



Associação Internacional de Lions Clubs
Distrito LC-3 – AL 2015/2016
DG CL Elias da Silva Paiva

XVI Escola para Dirigentes Leonísticos 2015/16

Dia 01 de agosto de 2015

INSTRUÇÃO PARA TESOUREIROS

**Instrutores: CL JOSÉ TORRES FILHO
CL JOSÉ HERMELINDO TOREZANI**



PI CL Jitsuhiro Yamada

“Dignidade. Harmonia. Humanidade.”



DG CL Elias da Silva Paiva e Cal Nice

“FAMILIA, O CAMINHO A LUZ”

Local: Hotel Fazenda Fonte Colina Verde - São Pedro - SP

Prezados Companheiros e Companheiras

Sentimo-nos honrados em poder participar do XVI Seminário para Futuros Dirigentes Leonísticos, a convite do Governador MJF CL **Elias da Silva Paiva** como orientadores para a atividade de Tesoureiro.

Não temos a pretensão de fazer doutrinação ou alterar conceitos pré-estabelecidos, mas apresentar orientações sobre os melhores procedimentos para o desenvolvimento do trabalho do Tesoureiro no seu Clube.

Manifestamos nossos agradecimentos aos Companheiros elencados abaixo que permitiram a publicação de sua autoria de parte deste material, com atualizações que se fizeram necessárias.

CL Júlio Cezar Volponi Filho
Lions Clube de Campinas Norte

CL Gilmar Ghezzi
Lions Clube de Campinas Norte

CL Luiz Carlos de Oliveira
Lions Clube de Piracicaba Vila Rezende

CL Renato Ghirardello
Lions Clube Sumaré

CL Miguel Bertozzi
Lions Clube de Poços de Caldas Alumínio

CL José Torres Filho
CL José Hermelindo Torezani
Lions Clube Itápolis

Com nossos melhores cumprimentos, leonisticamente,

CL JOSÉ TORRES FILHO - Tesoureiro Distrito LC 3 – AL 2015/2016

CL JOSÉ HERMELINDO TOREZANI - Tesoureiro Adj. Distrito LC 3 – AL 2015/2016

O Tesoureiro

Ao importante cargo de Tesoureiro compete guardar e administrar os fundos do clube e conduzi-lo para que cumpra com suas obrigações fiscais, de conformidade com as decisões da Diretoria.

A) Habilidades pessoais

Por ser um cargo cujo titular se expõe um pouco mais perante aos associados, e de importância que o Tesoureiro tenha ou desenvolva algumas habilidades necessárias para condução do trabalho, dentre elas:

- Ao mesmo tempo em que deve **ser discreto** diante de situações embaraçosas que envolvam atraso de pagamentos ou inadimplência da parte de associados, deve diligenciar para que eles os mantenham em dia;
- **Ser transparente** em todos os seus atos que envolvam valores monetários porque, de certa forma, esta tratando com dinheiro publico;
- Nas questões financeiras, **agir imparcialmente** com todos os companheiros do clube;
- Embora não essencial deve **estar atualizado** em Informática; Seguramente no exercício deste cargo será requerido que se emita um relatório, um balanço ou se faça uma projeção financeira. Por esta razão não há como desvinculá-lo do uso de Micro Computadores, especialmente para operar os softwares Word e Excel, que hoje já vem instalado em qualquer maquina. Saber usar a internet também poderá ser necessário para solucionar diferenças nos extratos de pagamentos de Taxas Distritais ou Internacionais;

B) Guarda e Administração dos Fundos do Clube

Para exercer com eficácia suas atribuições, o Tesoureiro deve saber determinar para qual fundo deve ser destinada cada uma das diferentes operações que se sucedem no clube, zelando para que os princípios estabelecidos nos estatutos e pela Associação Internacional de Lions Clubes sejam rigorosamente cumpridos.

Geralmente são dois os fundos constituídos pelo clube:

➤ **Fundo Administrativo**

- ❖ É constituído das joias, mensalidades e outras contribuições dos associados necessárias para cobrir os custos operacionais do clube;

➤ **Fundo das Atividades**

- ❖ É constituído das operações realizadas com a comunidade, não envolvendo aquelas voltadas para a gestão do Leonismo.
- ❖ Compreende os recursos oriundos da comunidade, por meio de campanhas de arrecadação de fundos e as despesas a elas relacionadas, cujos resultados finais devem ser empregados unicamente em benefício da comunidade e de acordo com as decisões aprovadas pela Diretoria;
- ❖ Pode também ser constituído pela arrecadação oriunda de multas aplicadas pelo Diretor Animador.

Ambos os fundos devem sempre ser mantidos em contas e livros distintos.

C) Eficácia

Manter os registros atualizados e organizados é requisito sem os quais não se consegue realizar o trabalho de tesouraria adequadamente; Certamente esta função requer que o titular dedique diariamente algum tempo para realizar algum trabalho desta atribuição.

Pontos Importantes:

- Manter os livros-caixa atualizados e fornecer o valor dos saldos dos fundos em toda reunião;
- Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- Submeter, para conhecimento e aprovação da diretoria, os balancetes das movimentações financeiras de cada Fundo e das Atividades de Arrecadação de Fundos;
- Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- Levar ao conhecimento da Comissão de Associados e de Finanças os casos de inadimplência de difícil solução;
- Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras do clube, assinando, com o Presidente, os cheques e ordens de pagamento;
- Participar das reuniões do Comitê Assessor.
- Sob a coordenação de profissional de Contabilidade, providenciar para que os requisitos fiscais exigidos das Sociedades Civis sem fins lucrativos, entre as quais se incluem os Lions Clubs, sejam devidamente atendidos, cuja lista, é a seguinte:

DIPJ - Declaração de Imposto de Renda

SEFIP

RAIS

Formulários DACON

DCTF

D) Prontidão

Não há como privar-se da presença do Tesoureiro naquelas atividades que envolvem movimentação dos Fundos Administrativo e de Atividades. Ele deve preparar-se para estar presente, atuando de acordo com as expectativas que nele foram depositadas quando eleito;

