que resultem numa boa política financeira.
- e. Manter constante comunicação com o ESGA.

#### **2. Mensalmente**

- a. Receber do ESGA:
  - Relação dos documentos utilizados no balancete, sempre que possível e necessário.
  - Consolidação dos extratos bancários.
  - Discriminação do livro razão.
  - Discriminação das entradas e saídas constantes dos extratos.
  - Resumo da receita e das despesas.
  - Cópia dos comprovantes referentes a despesas grandes ou extras ocorridas no mês.
  - Balancete fiscal referente ao último mês, até o dia 15.
- 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. Enviar ao ESGA convocação e pauta da reunião do Comitê de Finanças.

#### **3. Trimestralmente**

- a. Receber do ESGA e conferir o demonstrativo por Área, de todas as entradas verificadas no período.
- b. Elaborar circular para as Áreas, a ser enviada pelo ESGA, anexando o demonstrativo trimestral.
- c. 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.

- d. Examinar e concluir pela viabilidade ou não de orçamentos apresentados pelos comitês do ESGA ao Comitê de Finanças.
- e. Manter a comunicação com as Áreas, emitindo e estimulando a troca de correspondência com as tesourarias e publicando matéria no Boletim AI-Anon – Informativo Nacional.
- f. 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, ao Comitê Executivo e à Junta de Curadores para apreciação e aprovação.

#### **5. Anualmente**

##### **Em janeiro**

- a. Solicitar ao Secretário-Geral o fechamento da contabilidade gerencial do mês de dezembro.
- b. Pedir ao contador a remessa do fechamento anual para exame do Comitê.
- c. Analisar, com urgência, o balanço que o ESGA envia pelo meio mais rápido, comparando os saldos das contas apresentadas com os controles existentes no comitê.
- d. Manter contato via telefone, fax ou correio eletrônico com o contador, informando o resultado da análise, e solicitando os acertos necessários ao fechamento.
- e. Preparar, com os dados extraídos do balanço, os relatórios, demonstrativos e outros documentos, para apreciação dos membros da Conferência de Serviços Gerais.
- f. 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.
- g. Apresentar na reunião trimestral da Junta de Curadores de janeiro, para exame e aprovação:
  - planejamento do orçamento-programa, contendo modelo e percentuais escolhidos para cada segmento de receita e despesa;
  - 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 agenda aprovada;
  - ideias para aplicação do fundo de reserva baseadas no saldo apresentado em 31 de dezembro e na estimativa da receita e das despesas anuais.

##### **Na Conferência de Serviços Gerais**

- a. Separar a apresentação em dois momentos: Tesouraria da Junta de Curadores e Comitê de Finanças.
- b. Esclarecer ao plenário as dúvidas remetidas previamente ao Comitê de Conferência e as questões levantadas no momento da apresentação.
- c. Apresentar e justificar as propostas do Comitê de Finanças.
- d. Logo após a Conferência, ouvir a gravação da apresentação do comitê na CSG, para compilação, a fim de incluir no Resumo da Conferência.

##### **Em julho**

Apresentar ao Comitê de Conferência, que levará à Junta de Curadores para aprovação, o pedido de admissão do profissional responsável pela contabilidade fiscal do ESGA, se necessário.

**Em dezembro**

- a. Acompanhar os índices econômicos projetados para o próximo exercício fiscal e as possíveis mudanças previstas nas tarifas e nas normas de aplicações financeiras.
- b. Administrar os fundos, visando sempre o equilíbrio nos saldos a serem apresentados no balanço e tomando, se necessário, procedimentos que mantenham as finanças dentro da política de negócios do ESGA.

**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 Coordenador:

- 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.
- Orientar-se com o contador ou empresa contratada para esse fim sobre a época adequada para alteração do capital social, que é o representativo numérico do nosso patrimônio.
- Acompanhar os saldos dos exercícios acumulados nos anos anteriores, consultando o **Demonstrativo de Resultados**.

- b. As contas de **Despesas e Receita**, também denominadas **Contas de demonstração de resultado**, possuem nomenclaturas mais flexíveis, permitindo adequações ao tipo de empresa e acompanhando o plano de contas gerencial.

Itens importantes para análise do Coordenador:

- 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.

**2. Contabilidade gerencial**

É o gerenciamento do movimento diário e do fechamento mensal das contas feito pelo ESGA e apropriado devidamente no plano de contas.

**Equivalência do Plano de Contas**

Os Grupos Familiares Al-Anon do Brasil desenvolveram, ao longo dos últimos anos, um Plano de Contas ajustado às suas necessidades.

**Revisado em 12/2009**



Grupos Familiares Al-Anon do Brasil  
 Rua Antônio de Godói, 20 – 5º andar – CEP 01034-000  
 Caixa Postal 2034 – CEP 01031-970 – São Paulo – SP  
 Telefax: (11) 3331-8799  
[www.al-anon.org.br](http://www.al-anon.org.br)