

CONFERÊNCIAS

PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DOS MAPAS MENSIS

Está sendo disponibilizado Arquivo, um para cada tipo de unidade vicentina. – cada arquivo contendo seis 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.

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;
 - **Associados** (art.111 Regra): – são todos os Confrades e Consócias regularmente proclamados na SSVP.
 - **Aspirantes** (Art.13 § 2º): – pessoa que estiver participando de uma Conferência com a finalidade de conhecer a missão da SSVP, depois de adequado período de visitas regulares.
 - **Auxiliares**: são doadores, benfeitores da Conferência.
 - **Obras especiais**(Art.118):– são Unidades Auxiliares, em caráter permanente ou temporário, patrocinadas por Conselhos, Conferências e Obras Unidas, tais como: escolas de alfabetização, de informática; de culinária; de corte e costura; catequese de crianças, jovens e adultos; bazares; dispensários; gabinetes médicos e/ou odontológicos; centrais de medicamentos e outras atividades correlatas.

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- 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 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 (**SOLIDARE** – Valor que fica para Conferencia - R\$ 5,00 por carne);
- 06 – 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, (parte do SOLIDARE que será repassado para o CP –R\$ 7,00 por carne);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 seis 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 (SOLIDARE – repasse para o Conselho Particular – R\$ 7,00 por carne);

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 pela conferência, 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 refere 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** (reembolsos de material vicentino, Encontros, SOLIDARE).

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.

PARA A CONFERÊNCIA QUE ADERIR AO PREECHIMENTO AUTOMATICO, DEVE PREENCHER MANUALMENTE OS CAMPOS NA PARTE SUPERIOR E INFERIOR DO MAPA. O PREECHIMENTO AUTOMATICO, TRANSPORTA APENAS O MOVIMENTO DOS VALORES.

CONSELHOS PARTICULARES

PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DOS MAPAS MENSAIS

Está sendo disponibilizado Arquivo, um para cada tipo de unidade vicentina. – cada arquivo contendo seis 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.

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 (consta no boleto da Coleta de Ozanam);

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.

- **Associados** (art.111 Regra): – são todos os Confrades e Consócias regularmente proclamados na SSVP.
- **Aspirantes** (Art.13 § 2º): – pessoa que estiver participando de uma Conferência com a finalidade de conhecer a missão da SSVP, depois de adequado período de visitas regulares.
- **Auxiliares**: são doadores, benfeitores da Conferência.
- **Obras especiais** (Art.118):– são Unidades Auxiliares, em caráter permanente ou temporário, patrocinadas por Conselhos, Conferências e Obras Unidas, tais como: escolas de alfabetização, de informática; de culinária; de corte e costura; catequese de crianças, jovens e adultos; bazares; dispensários; gabinetes médicos e/ou odontológicos; centrais de medicamentos e outras atividades correlatas.

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 (SOLIDARE – Valor que fica para Conselho Particular R\$ 1,00 por carne).;
- 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 para serem 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 (parte do Solidare que será repassado para CC R\$ 6,00 por carne), 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 (repasso do Solidare para CC R\$ 6,00 por carne);

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.

PARA O CONSELHO PARTICULAR QUE ADERIR AO **PREECHIMENTO AUTOMATICO**, DEVE PREENCHER MANUALMENTE OS CAMPOS NA PARTE SUPERIOR E INFERIOR DO MAPA. O PREECHIMENTO AUTOMATICO, TRANSPORTA APENAS O MOVIMENTO DOS **VALORES**.

PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DOS MAPAS MENSAIS

Está sendo disponibilizado Arquivo, um para cada tipo de unidade vicentina. – cada arquivo contendo seis 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.