Na hipótese de impossibilidade de comparecimento, deve, antecipadamente e com o tempo adequado, providenciar sua reposição pelo Tesoureiro Adjunto ou por algum outro companheiro. Jamais deve transferir a incumbência de seu cargo para o Presidente ou deixar a atribuição sem um representante;

Alguns exemplos que podem ser seguidos:

Com antecedência suficiente ao início dessas reuniões ele deve postar-se com o Secretario em local apropriado para, em conjunto:

- capturar as assinaturas de presença de todos os convidados que chegam;
- realizar o recebimento de valores do jantar;
- emitir o devido recibo aos que pagarem;
- Nas reuniões de diretoria e assembleias do clube ele deve ter disponível uma relação de valores a receber, por associado, com os devidos detalhes (mensalidades, bebidas, presente especial, etc.), a fim de prontamente fornecer as informações ao diligenciá-los.
- Nas Reuniões Distritais, Convenções etc. organizadas por diversos clubes, o Tesoureiro deve estar preparado para trabalhar em conjunto com os demais, desempenhando as tarefas atinentes a tesouraria, tais como, controlar os recebimentos e desembolsos, emitir balancete dos resultados, quotizar as complementações ou distribuição dos valores excedentes, manter documentação de todas as operações etc. etc...

E) Campanhas de Arrecadação de Fundos

Por ser matéria importante julgou-se oportuno tratá-la a parte.

- É aconselhável que o Tesoureiro se assegure de que a diretoria, previamente a realização da campanha, decida para qual destinação o evento será realizado, definindo-se percentuais, valores e formas de participação de cada entidade a ser beneficiada;
- Recomenda-se que, previamente ao dia do evento, o Tesoureiro se comunique com todos os associados, para que eles, no dia da realização da campanha, venham munidos das respectivas prestações de contas, para se abreviar a compilação dos resultados;
- Cabe a ele controlar a emissão, a venda, doação ou de convites, bilhetes e outros afins, para assegurar a exatidão das receitas;
- No dia da realização do evento ele deve comparecer munido de controles que assegurem um ordenamento da presença de convidados ou entrega de serviços oferecidos pela Campanha.
- Para garantir a exatidão das despesas a ser reportado, o Tesoureiro deve se assegurar que as sobras de bens devolvidas aos fornecedores foram deduzidas dos pagamentos lhes feito;
- Finalizada a campanha, depois de todos os membros terem acertado suas contas, cabe ao Tesoureiro emitir o Balancete dos Resultados, demonstrando as receitas, despesas e o resultado final e, preferencialmente, publicá-lo, para que haja transparência e que se aumente a credibilidade do clube perante a Sociedade;
- A destinação aprovada em reunião deve ser efetivada o mais breve possível, cabendo ao Presidente coordenação deste momento;

F) Planejamento Financeiro do Clube

A saúde financeira do clube é de suma importância para que o Tesoureiro possa realizar seu trabalho eficazmente além de contribuir para que o clube opere em harmonia. Sugere-se que o Tesoureiro, juntamente com a Comissão de Finanças, forme um grupo de trabalho para planejá-la, de forma que não haja grandes oscilações nos dispêndios mensais dos associados e nem que os valores sejam demasiadamente altos, tornando-se um inconveniente para a sua permanência no clube.

Recomenda-se que esse grupo de trabalho, no início de cada AL, se reúna com o Diretor Social e Presidente e, baseado na proposta de trabalho de cada um deles, prepare o Planejamento Financeiro do Fundo Administrativo, quantificando os gastos previstos e estabelecendo o valor das mensalidades.

Assim, as mensalidades poderiam ser de valor uniforme, durante todo AL, cobrindo os gastos maiores que ocorrem naqueles meses especiais, tais como: Visita do Governador, Aniversário do Clube, Jantar de Natal, etc. e que, quando não diluídos no ano, costumam causar certo desconforto ao associado que tem de desembolsar um valor maior para cobrir essas despesas cíclicas.

Uma vez elaborado, deve ser submetido para Assembleia do Clube, a fim de que todos os associados tomem contato com as despesas do clube, avaliem sua necessidade e aprovem a proposta.

Qualquer que seja o valor da mensalidade aprovado, os associados passarão a compreender melhor a composição da mensalidade, o que, certamente, contribuirá positivamente para a aceitação dos valores aprovados, porque lhes foi dada a chance de conhecer os porquês.

Uma vez aprovado, coloca-se em prática.

Conceitos Básicos

Início da Gestão

➤ Previsão Orçamentária do Clube (controle e planejamento financeiro)

Existem diversas formas de se administrar um Clube de Serviço. Mas o Tesoureiro que quiser ter tranquilidade administrativa deve sugerir que o seu Clube seja administrado em forma de empresa. O Lions é uma empresa. Para isso é necessário que o Presidente, logo após a sua posse, nomeie uma Comissão de Finanças, que juntamente com o Tesoureiro, preparem o orçamento do Clube, que poderá ser trimestral, semestral ou anual, com a receita e despesa, prováveis, que abranjam todo o setor administrativo - financeiro do Clube.

O Clube administrado em forma de empresa, com uma previsão orçamentária elaborada no início do ano Leonístico, torna-se uma entidade estável, onde os problemas financeiros deixam de existir, pois são eliminados pela própria organização administrativa - financeira.

➤ Determinação do valor da mensalidade de cada Companheiro(a)

Sabendo-se primeiramente qual será a despesa operacional do Clube, incluindo-se: jantar, brindes, representações, aluguel e manutenção da sede social, despesas com correio, impressos, pagamento de taxa: Distrital, Internacional, C.G. e Fundo Pecuniário, será possível determinar o valor da mensalidade para o associado, suficiente para a cobertura das despesas do mês. É bom lembrar que o pagamento das mensalidades é responsabilidade exclusivamente dos associados. Dessa forma o Clube terá condições financeiras para se manter perfeitamente bem, dependendo apenas do tesoureiro adotar formas para os recebimentos e pagamentos.

