



# **Políticas e Procedimentos Financeiros**

# Índice

<b>Introdução</b> .....	<b>3</b>
<b>Gestão Financeira</b> .....	<b>4</b>
<b>Objetivos Financeiros</b> .....	<b>4</b>
<b>Papéis e Responsabilidades</b> .....	<b>4</b>
<b>Políticas e Procedimentos Financeiros</b> .....	<b>5</b>
1. Estrutura Contábil .....	5
2. Pessoal .....	6
3. Controle Interno.....	6
4. Delegação de Autoridade .....	7
5. Preparação de Orçamentos .....	8
6. Gestão de Contas .....	9
7. Gestão de Doações.....	10
8. Renda.....	11
9. Compras e Pagamentos .....	11
10. Gestão de Dinheiro .....	13
11. Gestão de Contas no Banco .....	13
12. Gerenciamento de Floats .....	14
13. Moeda Estrangeira.....	15
14. Ativos Fixos.....	15
15. Pagamento de Pessoal e Impostos .....	16
16. Pagamentos de Desligamentos de Pessoal .....	17
17. Estoque .....	17
18. Doações em Espécie .....	17
19. Política de Rateio de Custos Gerais e Administrativos .....	18
20. Balanço Patrimonial .....	18
21. Adiantamentos para Fornecedores/Consultores/Prestadores de Serviços .....	19
22. Auditoria .....	19
23. Relato de Fraude/Roubo e Negligência.....	19
24. Gestão de Riscos e Seguros .....	20
25. Backup e Retenção de Dados .....	20
26. Renúncia.....	20
27. Formulários Financeiros .....	20
<b>Conclusão</b> .....	<b>21</b>
<b>Anexo 1 – Formulário de Avaliação de Cotação</b> .....	<b>22</b>
<b>Anexo 2 – Pedido de Compras</b> .....	<b>23</b>
<b>Anexo 3 – Ordem de Compra</b> .....	<b>24</b>
<b>Anexo 4 – Recebimento de Mercadorias</b> .....	<b>25</b>
<b>Anexo 5 – Doações em Espécie</b> .....	<b>26</b>
<b>Anexo 6 – Registro de Ações de Captação de Recursos e/ou Doações em Espécie</b> .....	<b>27</b>
<b>Anexo 7 – Recibo de Doação</b> .....	<b>28</b>
<b>Anexo 8 – Política Anti Fraude</b> .....	<b>29</b>
<b>Anexo 9 – Regulamento de Compras</b> .....	<b>37</b>

# Introdução

O objetivo deste documento é apresentar, de forma resumida, as principais políticas e procedimentos financeiros por meio dos quais a ACER Brasil conduz os aspectos financeiros de suas operações no exterior. Detalhes sobre a implementação dessas políticas e procedimentos estão contidos no Manual.

Este documento deve ser disponibilizado a todo o pessoal da ACER. Pretende-se que o documento de Políticas e Procedimentos Financeiros seja o ponto de referência sobre questões financeiras para a equipe de gestão do país. É da responsabilidade do Secretário Geral assegurar o cumprimento dos regulamentos contidos neste manual.

É importante notar que este documento estabelece padrões mínimos.

O Manual de Políticas e Procedimentos de Finanças deve ser usado em conjunto com outras diretrizes desenvolvidas pela ACER. Em particular: Política Anti Fraude e Regulamento de Compras.

Este documento é confidencial e é propriedade da ACER. O acesso é restrito aos funcionários da ACER. Somente o diretor financeiro ou o diretor do país pode autorizar terceiros a ter acesso a este documento.

# Gestão Financeira

A gestão financeira consiste em planejar, organizar, controlar e monitorar os recursos financeiros da organização para atingir os objetivos definidos.

## Objetivos Financeiros

Os objetivos do departamento financeiro serão:

- Fazer uso efetivo e eficiente dos recursos, a fim de cumprir compromissos com as partes interessadas, beneficiários e doadores.
- Manter registros financeiros e documentação de acordo com padrões contábeis aceitos internacionalmente, a fim de fornecer informações financeiras relevantes, precisas e confiáveis, que estejam em conformidade com todas as normas e regulamentos aplicáveis.
- Estabelecer e manter um ambiente de controle interno eficaz para minimizar os riscos para a organização decorrentes de fraude, apropriação indébita e erro.