CONSELHOS CENTRAIS

Primeira Parte – Dados do Conselho Central, Associados e Assistidos

- 1 – Conselho Central: informar o Nome do Conselho Central;
- 2 – Data de Fundação: informar a data da fundação do Conselho Central;
- 3 – Data de Instituição: Informar a data de Instituição do Conselho Central;
- 4 – Código do Conselho Central: registrar o código atribuído ao Conselho Central;
- 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 Central;
- 8 – Número de C.Particulares: informar número de C.Particulares vinculados ao Conselho Central;
- 9 – Número de funcionários no C.Central: informar o número de funcionários no C.Central;
- 10 – Número Obras Unidas: informar número de Obras Unidas vinculada ao C.Central;
- 11 – Número de Obras Especiais: informar número de Obras Especiais vinculada ao C.Central;
- 12 – Número de Associados: informar o total de vicentinos (Confrades e Consócias) das Conferências, vinculadas ao Conselho Central. Somatório de todos os Mapas dos C.Particulares, no caso dos C.Particulares não enviarem o mapa do mês repita as informações relativas ao mês anterior;
- 13 – Confrades: informar o número de Confrades existentes nas Conferências, ...idem item anterior;
- 14 – Consócias: informar o número de Consócias existentes nas Conferências, ...idem item 12 retro;
- 13 – Candidatos: informar o número de candidatos/vicentinos das Conferências, ainda não proclamados, ...idem item 12 retro;
- 14 – Auxiliares: informar número de doadores, subscritores, benfeitores das Conferências, ...idem item 12 retro);
- 15 – Número de famílias assistidas: informar o número de famílias assistidas, pelas Conferências, ...idem item 12 retro;
- 16 – Número de membros das famílias assistidas: informar número de pessoas das famílias assistidas pelas Conferências, ...idem item 12 retro.

- **Associados** (art.111 Regra): – são todos os Confrades e Consócias regularmente proclamados na SSVP.
- **Aspirantes** (Art.13 § 2º): – pessoa que estiver participando de uma Conferência com a finalidade de conhecer a missão da SSVP, depois de adequado período de visitas regulares.
- **Auxiliares**: são doadores, benfeitores da Conferência.
- **Obras especiais** (Art.118):– são Unidades Auxiliares, em caráter permanente ou temporário, patrocinadas por Conselhos, Conferências e Obras Unidas, tais como: escolas de alfabetização, de informática; de culinária; de corte e costura; catequese de crianças, jovens e adultos; bazares; dispensários; gabinetes médicos e/ou odontológicos; centrais de medicamentos e outras atividades correlatas.

Segunda Parte – Resumo do Movimento Financeiro Mensal do Conselho Central

Recebimentos: (Receitas/Arrecadações)

- 01 – Coleta na Reunião do mês: registrar valor da Coleta da Reunião do mês;
- 02 – Décimas Recebidas dos C.Particulares: somatório das décimas recebidas dos C.Particulares;
- 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 Central), 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: rendimentos de aplicação, dividendos, **SOLIDARE** – Valor que fica para CC R\$ 2,00 por carne, outras 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 – União Fraternal (contribuições recebidas de unidades vicentinas): toda contribuição ou união fraternal recebida de outras unidades vicentina;
- 09 – Duocentésima e Meia: Contribuições recebidas de obras Unidas – 2,5% sobre receitas;
- 10 e 11 – Duas linhas em branco para que o Conselho Central registrem outras receitas/recebimentos que não estejam sujeitas ao pagamento de décimas, por exemplo: ressarcimento de despesas com materiais vicentinos, taxa de encontros, parte recebido dos CP, que será repassado para o CM do SOLIDARE – R\$ 4,00 por carne, o C. Central que usa o Balancete Contábil para o preencher mapa – pode usar essa linha para colocar os valores que ficaram a pagar de um mês para o outro “Despesas / Obrigações a pagar”.
- 12 – Recebimentos para Repasses: devem ser registrados todos os valores recebidos dos C.Particulares 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 (caixa / banco): 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 Central: registrar todos os valores gastos no mês com funcionários, cópias, materiais de expedientes e outros gastos para o funcionamento do CC;
- 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 – Linha em branco para registro de despesas e contribuições não previstas nos itens anteriores;
- 19 – Despesas com Projetos Sociais;
- 20 – União Fraternal: registrar todas as contribuições para unidades vicentinas com recursos retirados do Caixa do Conselho Central após o pagamento de décimas;
- 21, 22 e 23 – Linhas em branco para registros de despesas e contribuições não previstas nos itens anteriores (repasso do SOLIDARE para o CM – R\$ 4,00 por carne), o C. Central que usa o Balancete Contábil para preencher mapa – pode usar essa linha para colocar os valores que foram pagos do mês anterior “Despesas / Obrigações pagas no mês”;
- 24 – Décimas Pagas ao Conselho Metropolitano: 10% (dez por cento) do valor da linha 6 das receitas,

25 – Duocentésima.e meia: (Repasse ao CM 75% da linha 09);

26 –Linha em branco para registro de despesas e contribuições não previstas nos itens anteriores;

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 Central quantificar alguns dados com as ações sociais, tais como: quantidade em quilogramas (kg) de alimentos distribuídos pelas Conferências,número de Obras Especiais, total de pessoas atendidas na O.Especial (soma dos mapas dos CP e também do C.Central). Número de Obras Unidas do CC, Total de pessoas atendidas pela Obra Unida e número de funcionários nas obras Unidas e alguns quadros em branco para uso informando/quantificando as ações que julgarem relevantes, do ponto de vista social.