➤ Pré-fixar a forma de recebimento da mensalidade e a sua data base de pagamento

O recebimento da mensalidade poderá ser: via bancária ou cobrança direta. O Tesoureiro deve apenas exercer a função de Tesoureiro, e nunca a de cobrador, porem devera fazer a cobrança sempre que necessária. *Alias, o verdadeiro Leão não espera ser cobrado, paga pontualmente a sua mensalidade de acordo com a data pré-determinada, quer autorizado cobrar em conta bancaria ou então pessoalmente na tesouraria do Clube.*

➤ Conferencia dos Móveis e Utensílios e Imóveis, repassados pela Diretoria anterior, constantes de má relação pormenorizada

A diretoria devera conferir e apor o seu ciente, na relação dos móveis e utensílios e imóveis entregues e ora recebidos, caso haja alguma falta, verificar a ocorrência junto ao diretor anterior.

➤ **Fichário de Conta Corrente**

É bastante útil ao Tesoureiro organizar um fichário de contas correntes, escriturando os lançamentos de débito ou credito na ficha individual de cada companheiro do seu Clube, facilitando desta feita a verificação, de pronto, da posição do companheiro, se esta devendo ou tem credito junto a Tesouraria.

➤ **Talonário de recibos**

O Tesoureiro deverá ter sempre em mãos o talonário de recibos, bem como a ficha de contas correntes (sempre atualizada) para que possa a qualquer momento receber o débito do companheiro que deseja saldá-lo, emitindo o recibo correspondente em duas vias, (1ª via ao companheiro e 2ª via fixa no talão) fazendo em seguida o credito na ficha do companheiro.

➤ **Escrituração dos Livros Caixas: Administrativo e Atividades**

Preliminarmente cumpre-me esclarecer que os estatutos de Lions Internacional proíbem terminantemente que o dinheiro arrecadado em campanhas e atividades sejam usados em despesas administrativas do Clube. As despesas operacionais do Clube deverão ser liquidadas somente com o dinheiro arrecadado dos próprios associados, que deverão estar conscientes que o Leão é um elemento que paga para trabalhar. Assim sendo, o Tesoureiro terá que escriturar 2 (dois) livros-caixa:

❖ **1º - Caixa Administrativo:**

Lançara a débito (entrada) o saldo inicial transferido do Tesoureiro anterior e os cheques emitidos para pagamentos diversos. Lançara a crédito (saída) os depósitos bancários efetuados, bem como os pagamentos diversos através dos cheques ou pagos em dinheiro. - Sugiro ao companheiro que todo dinheiro arrecadado deve ser depositado em conta bancaria. O saldo em banco deve ser aplicado no mercado de capitais (Fundo de Aplicação Financeira, Poupança ...)

❖ 2° - Caixa de Atividades:

O Critério de escrituração deveser o mesmo do caixa administrativo, ou seja: Debitar (dar entrada) do saldo inicial transferido do tesoureiro anterior, as arrecadações de campanhas e atividades e os cheques emitidos para pagamento as atividades beneficentes. Lançará a credito (saída) os depósitos bancários efetuados, bem como os pagamentos diversos através dos cheques emitidos ou pagos em dinheiro. Da mesma forma todo o dinheiro arrecadado deve ser depositado em conta bancária e o saldo disponível aplicado no mercado de capitais.

➤ **Escrituração dos Livros Bancos: Administrativo e Atividades**

Da mesma forma que o companheiro escriturou os livros caixas, deveser escriturar também os livros de banco.

❖ 1° - Livro de Bancos Administrativo:

Lançará o débito do saldo conforme extrato bancário, transferido pela tesouraria anterior, igualmente lançará a débito pelos depósitos efetuados em ordem de data e a crédito os cheques emitidos referentes a pagamentos de natureza administrativa.

❖ 2° - Livro de Bancos Atividades:

Lançará no débito saldo conforme extrato bancário, transferido pela tesouraria anterior. Igualmente lançará a débito pelos depósitos efetuados, referentes às arrecadações de campanhas e atividades, em ordem de data e a credito os cheques emitidos referentes a pagamentos as entidades beneficentes. São fundamentais a escrituração dos Livros Caixas e Bancos. Portanto, dois livros caixas e dois livros contas correntes para controle bancário, duas contas claras e distintas, devem existir na contabilidade de um Clube: conta administrativa, movimentada apenas com o dinheiro arrecadado dos próprios associados, em beneficio administrativo do Clube e contas de Atividades e Campanhas, oriundo das próprias atividades e campanhas e unicamente em beneficio ao fim proposto. Da mesma forma, deveser haver duas contas bancarias.

✓ 1° Conta administrativa e 2° conta de atividades e campanhas. Os lançamentos devem ser centralizados nos livros caixas e posteriormente transcritos nos livros de controle de bancos, ou seja, todos os cheques emitidos e todos os depósitos, devem ser inicialmente escriturados nos livros caixas correspondentes.

Os fundos obtidos com campanhas e atividades, geralmente são arrecadados do povo e assim sendo, é necessária uma prestação de contas para a comunidade, divulgando na imprensa qual a entidade beneficente. O povo gosta de saber como o seu dinheiro foi aplicado e uma boa aplicação conquista a confiança da comunidade, que passa então a colaborar mais e com boa vontade sempre que solicitado.

❖ **Contabilização do Patrimônio do Clube**

Existe Clube que possui bens moveis e imóveis de valor expressivo, quais sejam: Moveis e Utensílios computador, fax, telefone, maquina de escrever, arquivos, etc. Imóveis: terrenos e suas benfeitorias, tais como: Sede própria, galpões para atividades leonísticas, etc.... Tais aquisições deverão ser escrituradas no seu ATIVO FIXO ou IMOBILIZADO. Se o Clube não fez constar no seu balancete tais valores, devesse efetuar uma avaliação destes bens e elaborar um Balanço de Abertura na sua contabilidade, apurando o seu ATIVO e PASSIVO, verificando uma diferença, que será apropriada na conta Variação Patrimonial Inicial - do seu patrimônio líquido. Doravante as aquisições e baixas, do ativo fixo, deverão ser contabilizadas nas contas correspondentes, (móveis e utensílios ou imóveis) de conformidade com o plano de contas contábil específico de cada Clube.