## Papéis e Responsabilidades

As funções e responsabilidades para a gestão e controle financeiro estão definidas abaixo. A equipe principal envolvida nos sistemas financeiros da ACER Brasil está:

- Secretário Geral
- Equipe de Finanças - Gestor Financeiro e equipe
- Coordenadores de Projetos

**Secretário Geral (SG)** é obrigado a:

- Garantir que os orçamentos sejam preparados de acordo com o plano estratégico da organização e objetivos.
- Ser responsável pelos fundos, bens e interesses da ACER Brasil e salvaguardá-los do uso ineficiente ou inadequado.
- Desenvolver e aplicar controles financeiros e de gestão adequados, conforme exigido pela ACER Brasil e doadores.
- Cumpra as políticas, planos e procedimentos estabelecidos.
- Garantir que pessoal suficiente esteja disponível para atender às políticas financeiras e requisitos.

**Gestor Financeiro** é obrigado a:

- Auxiliar o SG e os titulares do orçamento na preparação de orçamentos e revisões, de acordo com os planos estratégicos e os objetivos organizacionais. Isto envolve o apoio, facilitação e consolidação dos orçamentos.
- Rever os sistemas existentes numa base contínua, a fim de desenvolver e melhorar os controles internos, em conformidade com as políticas da ACER Brasil e procedimentos.
- Assegurar o registo adequado dos rendimentos e despesas para cumprir os procedimentos internos e regulamentos dos doadores.
- Aconselhar a Diretoria e gerentes seniores sobre planejamento financeiro, controle e monitoramento de doadores subvenções e fundos irrestritos.
- Produzir relatórios financeiros precisos e de boa qualidade, em tempo hábil, para doadores e a gestão da ACER Brasil.

- Garantir que as necessidades de desenvolvimento e treinamento de pessoal do departamento financeiro são cuidados.
- Fornecer suporte adequado para programar e apoiar os gerentes de funções em assuntos financeiros.
- Garantir que as operações financeiras cumpram todos os requisitos legais e estatutários do país, por exemplo, auditorias e relatórios financeiros para todas as autoridades nacionais relevantes.
- Salvaguardar e contabilizar todos os ativos, fundos e interesses das operações da ACER Brasil.

**Coordenadores de Projetos** são obrigados a:

- Preparar os orçamentos cuidadosamente para garantir que o tempo e o custo do trabalho planejado sejam refletidos com precisão, levando em consideração os requisitos relevantes dos doadores (se houver).
- Garantir que as despesas sejam autorizadas antes do pagamento e de acordo com o orçamento, as políticas, regras e regulamentos.
- Analisar os gastos do projeto em comparação com o orçamento mensalmente e revisar quando apropriado. Quaisquer gastos excessivos/insuficientes que não possam ser cumpridos por uma revisão do orçamento devem ser levados ao conhecimento do Secretário Geral.
- Monitorar o orçamento dos doadores (se houver) e auxiliar na finalização dos relatórios para doadores.

## Políticas e Procedimentos Financeiros

### 1. Estrutura Contábil

**1.1)** O exercício da ACER Brasil é de janeiro a dezembro.

**1.2)** As transações normalmente serão registradas inicialmente em uma planilha Excel para posterior entrada manual no razão geral. Após a entrada, cada transação receberá um código de conta contendo os seguintes segmentos:

- **Nominal** – descreve a natureza da receita, despesa ou balanço.
- **Centro de Custo** – um projeto ou departamento pelo qual um gerente é o único responsável.

Estes códigos serão fornecidos ao titular do orçamento pelo diretor financeiro ao orçamentar as despesas relevantes; a codificação das despesas reais deve seguir a especificada no orçamento. Será identificada uma designação de receita e despesa para subsídios específicos, representada por um segmento doador no código.

**1.3)** As políticas contábeis da ACER Brasil atendem aos padrões promulgados pelo Conselho de Normas Contábeis, com as seguintes exceções:

- **Renda** é reconhecido só quando de fato recebido.
- **Ativos Fixos** são reconhecidos como gastos no ato da aquisição.
- **Estoque** é reconhecido como despesa na aquisição, a menos que não possa ser alocado a um projeto específico.

**1.4)** Algumas políticas contábeis são particularmente relevantes para o ambiente operacional da ACER Brasil. Em especial:

- As despesas são reconhecidas pelo regime de acréscimo, ou seja, conforme incorridas, e não necessariamente quando o pagamento é efetuado.
- Os saldos monetários em moeda estrangeira são convertidos para moeda funcional à taxa obtida na data do balanço.
- Todas as despesas devem ter uma fonte de financiamento alocada a ela. Esta alocação é feita durante o período do contrato de doação, e não depende do tempo de recebimento de fundos do doador.
- Nos casos em que as despesas devem ser afetadas a financiamento sem restrições, apenas o Secretário Geral pode autorizar este financiamento (uma vez que é responsável pelos fundos irrestritos).