Mapa de Conselho Central – Verso

Dados Iniciais:

1 – Conselho Central: registrar o nome do Conselho Central;

2 – Ano: registrar o Ano;

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

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

5 – Número de Conferências: Registrar o número de Conferências existentes no Conselho Central;

6 – Número de C.Particulares: Registrar o número de CP existentes no Conselho Central;

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 CC, o mês em que as receitas que geraram a base de cálculo foram recebidas no CC. A terceira coluna registra-se o valor do pagamento.

2- Duocentésima e meia (parcela enviada ao CM).

3- Foram deixadas outras linhas em branco para registrar outros pagamentos. Todo e qualquer pagamento efetuado pelo Conselho Central ao Metropolitano, deve constar neste Mapa e deve transitar pelo Caixa ou banco.

Especificações do Anverso:

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

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

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

PARA O CONSELHO CENTRAL QUE ADERIR AO **PREECHIMENTO AUTOMATICO**, DEVE PREENCHER MANUALMENTE OS CAMPOS NA PARTE SUPERIOR E INFERIOR DO MAPA. O PREECHIMENTO AUTOMATICO, TRANSPORTA APENAS O MOVIMENTO DOS **VALORES**.

- Preencher com os dados da Unidade Vicentina:

		Unidade Vicentina: xxxx	
		Código: xxxx	Ano: xxxxxx
DT FUNDAÇÃO:	xxxxxx	DT AGREGAÇÃO OU INSTITUIÇÃO: xxxxxx	Tel.: xx
Endereço e E-mail: xxx			
Nome do Presidente: xxxxxx		Telefone: xxx	Data Posse: xxx
Endereço, data e horário das Reuniões: xxx			

1.1 e 1.2 - Preencher a quantidade vicentinos e vicentinas de cada unidade:

Conferência: Voluntários (vicentinos e vicentinas) da conferencia.

Obra Unida: Voluntários (vicentinos e vicentinas) da Obra.

C.Particular: soma dos dados das conferências (de acordo com mapas).

C.Central: soma dos dados dos C.Particulares (de acordo com mapas).

BALANÇO SOCIAL (Relato de realizações: Obras sócio-assistenciais)		
ESTRUTURA/RECURSOS/ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL REALIZADAS	QUANTIDADE - Unid.	BENEFICIÁRIOS - Unid
1) infra-Estrutura e Força de Trabalho		
1.1 - Voluntários (qtd. De vicentinos e vicentinas na Conferência)	20	
1.2 - Capacitação do Voluntariado (Ecafes/encontros de Formação Vicentina)		

1.3 a 1.6 – Linhas em branco para preenchimento

1.3 -		
1.4 -		
1.5		
1.6		

2.1 – Preencher a quantidade e beneficiários:

Conferência: Famílias Assistidas e Membros das Famílias assistidas da conferencia.

C.Particular: soma dos dados das conferências (de acordo com mapas).

C.Central: soma dos dados dos C.Particulares e O.Unida.

Obra Unida: linha 2.4 – Colocar o número de beneficiários (internos/ usuários da obra).

	QUANTIDADE - Unid.	BENEFICIÁRIOS - Unid
2) Assistência Sócio-Assistenciais Mantidas		
2.1 - Famílias Assistidas e Membros das Famílias assistidas (Qtd. De Famílias e de Beneficiários)	10	50
2.2 - Obras Especiais (Qtd. De Obras Especiais e de Beneficiários)		
2,3 - Outras (especificar)		
2.4 -		
2.5		
2.6		

3.1– Preencher a quantidade e beneficiários de acordo com o que se pede em Ações

de Promoção Humana e Cidadania:

Conferência: preencher de acordo com a ação feita.

Obra Unida: preencher de acordo com a ação feita.

C.Particular: soma dos dados das conferências (de acordo com mapas).

C.Central: soma dos dados dos C.Particulares e O.Unida.

	QUANTIDADE - Unid.	BENEFICIÁRIOS - Unid
3) Ações de Promoção Humana e Cidadania		
3.1 - Cursos de Informática/Costura/cabelereiros/Cozinheiro, Artesanato etc.	1	8
3.2 - Atividades Esportivas/Culturais (escolinhas de esportes e teatros)		
3.3 - Financiamentos de Pequenos Empreendimentos (projetos sociais)		
3.4 - Construção/Reformas de Casas	2	15

4.1- Preencher a quantidade e beneficiários de acordo com as Ações feita pela Unidade

Vicentina:

Conferência: preencher de acordo com a ação feita.

Obra Unida: preencher de acordo com a ação feita.