❖ **Elaboração de Balancetes**

O tesoureiro deve elaborar pelo menos trimestralmente um balancete de verificação, onde demonstrará as contas da receita e despesas, apurando uma variação patrimonial. Ato contínuo levantará as contas do ativo e passivo, ordenadamente, refletindo a posição econômico-financeira do Clube, resumidamente:

❖ **Comissão de Finanças**

Após a leitura do balancete, o tesoureiro deve encaminhá-la para apreciação e aprovação da Comissão de Finanças da Diretoria do Clube, para torná-lo oficial e de conformidade com as normas de Lions Internacional.

Arquivo- É recomendável ao Tesoureiro manter organizado um arquivo da documentação de sua responsabilidade, catalogados numa pasta em ordem de data, deixando-a a disposição da Comissão de Finanças.

Tabela de Cálculos de Taxas e Contribuições para o Ano Leonístico

❖ Taxa Internacional (Semestral)

Joia de Admissão	
US\$ 25,00	Por Companheiro(a) de clube existente
US\$ 30,00	Joia de Admissão (associado(a) Fundador) na fundação de clube novo
ISENTA	Associado(a) familiar (até 4)

TAXA SEMESTRAL

Taxa Semestral de por associado(a)	US\$ 21,50
Taxa Semestral Familiar (50% sócio titular)	US\$ 10,75

Recolhimento

Até 21 de Julho (base 30 de Junho)	1º Semestre
Até 21 de janeiro (base 31 de dezembro)	2º Semestre

Pagamento via boleto bancário ou depósito

A Taxa Internacional deve ser depositada, no Banco Bradesco, Agência 0093- Conta nº 88.506-1, com **identificação numérica do Clube**.

Consultar valor do Dólar

<http://www.fundacaolions.org.br/index.php/noticias/informativo>

❖ Taxa Distrital: (semestral)

Distrito LC-3	R\$ 63,80
---------------	-----------

Valores repassados para o Distrito Múltiplo

Convenção	R\$ 1,50
Conselho de Governadores	R\$ 3,50
Revista The Lions/Sudeste	R\$ 3,00
TOTAL	R\$ 71,80

Pagamento via depósito. O Banco e o número da conta será informado oportunamente, na conta de: Lions Internacional, Distrito LC 3.

Recolhimento:

Até 21 de Julho (base 30 de Junho)	1º Semestre
Até 21 de janeiro (base 31 de dezembro)	2º Semestre

❖ Fundo Pecuniário (Mútua)

R\$ 5,00 por óbito, por Associado(a).

❖ **Para doação a LCIF (Melvin Jones)**

Banco e conta ser Banco Bradesco, agencia 0093, conta corrente 88506-1.
Fazer depósito identificado da seguinte maneira:

LCIF-TMJ-numero do associado-último nome do associado *ou*

LCIF-TMJ- Número do Clube – Nome do Clube.

Exemplo: (LCIF-TMJ-196992-Ghezzi)

Enviar FAX do comprovante do depósito e a solicitação para o FAX
00 XX 630-571-1683. Ou e-mail – donations@lionsclubs.org

❖ **Para Consulta dos dados financeiros do clube**

www.lionsclubs.org

português

enviar relatório

usuário= Número do associado

senha= XXXXXXXXXXXX

Meu Clube

Demonstrativo/Quotas

ENCERRAMENTO DA GESTAO

Inventário dos Móveis e Utensílios e Imóveis, existentes em 30 de junho de cada ano leonístico, que serão entregues a Diretoria Seguinte.

No encerramento do Ano Leonístico, o Tesoureiro levantará o ultimo balancete e repassará ao novo Tesoureiro do exercício seguinte o remanescente financeiro, comprovado através de extratos bancários e numerários em espécie se houver, bem como todos os livros e controles, pasta de arquivo, fichário dos associados e talão de recibos, assim como inventario dos Moveis e Utensílios e Imóveis existentes, para que o novo Tesoureiro possa dar continuidade à administração das finanças da nova Diretoria de seu Clube.

➤ Suspensão Financeira

A partir de 1º de julho de 2015, os clubes serão automaticamente colocados em suspensão financeira se tiverem saldos pendentes por mais de 90 dias superiores a US\$ 20/associados ou US\$ 1.000, e serão cancelados no dia 29 do mês seguinte à suspensão se o pagamento integral não for recebido.

Além disso, os clubes cancelados mais de duas vezes será inelegível para reativação. A suspensão significa o cancelamento temporário da carta constitutiva, direitos, privilégios e obrigações de um Lions clube devido ao saldo devedor.

www.lionsclubs.org/PO/common/pdfs/suspension-policy.pdf

Aspectos Legais, Fiscais e Tributários

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

De acordo com a legislação vigente, todos os clubes de serviços, e entidades, estão obrigados a, registro em cartórios, de suas atas de fundação, eleição e posse de diretoria, estatuto e regulamento, constituindo-se personalidade jurídica. Ato contínuo deve-se requerer o CNPJ, na Receita Federal, que fornecerá o número da inscrição, providenciando em seguida a confecção de um carimbo padronizado do CNPJ, que será usado em todos os documentos oficiais do Clube. Deverá também substituir o responsável pelo Clube, perante a Receita Federal.

Na condição de pessoa Jurídica o clube fica obrigado a apresentar:

1 - RAIS - Relação Anual de Informações Sociais

1.1 - Órgão responsável

Ministério do Trabalho.

1.2 - Conceito

A gestão governamental do setor do trabalho conta com o importante instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de

Informações Sociais - RAIS. Instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23/12/75, a RAIS tem por objetivo:

O suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País,
O provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho,
A disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.

1.3 - Obrigados à entrega da RAIS

São obrigados a entregar a declaração da RAIS aqueles inscritos no CNPJ com ou sem empregados.

1.4 - Prazo de entrega

Até 31 de março

1.5 - Penalidades

Conforme determina o artigo 2º da Portaria nº 14, de 10/02/06, o empregador que não entregar a RAIS no prazo legal ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990, a ser cobrada em valores monetários a partir de R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos), acrescidos de R\$ 53,20 (cinquenta e três reais e vinte centavos) por bimestre de atraso, contados até a data de entrega da RAIS respectiva ou da lavratura do auto de infração, se este ocorrer primeiro.