- Para financiamento em moeda estrangeiras, a taxa de câmbio realizada no recebimento do valor deve ser usada ao calcular o montante de financiamento a ser alocado, a menos que uma taxa diferente seja exigida no relatório financeiro para o doador.

## 2. Pessoal

- 2.2)** A equipe financeira deve ter pessoal adequado. É política da ACER Brasil recrutar pessoal local para todas as posições onde possível.
- 2.3)** O Gerente Financeiro deve ter qualificações apropriadas e experiência.
- 2.4)** Além do Gerente de Finanças, o Departamento de Finanças, muitas vezes, inclui outros funcionários.

Os membros da equipe de finanças devem ter educação e experiência relevantes para realizar as tarefas atribuídas a eles. Isso depende das habilidades disponíveis. Onde a capacidade não é comprovada, o pessoal será inicialmente empregado em um contrato de curto prazo.

Uma das principais responsabilidades do Diretor Financeiro é desenvolver a equipe de finanças para se fortalecer no controle financeiro e na gestão. Isso envolve a construção da capacidade da equipe de finanças para um padrão que garanta que quaisquer lacunas de pessoal de curto prazo sejam tratadas de forma suave e eficiente. Envolve também a criação de um ambiente que promova a progressão na carreira e a continuidade dentro da equipe de finanças.

A capacitação pode assumir a forma de treinamento “no trabalho”, específico para ACER Brasil, ou treinamento externo para garantir qualificações financeiras formais ou para melhorar as habilidades e o entendimento atuais.

## 3. Controle Interno

**3.1)** Um sistema de controle interno consiste em um conjunto de políticas, procedimentos e verificações abrangentes e suficientemente detalhados projetados e implementados para fornecer à gerência uma garantia razoável de que a organização pode alcançar seus objetivos e objetivos.

**3.2)** Se operado adequadamente, um sistema de controles internos minimizará as perdas e ajudará na detecção de erros e omissões nos registros contábeis. Também ajudará a salvaguardar fundos e ativos e garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz.

**3.3)** O Diretor Financeiro é obrigado a revisar e aprimorar continuamente os sistemas de controle financeiro, buscando minimizar os riscos de fraude ou apropriação indébita. Exemplos de controle interno incluir:

- **Segregação de funções:** nenhum processo financeiro pode ser executado inteiramente por uma única pessoa. Em vez disso, a responsabilidade pelas etapas do processo recai sobre diferentes membros da equipe, o que significa que um membro da equipe deve verificar e autorizar documentos preparados por outro membro da equipe antes de levar o processo adiante. Isso torna mais difícil cometer fraudes.
- **Controles de Sistemas:** acesso à informação financeira informatizada da ACER Brasil e os registros devem ser controlados dando direitos de acesso apropriados a usuários em potencial e assegurando que a política de senha da ACER Brasil seja respeitada.
- **Controles físicos:** Os ativos da ACER Brasil devem ser mantidos em um local seguro: por exemplo, um cofre (por dinheiro) ou um depósito (para estoque). Movimentos de ativos devem ser claramente documentados, assinados pelas partes responsáveis e registrados adequadamente.
- **Conciliações:** aos ativos e passivos nos registros contábeis devem ser acordados com fontes externas de informação - por exemplo, contagens de caixa e extratos bancários.
- **Informação Financeira:** os detentores de orçamento devem usar as contas de gestão para verificar se não houve despesas não autorizadas.
- **Auditorias:** deve ser examinada regularmente uma amostra da documentação associada às transações financeiras, tanto para as despesas próprias da ACER Brasil como para as despesas realizadas com fundos desembolsados pela ACER Brasil.

## 4. Delegação de Autoridade

**4.1)** O documento de Delegação de Autoridade define os limites de autoridade (em termos monetários) que estão em vigor e são atribuídos a indivíduos/funções específicos dentro da organização.

O documento deve indicar o seguinte:

1. Quem tem permissão para autorizar despesas e o limite até o qual elas podem autorizar.
2. Os tipos de gastos que podem ser autorizados.
3. Quem tem permissão para segurar pequena caixa, a que limites e por quanto tempo períodos.

Esta delegação de autoridade interna deve facilitar o bom funcionamento das atividades e atribuir responsabilidade aos membros do pessoal com base na estrutura organizacional.

O Secretário Geral deve, em sua maior parte, confiar em seu próprio julgamento de habilidades e experiência individuais ao elaborar o cronograma. No entanto, para despesas de alto risco, ele deve se referir ao Presidente e ao Diretor tesoureiro para orientação.