C.Particular: soma dos dados das conferências (de acordo com mapas).

C.Central: soma dos dados dos C.Particulares e O.Unida.

	QUANTIDADE - Unid.	BENEFICIÁRIOS - Unid
4) Outras ações de Assistência/Promoção social (Detalhar)		
4.1 - Doações Concedidas (Valor dinheiro e número de beneficiários c/doação)		
4.2		

PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DOS MAPAS MENSAS

Está sendo disponibilizado Arquivo, um para cada tipo de unidade vicentina. – cada arquivo contendo seis 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.

OBRA UNIDA

Primeira Parte – Dados da Obra Unida

1 – Nome, Data de Fundação, Código: informar os dados da Obra Unida;

2 – Mês: Informar o mês a que se referem as informações;

3 – Ano: informar o ano;

4 – Conselho Central a que está vinculada: nome do CC que está vinculada;

5 – Número de Pessoas Atendidas, Homens, Mulheres, Faixa Etária, Número de Funcionários, Número de Voluntários, Número de Voluntários: informações da obra Unida;

6 – Atividade: se é de idosos, hospital, crianças, etc...

Segunda Parte – Resumo do Movimento Financeiro Mensal do Obra Unida

Recebimentos: (Receitas/Arrecadações)

01 – Coletas/Subscritores e Benfeitores/Contribuições: registrar os valores do mês;

02 – Convênios:

03 – Doações Recebidas e Contribuições dos usuários: Somatório de todas as doações e Contribuições 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 a Obra Unida), subtraídos de todos os custos e despesas para se auferir as receitas;

05 – Outras Receitas Sujeitas a Duocentésima e Meia não previstas nos itens anteriores;

06 – Subtotal (Valor base de cálculo da Duocentésima e Meia 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 – Convênios: valores recebidos de isenções governamentais isentos de duocentésima e Meia;

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 a Obra Unida registrem outras receitas/recebimentos que não estejam sujeitas ao pagamento de Duocentésima e Meia, por exemplo: ressarcimento de despesas com materiais vicentinos, taxa de encontros, (se a Obra unida usar o Balancete Contábil para preencher mapa – pode usar essa linha para colocar os valores que ficaram a pagar de um mês para o outro “Despesas / Obrigações a pagar”.

12 – Recebimentos para Repasses: devem ser registrados todos os valores recebidos 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 (caixa / banco): 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 Obra Unida: registrar todos os valores gastos no mês com cópias, materiais de expedientes e outros gastos para o funcionamento da Obra Unida;

17 – Despesas com pessoal e Encargos sociais: Salários, FGTS, INSS, PIS e outras despesas com Pessoal;

18 – Despesas com Água, Energia e Telefone;

19 – Despesas com alimentação;

20 – Despesas com Medicamentos e Hospitalares;

21, 22 e 23 – Linhas em branco para registros de despesas e contribuições não previstas nos itens anteriores (a Obra Unida que usa o Balancete Contábil para preencher mapa – pode usar essa linha para colocar os valores que foram pagos do mês anterior “Despesas / Obrigações pagas no mês”);

24 Duocentésima e Meia enviada ao CC (2,5% do valor da linha 6);

25 e 26 –Linhas em branco para registro de despesas e contribuições não previstas nos itens anteriores;

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 Obra Unida quantificar alguns dados com as ações sociais, tais como: quantidade em quilogramas (kg) de alimentos distribuído pela obra.

Mapa de Obra Unida – Verso

Dados Iniciais:

1 – Obra Unida: registrar o nome do Obra Unida;

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 CC que será entregue o mapa;

5 – Número de Beneficiários, Homens, Mulheres e Faixa Etária: informações da obra Unida;

Resumo dos Pagamentos Efetuados ao Obra Unida:

1 – Na primeira coluna “Item” que discrimina o que está sendo pago, deixou-se a primeira linha destinada a Duocentésima e Meia, a segunda coluna registra-se o mês de referência, que deve ser o mês de referência do Mapa da Obra Unida, o mês em que as receitas que geraram a base de cálculo foram recebidas na Obra Unida. 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 Obra Unida ao C.Central, deve constar neste Mapa e deve transitar pelo Caixa ou banco.

Especificações do Anverso:

Especificar 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 Obra Unida.

PARA O OBRA UNIDA QUE ADERIR AO **PREECHIMENTO AUTOMATICO**, DEVE PREENCHER MANUALMENTE OS CAMPOS NA PARTE SUPERIOR E INFERIOR DO MAPA. O PREECHIMENTO AUTOMATICO, TRANSPORTA APENAS O MOVIMENTO DOS **VALORES**.