2. DIPJ – Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica

2.1 - Órgão responsável

Receita Federal do Brasil

2.2 - Conceito

Trata-se da declaração de imposto de renda da pessoa jurídica. É a declaração pela qual informações econômicas e fiscais relativas a determinado exercício são transmitidas à base da Receita Federal do Brasil.

2.3 - Quem está obrigado a entregar

Toda pessoa jurídica inscrita no CNPJ, inclusive as imunes e isentas que não estiverem na condição de inativas devem entregar a DIPJ.

2.4 - Prazo de entrega

A declaração, para que não haja incidência de Multa por Atraso, deve ser entregue até às 20h00minh (horário de Brasília-DF) do dia 30 de junho.

2.5 - Penalidades

A pessoa jurídica que deixar de apresentar a DIPJ, nos prazos fixados, ou que a apresentar com incorreções ou omissões, será intimada a apresentar declaração original, no caso de não apresentação, ou a prestar esclarecimentos, nos demais casos, no prazo estipulado pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), e sujeitar-se-á às seguintes multas:

I - de 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante do imposto informado na declaração, ainda que integralmente pago, no caso de falta de entrega desta declaração ou entrega após o prazo, limitada a 20% (vinte por cento), observado a multa mínima.

II - de R\$ 20,00 (vinte reais) para cada grupo de 10 (dez) informações incorretas ou omitidas.

Multa mínima

O valor mínimo da multa pelo atraso ou falta de entrega da Declaração do Simples a ser aplicada é de R\$ 200,00 (duzentos reais).

3. - DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais

3.1 - Conceito e Obrigatoriedade de Apresentação

As normas disciplinadoras da DCTF, relativas a fatos geradores que ocorrerem a partir de 1º de janeiro de 2010 são as estabelecidas pela IN RFB nº 974, de 27/11/2009, que revogou a IN RFB nº 903, de 30/12/2008. As empresas **devem apresentar DCTF Mensal, sendo extinta a DCTF Semestral.**

A DCTF deve conter informações relativas aos valores devidos (débitos) e os respectivos valores utilizados para sua quitação (créditos). Mesmo aqueles que não possuem débitos ou créditos a informar, devem entregar a declaração.

3.2 - Prazo de Entrega

De 01/2010 em diante - Apresentação da DCTF

As DCTF relativas aos períodos de apuração ocorridos a partir de janeiro de 2010 deverão ser geradas mediante a utilização do programa gerador de declaração DCTF Mensal - versão 1.7.

A transmissão da DCTF Mensal deve ser feita, obrigatoriamente, mediante o uso de certificado digital válido, emitido por Autoridade Certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, que não tenha sido revogado e que ainda esteja dentro de seu prazo de validade, ficando dispensadas dessa obrigação as pessoas jurídicas tributadas pelo lucro presumido ou aquelas imunes ou isentas do Imposto sobre a Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), para as DCTF referentes aos fatos geradores ocorridos nos meses de janeiro, fevereiro e março de 2010.

A DCTF será apresentada:

Até o 15º (decimo quinto) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores.

No caso de extinção, incorporação, fusão ou cisão, a DCTF Mensal deverá ser apresentada pela pessoa jurídica extinta, incorporada, incorporadora, fusionada ou cindida até o décimo quinto dia útil do segundo mês subsequente ao da realização do evento.

3.3 – Penalidades

Multa por Atraso na Entrega da Declaração

Para DCTF devidas a partir de 27.12.2001 (data da publicação da MP 16/01, adotada pela Lei 10.426/02):

Dois por cento ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante dos tributos e contribuições informados na DCTF, ainda que integralmente pago, no caso de falta de entrega desta declaração ou de entrega após o prazo, limitada a vinte por cento.

As multas serão reduzidas:

a) em 50% (cinquenta por cento), quando a declaração for apresentada após o prazo, mas antes de qualquer procedimento de ofício;

b) em 25% (vinte e cinco por cento), se houver a apresentação da declaração no prazo fixado em intimação.

Em qualquer dos casos supracitados (itens a e b) a multa mínima a ser aplicada será de R\$ 500,00, (quinhentos reais) podendo ser reduzida em 50% se pagos antes de findo o prazo legal de impugnação ou em 30% se pagos dentro do prazo de 30 dias da ciência da decisão de primeira instância.

Considerar-se-á não entregue a declaração que não atender às especificações técnicas estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). Nessa hipótese, o sujeito passivo será intimado a apresentar nova declaração, no prazo de dez dias, contados da ciência da intimação, e sujeitar-se-á à multa prevista no inc. I do art. 7º da Lei nº 10.426, de 2002.

OBS:

1) As empresas inativas em determinado trimestre, mas obrigadas a entregar a declaração (empresas com movimento em trimestre anterior do mesmo o ano) estão sujeitas à multa por atraso na entrega no valor de R\$200,00, podendo ser reduzida em 50% se pagos antes de findo o prazo legal de impugnação ou em 30% se pagos dentro do prazo de 30 dias da ciência da decisão de primeira instância.

2) Outrossim, a lei 10.426/2002 prevê a multa de R\$ 20,00 (vinte reais) para cada grupo de 10 (dez) informações incorretas ou omitidas na DCTF.

4. - DACON – Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais

4.1– Órgão responsável

Receita Federal do Brasil

4.2 – Conceito

O Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais (Dacon Semestral) visa permitir aos contribuintes gerar os demonstrativos mensais de apuração da Contribuição para o PIS/PASEP e da COFINS, referentes aos respectivos semestres, nos regimes de incidência cumulativo e não cumulativo, para transmissão à Secretaria da Receita Federal (SRF), cumprindo sua obrigação acessória de prestar informações sobre a apuração dessas contribuições.

4.3 – Quem está Obrigado a Entregar o Dacon Semestral

A Instrução Normativa SRF nº 590, de 22 de dezembro de 2005, determinou que as pessoas jurídicas de direito privado e as que lhes são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda, submetidas à apuração da Contribuição para o PIS/PASEP e da COFINS, nos regimes cumulativo e não-cumulativo, bem como aquelas que apuram a Contribuição para o PIS/PASEP com base na folha de salários, devem entregar o Dacon Semestral, independentemente se tiverem ou não informações de débitos a serem prestadas.