Apenas o Secretário geral tem autoridade para alterar o cronograma de autorização. Deve ser o mais simples possível e claramente entendido por todos os funcionários. Todas as alterações propostas devem ser informadas ao Diretor Tesoureiro.

**4.2)** A Delegação da Autoridade está sujeita a determinadas regras:

- Ninguém deve autorizar qualquer transação da qual eles se beneficiem pessoalmente.
- Subordinados não devem autorizar pagamentos a gerentes - eles devem ser passados para alguém que é mais sênior na estrutura de gerenciamento.
- Pagamentos que são pagas diretamente ao Secretário Geral ou que beneficiarão pessoalmente o Secretário Geral (excluindo pagamentos regulares) devem ser inicialmente autorizados pelo Presidente, vistos ao Diretor Tesoureiro.
- Toda a equipe deve consultar o cronograma ao planejar a compra de um item ou serviço.
- Não é permitido dividir um pagamento por uma única compra para evitar os limites de autorização financeira.

**4.3)** A pessoa normalmente responsável pela autorização das despesas será o coordenador do projeto. Em caso de ausência, o seu gestor deve autorizar despesas para este orçamento. Alternativamente, com a permissão por escrito do Secretário Geral, a autoridade para autorizar despesas pode ser delegada a um subordinado do titular do orçamento. O período, o montante e a natureza da despesa devem ser documentados, assinados pelo titular do orçamento e comunicados ao Diretor Financeiro.

**4.4)** A pessoa a quem a autoridade foi delegada deve estar familiarizada com o orçamento e com os procedimentos financeiros - o titular do orçamento continua a ser responsável pelo seu próprio orçamento, independentemente da decisão tomada.

**4.5)** A função da delegação de autoridade é permitir para a separação de funções, segundo a qual pessoas diferentes são responsáveis por diferentes partes da aquisição e do pagamento.

Um aspecto importante disso é que a equipe de finanças não deve ser autorizada a autorizar despesas. Uma exceção a isso pode ser o Gerente Financeiro, que pode ter permissão para autorizar despesas para as quais ele / ela possui um orçamento, ou (com a autorização do Secretário Geral) como um substituto para outros membros do pessoal na sua ausência.

O Secretário Geral deve fazer todos os esforços para garantir que os deveres sejam segregados o máximo possível especialmente para aqueles que lidam com dinheiro ou contas bancárias.

## 5. Preparação de Orçamentos

Um orçamento é um **plano de atividade expresso em termos financeiros**, que fornece a direção para os recursos da organização. É a ferramenta que responsabiliza a gerência pelos recursos com os quais eles têm sido confiados.

Ao elaborar um orçamento, cada titular do orçamento deve considerar:

- As atividades que devem ser realizados
- Para cada atividade (e para o projeto como um todo), os insumos necessários, sua quantidade e custo unitário
- O momento da compra desses insumos
- A codificação a ser usada ao registrar a despesa
- O financiamento disponível para o projeto

A preparação do orçamento é responsabilidade de cada gerente de área ou projeto. O Diretor Financeiro é responsável pela colação, revisão e análise do orçamento. O Secretário Geral deve aprovar o orçamento antes da apresentação à Diretoria e/ou doadores.

Deve-se adotar uma abordagem de orçamento "zero": ou seja, o orçamento não deve se basear no ano anterior, mas sim em um plano de atividades detalhado para o ano atual. Todos os orçamentos devem ser apoiados por tal plano de atividades.

O orçamento deve ser totalmente dividido por atividade e por mês. Se um doador concordou em financiar um projeto em particular, então o orçamento precisará estar alinhado com estas despesas.

O processo de elaboração de orçamento:

Despesas	Data de Vencimento
Orçamento Resumido	Meio de setembro
Revisão Orçamentária 1	Meados de novembro
Revisão Orçamentária 2	15 de abril
Revisão Orçamentária 3	15 de agosto

O **Orçamento Resumido** é um orçamento para o ano seguinte na forma resumida; **Revisão Orçamentária 1** é uma versão detalhada destas despesas.

**Nas Revisões 2 e 3 do Orçamento**, a receita recebida e as despesas incorridas já durante o ano são adicionadas às receitas e despesas orçadas para o restante do ano.

A Revisão Orçamentária 3 é especialmente importante, pois é a revisão final do ano e a última chance de fazer estimativas de financiamento e despesas para o ano.