4.4 – Prazo de Entrega

O Dacon Semestral deverá ser transmitido pela Internet:

I - até o quinto dia útil do mês de outubro de cada ano-calendário, no caso de Dacon relativo ao primeiro semestre; e

II - até o quinto dia útil do mês de abril de cada ano-calendário, no caso de Dacon relativo ao segundo semestre do ano-calendário anterior.

4.5 - Penalidades

A pessoa jurídica sujeita à incidência da Contribuição para o PIS/PASEP e da COFINS que deixar de apresentar o Dacon Semestral nos prazos fixados, ou que apresentá-lo com incorreções ou omissões, sujeitar-se-á às seguintes multas:

I - de 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante da COFINS, ou, na sua falta, da Contribuição para o PIS/PASEP, informado no Dacon Semestral, ainda que integralmente pago, no caso de falta de entrega deste Demonstrativo ou entrega após o prazo, limitada a 20% (vinte por cento) daquele montante;

II - de R\$ 20,00 (vinte reais) para cada grupo de dez informações incorretas ou omitidas.

Multa Mínima

As multas mínimas aplicadas pelo atraso ou falta de entrega do Dacon Semestral são de R\$ 200,00 (duzentos reais), no caso de pessoas jurídicas inativas, e de R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos demais casos.

Sanções Penais

A omissão de informações ou a prestação de informações falsas no Dacon Semestral pode configurar hipótese de crime contra a ordem tributária previsto nos arts. 1º e 2º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5. - CONECTIVIDADE SOCIAL / SEFIP

5.1 - Órgão responsável

Caixa Econômica Federal

5.2 - Conceito

O aplicativo Conectividade Social é um canal eletrônico de relacionamento, desenvolvido pela CAIXA. A sua finalidade é a troca de arquivos e mensagens por meio da internet. O canal foi criado para ser utilizado por todas as empresas, ou equiparadas, que estão obrigadas a

recolher o FGTS ou prestar informações à Previdência Social. Além de simplificar o processo de recolhimento do FGTS, reduz os custos operacionais, aumenta o conforto, a precisão, a segurança e o sigilo das transações relativas ao FGTS.

A transmissão de informações ocorre por meio de um aplicativo denominado SEFIP.

Os arquivos gerados pelo SEFIP devem, obrigatoriamente, ser transmitidos pela internet por meio do canal eletrônico Conectividade Social, conforme Circular CAIXA nº 321/2004.

5.3 - A quem se destina

O aplicativo SEFIP destina-se a todas as pessoas físicas ou jurídicas e contribuintes equiparados à empresa, sujeitos quer ao recolhimento do FGTS (conforme estabelece a Lei nº 8.036, de 11/5/1990, e legislação posterior), quer à prestação de informações à Previdência Social (conforme disposto na Lei nº 8.212, de 24/7/1991, e legislação posterior).

5.4. - Prazo de entrega

O arquivo Sefip deve ser entregue mensalmente até a data de vencimento do FGTS (dia 07 de cada mês).

5.5 - Penalidades

As seguintes situações estão sujeitas a penalidades:

Deixar de transmitir o arquivo SEFIP;

Apresentar o arquivo SEFIP com dados não correspondentes aos fatos geradores;

Apresentar o arquivo SEFIP com erro de preenchimento nos dados não relacionados aos fatos geradores.

Ao responsável caberão as sanções previstas na Lei nº 8.036, de 11/5/1990, no que se refere ao FGTS e às multas previstas na Lei nº 8.212, de 21/24/7/1991, no que tange à Previdência Social, conforme disposto na Portaria Interministerial MPS/MTE nº 227, de 25/2/2005.

Recomendação contrate escritório de contabilidade para cuidar das obrigações legais. Sairá mais barato para o clube do que pagar multas eventuais, por descumprimento dessas obrigações, além do que, deixará o companheiro livre para desempenhar as atividades do clube. importante,

será contratar escritório de contabilidade para cuidar dessas obrigações legais .

BRASIL - COMUNICADO IMPORTANTE

OBSERVAÇÃO:

O extrato mensal de contas do seu clube indica o saldo que o clube deve pagar. Para assegurar que você receba este extrato, é importante que nos remeta prontamente o seu PU-101 anualmente, informando a Sede Internacional sobre todas as alterações no endereço do Tesoureiro.

OS PAGAMENTOS DO SEU CLUBE A FAVOR DA ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE LIONS CLUBES EM OAK BROOK NÃO DEVEM SER ENVIADOS AO ESCRITÓRIO DA FUNDAÇÃO LIONS DO DISTRITO LC-2 EM SÃO PAULO. PARA FAZER UM PAGAMENTO, LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO INDICADAS.

Os pagamentos do seu clube podem ser feitos através de **depósitos na nossa conta N° 88506-1 na Agência 0093 do Banco Bradesco** podem ser efetuados, seja utilizando a Ficha Nacional de Compensação (recomendável) ou através do Depósito Identificado.

Instruções para a Ficha Nacional de Compensação:

➤ A Ficha de Compensação é individualizada com as informações próprias do clube e contém o código de barras (código zebra), o qual é reconhecido pelo banco e pelo sistema utilizado por nosso representante no Brasil que nos assiste neste processo. Desse modo, elimina-se o risco de outro clube utilizar uma ficha de compensação que não seja a sua para fazer seus pagamentos.

➤ A Ficha de Compensação pode ser utilizada para efetuar pagamentos em qualquer agência Bancária no Brasil e constitui o seu registro de pagamento automático.

➤ Caso necessitar de mais vias de Fichas de Compensação para seu clube, você poderá obtê-las preenchendo o formulário no seguinte link da Internet:

<http://www.fundacaolions.org.br/formboletoLI.htm>

Desta forma, um conjunto extra de Fichas de Compensação lhe será emitido.