## 6. Gestão de Contas

O desempenho em relação ao orçamento deve ser revisto mensalmente pelo Secretário Geral e pelos coordenadores de projeto, utilizando as contas de gestão mensais. O resultado das contas de gestão deve ser enviado aos coordenadores de projeto o mais rapidamente possível. As contas de gerenciamento final devem ser enviadas até o meio do mês seguinte.

A causa de variações significativas deve ser investigada e explicada por escrito (usando um modelo padrão de revisão de contas) para a equipe de gestão. Essas explicações devem ser discutidas pela equipe de gestão e, quando apropriado, medidas devem ser tomadas para corrigir variações.

Para permitir o monitoramento dos orçamentos pela Diretoria, o Gerente Financeiro também deve produzir um **Pacote de Relatórios Financeiros** (PRF) a cada trimestre. O cronograma descrito abaixo se concentra em relatórios para a Diretoria, que têm prazos fixos para relatórios aos quais todos devem aderir. Uma vez recebidos, todos os relatórios e orçamentos financeiros são consolidados e apresentados à Diretoria para revisão e aprovação.

Para permitir que a Diretoria finalize os orçamentos e relatórios relevantes a tempo dessas reuniões, é importante que todos os prazos de relato sejam cumpridos.

O Gerente Financeiro deve aderir a esses prazos e garantir que seus sistemas facilitem isso. Quando surgirem dificuldades no cumprimento dos prazos, deve ser dada uma notificação prévia ao Secretário Geral.

<b>Relatório à Diretoria</b>	<b>Prazo</b>
Quadrimestre 4 (ano anterior)	31 Janeiro
Quadrimestre 1	30 Abril
Quadrimestre 2	31 Julho
Quadrimestre 3	31 Outubro

## 7. Gestão de Doações

A ACER Brasil recebe grande parte do financiamento para suas atividades de doadores institucionais e patrocinadores de projetos. Esses doadores fornecem fundos com base em acordos contratuais acordados, consistindo em planos narrativos e financeiros do projeto. A fim de contabilizar os fundos, os doadores geralmente insistem em relatórios financeiros e narrativos durante e no final do projeto / concessão.

O Secretário Geral deve assegurar que a equipe financeira esteja envolvida na preparação da proposta do projeto em um estágio inicial e tenha revisado o orçamento final da proposta do doador antes de sua apresentação aos doadores. Este vai:

- Familiarizar a equipe de finanças com o novo projeto.
- Permitir que eles criem sistemas e estruturas de codificação adequados para uma melhor gestão financeira do subsídio do doador.
- Habilitar-os para verificar se as regras dos doadores estão sendo cumpridas.

No início de um projeto financiado por um doador, Secretário Geral deve assegurar que esteja familiarizado com as regras e requisitos contratuais com os quais a ACER Brasil concordou. O Secretário geral deve aderir a estas regras de doadores - se houver alguma dúvida, consulte a Diretoria e / ou os sites dos doadores para esclarecimento.

É muito importante alcançar a máxima utilização do financiamento dos doadores. O Secretário Geral é responsável pela utilização excessiva ou insuficiente dos fundos e deve analisar regularmente o desempenho financeiro em relação ao doador.

O Diretor Financeiro é responsável para garantir que:

- Ele / ela e a equipe financeira estão familiarizados com as regras e regulamentos dos doadores que são aplicáveis às operações do projeto.
- As despesas são incorridas de acordo com os procedimentos financeiros exigidos pelo doador.
- Propostas de doadores, orçamentos e relatórios financeiros aderem às regras e formatos financeiros dos doadores.
- Um **arquivo de acordo do doador** é mantido. Sua finalidade é armazenar toda a documentação relacionada ao contrato de doação e fornecer a trilha de auditoria para qualquer auditoria realizada pelo doador. O conteúdo deste arquivo é descrito abaixo.
- Os elementos financeiros do orçamento, como inflação, taxa de câmbio, fórmulas e quaisquer outros elementos que possam fortalecer o orçamento, são recomendados aos detentores do orçamento. Isso pode incluir itens menos óbvios, como custos para avaliações externas e auditorias.
- O plano de contas estabelecido e os sistemas orçamentários facilitam a comunicação financeira com doadores
- Os titulares de orçamentos recebem **relatórios financeiros preliminares de doadores no formato especificado** pelo **doador** pelo menos a cada trimestral.

É responsabilidade do Diretor Financeiro manter registros adequados para garantir a prestação de contas aos doadores e uma trilha de auditoria apropriada. Em particular, é vital que todos os relatórios financeiros de doadores podem ser reconciliados de volta ao razão geral.