Instruções para o Depósito Identificado:

➤ Quando efetuar um depósito IDENTIFICADO no **Banco Bradesco, Agência 0093, Conta Nº 88506-1 solicite ao caixa do banco que registre na IDENTIFICAÇÃO somente o NÚMERO do seu clube.** (Queira observar que se o pagamento for efetuado através de transferência ou um simples depósito, o mesmo não estará devidamente identificado como tendo sido feito pelo seu clube.).

Observação Especial:

Se o depósito se referir a uma doação feita pelo seu clube a Fundação de Lions Clubs Internacional, o mesmo deverá ser devidamente identificado no comprovante de depósito, indicando claramente o **NÚMERO DO CLUBE E “LCIF” ESCRITOS** à direita, próximos ao número do clube para assegurar que tal doação seja corretamente processada e creditada à conta da Fundação de Lions Clubs Internacional.

Se não nos fornecer esta informação, o seu pagamento corre o risco de não ser processado. O nosso objetivo é assegurar que todos os pagamentos feitos pelos clubes do Brasil sejam imediatamente identificados e processados.

Para estarmos ainda mais seguros que o seu pagamento será devidamente creditado, queira enviar-nos uma cópia, via FAX, da Ficha Nacional de Compensação ou do Comprovante de Depósito (devidamente identificado) à atenção do Departamento de Contabilidade da Associação Internacional de Lions Clubs em Oak Brook ao número direto de FAX, o qual é: **00 xx 1 630-571-1683.**

O seu pagamento será convertido e creditado tendo por base a taxa de câmbio do Lions em vigor na data do depósito. Por este motivo, é importante que o pagamento deste extrato seja feito imediatamente.

****Nova opção de pagamento com cartão de crédito****

Os Tesoureiros de clube que tenham uma identificação do usuário e senha válidos podem agora fazer pagamentos com o cartão de crédito através do WMMR na web site de Lions Clubs Internacional. Após fazer o Login no WMMR, selecione Demonstrativo do clube e Pagar agora. Aceitamos os cartões de crédito e de débito Visa, Mastercard, Discover e American Express.

CLASSIFICAÇÕES

1. Sócio Honorário (LIMITE)

- a. O número total de sócios honorários não pode exceder 5% do total de sócios ativos do clube; pode-se permitir um Sócio Honorário adicional por fração.
- b. Para efeitos de orientação, o limite mínimo de idade para um sócio honorário deverá ser trinta anos.

2. Sócio Vitalício

- a. Todos os pedidos da classificação de Sócio Vitalício serão examinados e as qualificações confirmadas pela sede internacional para fins de aprovação.
- b. Os sócios vitalícios que forem aprovados após 1º de julho de 1980 receberão, além do cartão de metal prateado, um aditivo gratuito de sócio vitalício. Aditivos adicionais poderão ser comprados.
- c. Autoridade para aprovar os sócios vitalícios está conferida ao administrador executivo, agindo em nome da diretoria.
- d. A classificação de sócio vitalício poderá ser revogada por ordem da diretoria quando for demonstrada causa para tal.

3. A afiliação em um Lions clube

- a. **Ativo:** Um sócio com todos os direitos e privilégios e sujeito a todos os deveres inerentes a um sócio de Lions clube. Sem limitar tais direitos e deveres, caso seja qualificado, os direitos deverão incluir o de candidatura a qualquer cargo no clube, distrito ou associação e o direito a voto em todos os assuntos que requeiram voto dos sócios; sendo que os deveres deverão incluir frequência regular, pronto pagamento das quotas, participação nas atividades do clube e conduta que reflita uma imagem favorável do Lions clube na comunidade. Conforme estabelecido nos critérios do Programa de Afiliação Familiar, membros da família qualificados deverão ser sócios ativos em pleno gozo de seus direitos e privilégios. Conforme estabelecido nos critérios do Programa de Sócio Estudante, os estudantes qualificados, ex-Leos e jovens adultos deverão ser Sócios Ativos, possuindo todos os respectivos direitos e privilégios. Esta categoria de sócio deve ser incluída na fórmula do cálculo de delegado de clube.

- b. **Sócio forâneo:** Um sócio de determinado clube que tenha se mudado da comunidade ou que por motivo de saúde ou outras razões legítimas esteja impossibilitado de comparecer regularmente às reuniões e deseje continuar como sócio do clube cuja diretoria deseje conferir esta classificação. Tal classificação deverá ser analisada a cada seis meses pela diretoria do clube. Um sócio forâneo não poderá ocupar cargos no clube ou votar nas reuniões ou convenções distritais ou internacionais, mas deverá pagar as quotas que o clube local estabelecer, que deverão incluir quotas distritais e internacionais. Esta categoria de sócio deve ser incluída na fórmula do cálculo de delegado de clube.
- c. **Honorário:** Um indivíduo que não seja sócio do Lions clube, que tenha prestado serviços relevantes à comunidade de tal Lions clube e ao qual o clube deseja conferir uma distinção especial. O clube pagará as joias e quotas internacionais e distritais de tal sócio, que poderá assistir às reuniões do clube, porém, não terá direito a qualquer privilégio de sócio ativo. Esta categoria de sócio não deve ser incluída na fórmula do cálculo de delegado de clube.
- d. **Privilegiado:** Um sócio do clube que tenha sido Leão durante quinze anos ou mais e que, por motivo de saúde, enfermidade, idade avançada, ou outras razões legítimas, conforme decisão da diretoria do clube, tenha sido obrigado a renunciar a sua qualidade de sócio ativo. O sócio privilegiado deverá pagar quotas conforme o clube local determinar, valor que deverá incluir quotas distritais e internacionais. O sócio privilegiado terá direito a voto e a todos os outros privilégios de sócio, exceto ocupar cargos no clube, no distrito, ou cargos internacionais. Esta categoria de sócio deve ser incluída na fórmula do cálculo de delegado de clube.
- e. **Sócio Vitalício:** Todo sócio de um clube que tenha sido sócio ativo por 20 anos ou mais e que, como Leão, tenha prestado serviços relevantes ao seu clube, sua comunidade ou à associação; ou qualquer sócio de clube que esteja gravemente enfermo; ou qualquer sócio de um clube que tenha sido sócio ativo por 15 anos ou mais e que tenha, pelo menos, 70 anos de idade; poderá ser Sócio Vitalício do clube local mediante:
- (1) recomendação deste clube para a associação,

(2) pagamento à associação do valor de **US\$ 650,00**, ou seu equivalente em moeda nacional, efetuado pelo clube em lugar de todas as futuras quotas devidas à associação, e

(3) aprovação da Diretoria Internacional.