Como mencionado acima, o Diretor Financeiro deve manter um arquivo padrão separado para cada contrato de doação. Facilitará o fácil acesso a todos os documentos e a reconciliação das transações no livro-razão geral com os números do relatório financeiro do doador. Deve conter o seguinte:

- A proposta final (e orçamento) acordado com o doador, acompanhada da respectiva carta de apresentação.
- O contrato de doador assinado e quaisquer revisões subseqüentes (incluindo orçamentos revisados).
- Regras, políticas e procedimentos relacionadas ao financiamento de doadores.
- Todos os relatórios financeiros usados para fazer solicitações, juntamente com a carta de acompanhamento relacionada na sequência de datas. Isso inclui relatórios intermediários e finais.
- Toda a correspondência com o doador.
- Reconciliação de todos os relatórios financeiros ao Razão, incluindo uma lista de todas as transações mostrando referências de pagamento.

- Taxas de câmbio utilizadas e suas fontes. Uma lista de todos os ativos fixos financiados.
  - Cópia da carta de confirmação de recebimento de fundos.
  - Cronograma para rastrear todos os recibos e vencimento de saldos.
  - Quaisquer outras informações necessárias para apoiar os relatórios financeiros, por exemplo, cronograma de pessoal financiado / outros doadores relacionados à projeto
- Quando os requisitos dos doadores entram em conflito com as políticas financeiras da ACER Brasil, o Diretor Tesoureiro deve ser consultado antes que estes requisitos sejam acordados pela ACER Brasil. Isto aplica-se em particular ao fornecimento de originais de documentação financeira NP para doadores.

## 8. Renda

### 8.1) ACER Brasil categoriza renda como:

- Dinheiro recebido de **doadores institucionais**. Estas são organizações financiadas pelo público (seja através de impostos ou contribuições voluntárias). Exemplos incluem governos nacionais, a União Européia, organizações da ONU e organizações humanitárias.
- Dinheiro recebido através do **patrocínio do projeto**. Isto é financiamento de fontes privadas: geralmente fundações, trusts ou empresas doadores.
- Dinheiro recebido do público em geral por doações específicas e não específicas. (**Doações Gerais Restritas** (DGRs) e **Doações Gerais** (DGs), respectivamente).
- Outra renda não relacionada ao programa, por exemplo, venda de um ativo / juros bancários.

**8.2)** Renda é recebida em uma das contas bancárias locais. É responsabilidade do Gerente Financeiro registrar corretamente toda a renda em seu livro-razão e reter documentação adequada do mesmo.

**8.3)** Qualquer receita adicional recebida no país, por exemplo, a venda de ativos, geralmente também será recebida na conta bancária local. Este tipo de rendimento deve ser considerado como estando apenas disponível para financiar o orçamento aprovado - não está disponível para uso discricionário.

**8.4)** Quando a renda adicional surge de atividades financiadas por doadores, por exemplo, a venda de um ativo que foi originalmente comprado com fundos de doadores, o gerente deve tomar cuidado extra na contabilização dessa receita. As diretrizes dos doadores devem ser consultadas para decidir se devem ser registradas como renda ou compensadas com despesas financiadas.

**8.5)** Qualquer reembolso de despesas que possa surgir, por exemplo, da sub-locação de edifícios ou telefonemas pessoais, não deve ser considerado como rendimento, mas sim despesa compensada.

## 9. Compras e Pagamentos

**9.1)** As despesas devem estar em linha com o aprovado.

**9.2)** Todas as despesas devem ser exclusivamente para os objetivos e propósitos da organização. Apenas em circunstâncias excepcionais, e com a aprovação do Secretário Geral, as despesas de natureza pessoal (por exemplo, chamadas telefônicas / táxis) podem ser pagas com fundos da organização. Estes devem ser deduzidas contra o salário do indivíduo.

**9.3)** Todas as despesas devem ser apoiadas por documentação original mostrando:

- Fornecimento e pagamento da mercadoria / serviço foram devidamente autorizados
- O processo de compra correto foi seguido
- Os produtos / serviços foram recebidos
- As despesas foram devidamente faturados e pagos

Os requisitos de documentação para diferentes tipos de despesas são mostrados na tabela abaixo:

<b>Tipo de compra</b>	<b>Documento</b>
Bens	Solicitação de suprimentos
	Publicação (ou documentação do concurso) e formulário de avaliação de cotação
	Pedido de compra / contrato
	Nota recebida de mercadorias
	Fatura do fornecedor
	Pedido de Pagamento
	Recibo de pagamento
Serviços	Solicitação de suprimentos
	Publicação (ou documentação do concurso) e cotação Formulário de avaliação
	Contrato
	Prova de prestação de serviço
	Fatura do fornecedor
	Pedido de Pagamento
	Recibo de pagamento
Pequena Caixa / outro pagamento	Suprimentos / Pedido de Caixa
	Evidência de recebimento de mercadorias / serviço
	Pedido de Pagamento
	Recibo de pagamento

**9.4)** Todas as despesas devem ser autorizadas de acordo com a delegação de autoridade elaborada. Normalmente, será o titular do orçamento que autorizará as despesas relativas ao seu orçamento, embora em raras circunstâncias isso possa não ser o caso.

**9.5)** Como delineado na delegação de autoridade da ACER Brasil, existem algumas exceções limitadas a esta regra.

A autorização geralmente será necessária em três etapas do processo:

1. Solicitando o suprimentos.
2. Selecionando o fornecedor.
3. Fazendo o pagamento ao fornecedor.

**9.6)** O início do processo de compra exigirá autorização usando uma **solicitação de suprimentos**.

Antes de autorizar uma Solicitação de Suprimentos, o autorizador deve verificar se o custo estimado do item solicitado é razoável e se foi incluído no orçamento; se tal não for o caso, o autorizador deve avaliar as consequências do procedimento.

Para pequenos pagamentos em dinheiro, uma Solicitação de caixa pode ser usada em vez de uma Solicitação de Suprimentos (o limite máximo para esse tipo de pagamento é de R\$200). A autorização para retirar o float deve ser obtida e a decisão de autorizar será baseada na mesma considerações como aquelas para uma solicitação de suprimentos.

**9.7)** Uma vez obtidas as cotações, o comprador usará um **Formulário de Avaliação de Cotação** para avaliar e selecionar o fornecedor (aprovação técnica).

A aprovação final, confirmando que o item está alinhado com o orçamento relevante e atende às especificações exigidas, será indicado no Formulário de Avaliação de Cotação pela pessoa que autorizou a Solicitação de Suprimentos original (ou por alguém por eles delegado).

**9.8)** Os pagamentos e liquidações de float são solicitados e autorizados através de um formulário de solicitação de pagamento. O pagamento deve ser solicitado pela pessoa que faz a compra. Ao autorizar o pagamento de bens ou serviços (ou a liquidação de um float), o autorizador deve considerar o seguinte:

- Os produtos / serviços foram recebidos / fornecidos de forma satisfatória?
- Os procedimentos de compra (se aplicável) foram observados - por exemplo, devidamente autorizadas, Pedido de Suprimentos, cotações?
- Todos os documentos de suporte são precisos, autênticos e consistentes uns com os outros?
- O código da conta para o qual a despesa está codificada está correto?

Todas as faturas pagas e outros documentos de apoio devem ser carimbados e marcados como **PAGOS** para evitar pagamentos duplicados e / ou fraude.

## **10. Gestão de Dinheiro**

O dinheiro da pequena caixa deve estar armazenado numa caixa com chave sob a responsabilidade do Gerente Financeiro. A pequena caixa deve ser reabastecida via saques feitos com cheque da conta geral sempre que o valor esteja abaixo de R\$100,00 (cem reais) sendo que nunca deve conter mais que R\$1.000,00 (hum mil reais).

Todo dinheiro emitido a partir da pequena caixa deve ser registrado no Registro de fluxo, e todas as outras transações devem ser registradas no livro em Excel. Para ajudar o caixa a acompanhar os movimentos dentro e fora do caixa, um diário de caixa também deve ser mantido.

O dinheiro na caixa deve ser contado e reconciliado com os saldos no livro de caixa. O saldo na caixa também deve ser contado e reconciliado com o livro de caixa semanalmente pelo gerente financeiro. No final do mês, uma contagem de caixa e reconciliação também devem ser realizadas para comprovar o saldo no livro de caixa.

Quaisquer diferenças na reconciliação devem ser comunicadas ao Secretário Geral e investigadas pela pessoa que realizou a contagem de dinheiro.

Se houver falta em dinheiro, essa falta será deduzida do salário da pessoa responsável pela caixa. Dependendo das circunstâncias, a ação disciplinar também pode ser apropriada, de acordo com o especificado no Manual de Recursos Humanos e as leis vigentes. Se o dinheiro perdido for posteriormente recuperado, a pessoa que pagou pela perda deve ser reembolsado. Quantias em excesso devem ser lançadas na Receita Diversa até que sua presença seja explicada.

As contagens de dinheiro surpresa devem ser realizadas com frequência.

## **11. Gestão de Contas no Banco**

Todas as contas bancárias devem ser abertas em nome da 'ACER Brasil'.