Nada do que aqui se estipula impedirá o clube local de cobrar do sócio vitalício quotas ou obrigações que considere adequadas.

Um sócio vitalício deverá ter todos os privilégios de um sócio ativo contanto que cumpra com todas as suas obrigações.

Um sócio vitalício que deseje se mudar e receba um convite para ingressar em outro Lions clube, deverá automaticamente tornar-se sócio vitalício de tal clube.

As ex-sócias Lionesses que são agora sócias ativas de seus Lions clubes ou que se tornem sócias ativas de um Lions clube antes ou até 30 de junho de 2007, poderão creditar o tempo servido anteriormente como Lionesses para se qualificarem à categoria de sócias vitalícias. As sócias Lionesses que se tornarem sócias ativas de um Lions clube após 30 de junho de 2007 não serão qualificadas para receber crédito de serviço como Lionesses para fins de qualificação à categoria de sócias vitalícias.

Esta categoria de sócio deve ser incluída na fórmula do cálculo de delegado de clube.

- f. **Sócio Temporário:** Um sócio que mantém a sua afiliação principal em um Lions clube mas que reside ou trabalha na comunidade de outro clube. Esta classificação poderá ser conferida por convite da diretoria, devendo ser examinada anualmente por ela. O clube que conferir a classificação de sócio temporário não poderá incluir um sócio temporário no seu Informe Mensal de Movimento de Sócios.

Um sócio temporário poderá qualificar-se para votar em assuntos do clube, em reuniões em que esteja presente, mas não poderá representar o clube como delegado em convenções de distrito (único, sub, provisório e/ou múltiplo) ou em convenções internacionais. O sócio temporário não poderá se qualificar para ocupar cargo em âmbito de clube, distrito ou internacional e nem poderá ser nomeado para comissão de clube ou comitê de distrito, distrito múltiplo ou internacional através do clube que o aceitou como sócio temporário. Quotas internacionais e de distrito (único, sub, provisório e/ou múltiplo) não serão cobradas do sócio temporário DESDE QUE, contudo, o clube local possa cobrar tais quotas do sócio temporário conforme achar apropriado. Esta categoria de sócio não deve ser incluída na fórmula do cálculo de delegado de clube.

- g. **Sócio Afiliado:** Uma pessoa considerada como íntegra na comunidade, que no momento encontra-se impossibilitada de participar totalmente como sócio ativo do clube, mas que deseja apoiar o clube e suas iniciativas de serviço comunitário e ser afiliada ao clube. Esta afiliação poderá ser conferida por convite da diretoria do clube.

Um sócio afiliado poderá qualificar-se para votar em assuntos do clube, em reuniões em que esteja presente em pessoa, mas não poderá representar o clube como delegado em convenções de distrito (único, sub, provisório e/ou múltiplo) ou em convenções internacionais.

O sócio afiliado não poderá se qualificar para ocupar cargos no clube, no distrito ou em âmbito internacional, e nem poderá ser nomeado para um comitê do distrito, distrito múltiplo ou internacional. Um sócio afiliado terá que pagar quotas distritais, internacionais e outras quotas adicionais que o clube local possa cobrar. Esta categoria de sócio deve ser incluída na fórmula do cálculo de delegado de clube.

Sócios Afiliados – Não devem exceder 25% do total do quadro associativo atual.

OBRIGAÇÕES

CATEGORIA	FREQUÊNCIA REGULAR	PAGAMENTO TAXAS (DISTRITAL E INTERNACIONAL)	PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DO CLUBE
ATIVO	SIM	SIM	SIM
AFILIADO	NÃO	SIM	SIM, QUANDO PUDER
TEMPORÁRIO	SIM, NO CLUBE PRINCIPAL	SIM – APENAS PELO CLUBE EM QUE FIGURE COM SÓCIO ATIVO	SIM, QUANDO PUDER
HONORÁRIO	NÃO	NÃO – <u>TAXAS SÃO PAGA PELO CLUBE</u>	NÃO
VITALICIO	NÃO	SIM, APENAS TAXA DISTRITAL	SIM, QUANDO PUDER
FORÂNEO	NÃO	SIM	SIM, QUANDO PUDER
PRIVILEGIADO	NÃO	SIM	SIM, QUANDO PUDER

DIREITOS E PRIVILÉGIOS

CATEGORIA	ELIGIBILIDADE PARA CARGO NO CLUBE, DISTRITO OU INTERNACIONAL	PRIVILÉGIO DE VOTO	DELEGADO EM CONVENÇÕES DISTRITAIS OU INTERNACIONAIS
ATIVO	SIM	SIM	SIM
AFILIADO	NÃO	APENAS EM ASSUNTOS DO CLUBE	NÃO
TEMPORÁRIO	NÃO	CONV. DISTRITAL (CLUBE PRINCIPAL) ASSUNTOS DO CLUBE (AMBOS)	NÃO
HONORÁRIO	NÃO	NÃO	NÃO
VITALICIO	SIM, SE CUMPRIU AS OBRIGAÇÕES DE UM SÓCIO ATIVO	SIM, SE CUMPRIU AS OBRIGAÇÕES DE UM SÓCIO ATIVO	SIM, SE CUMPRIU AS OBRIGAÇÕES DE UM SÓCIO ATIVO
FORÂNEO	NÃO	APENAS EM ASSUNTOS DO CLUBE	NÃO
PRIVILEGIADO	NÃO	SIM	SIM

* Informações detalhadas sobre as obrigações, direitos e privilégios sobre todas as categorias de sócios podem ser encontradas no *Estatuto e Regulamentos Padrão de Clube*.



http://www.lionsclubs.org/PO/common/pdfs/bpm_ch07.pdf



Data atualização:- 23/07/2015