Como por exigência legal para cumprir legislação nacional e internacional contra lavagem de dinheiro e uso em atos terroristas, qualquer instituição financeira com a qual ACER Brasil tem uma conta bancária ou relacionamento contínuo deve ser verificado em relação às listas fornecidas pela UE, EUA e ONU.

O Presidente da ACER é a única pessoa que tem autoridade total para dar permissão para a abertura e fechamento de quaisquer contas bancárias. O Presidente deve revisar regularmente as contas bancárias e fechar todas as contas que não são mais requeridos.

Somente bancos governamentais e multinacionais devem ser considerados, pois normalmente têm menos risco a eles. Sempre que contas bancárias forem abertas, fechadas ou alteradas, detalhes completos devem ser fornecidos ao Departamento de Finanças.

Toda a documentação referente à abertura e fechamento de contas bancárias deve ser mantida permanentemente em arquivo.

O Presidente deve ser signatário de todas as contas bancárias e deve autorizar por escrito ao banco todos os outros signatários para todas as transações bancárias, incluindo a solicitação de novos talões de cheque.

Deve haver sempre 2 signatários para quaisquer transações bancárias (saques, cheques, instruções por e-mail, pagamentos eletrônicos ou quaisquer outras formas de pagamento). Quando um signatário está deixando a ACER Brasil, um substituto deve ser indicado pelo menos uma semana

antes da data de saída da pessoa.

Todas as instruções enviadas para o banco (por exemplo, cheques, requisição de cheques, transferências bancárias) devem ter dois signatários. Além disso, toda a comunicação com o banco deve estar em papel com cabeçalho da ACER Brasil e ser carimbada com o CNPJ da ACER Brasil. Este papel timbrado e carimbo devem ser mantidos em local seguro quando não em uso.

Os cartões de crédito pelos quais a ACER Brasil é responsável NÃO podem ser emitidos.

As contas bancárias não devem entrar no vermelho em nenhuma circunstância.

As transferências entre contas bancárias da ACER Brasil devem ser feitas apenas quando devidamente autorizadas.

Houve casos em que cheques forjadas levaram a ACER Brasil a incorrer em perdas então todo cheque deve ser completamente preenchido antes de receber assinaturas.

**Os talões de cheques** devem ser guardados no cofre. **Os cheques em branco não devem ser pré-assinados em nenhuma circunstância.** Ao escrever um cheque, o stub de cheque deve ser preenchido também, para que tenhamos um registro escrito do que o cheque se refere. Quando um cheque é cancelado, ele não deve ser descartado, mas sim anexado ao talão de cheque correspondente, com quaisquer assinaturas no cheque cortadas e destruídas. Os talões de cheques devem ser usados sequencialmente; para reduzir o risco de fraude, apenas um talão de cheques não utilizado deve ser guardado no cofre em qualquer um deles.

Os talões de cheque associados a contas fechadas, há mais de seis anos e que não são exigidos como documentação para fins legais ou de doadores, devem ser entregues ao Secretário Geral e destruídos (com o consentimento do Gerente Financeiro).

Cheques obsoletos (tempo-barrado) devem ser escritas de volta aos credores; a verificação de substituição deve então ser codificada para a mesma conta de credor.

Se um cheque for perdido, o banco deve ser imediatamente informado por telefone para que o cheque possa ser cancelado. Uma carta deve ser enviada ao banco, uma cópia da qual deve ser mantida em arquivo junto com a carta de reconhecimento subsequente do banco. Uma vez recebida a confirmação por escrito do banco de que o pagamento foi interrompido, um novo cheque poderá ser emitido.

Os cheques devem normalmente ser cruzados - eles só podem ser endossados em certas circunstâncias (por exemplo, ao sacar dinheiro do banco)

Ao assinar cheques para despesas que já foram aprovadas, o signatário da seleção deve verificar se:

- A pessoa que aprova a despesa está autorizada a fazê-lo.
- O pagamento é acompanhado de toda a documentação exigida.
- Os documentos que acompanham o pagamento são consistentes entre si.

## 12. Gerenciamento de Floats

**12.1)** Um float é um adiantamento em dinheiro dado ao pessoal autorizado para realizar os gastos organizacionais. A necessidade de um float pode surgir nas seguintes circunstâncias:

- Quando pagamentos em dinheiro são necessários.
- Quando o valor da compra é desconhecido.
- Quando pessoal autorizado é obrigado a fazer pagamentos em nome do projeto / organização enquanto estiver fora do escritório.

A pessoa para quem o dinheiro é adiantado é conhecida como o Detentor de Float. Limites de Float, detentores de Float e autorizadores de Float precisam ser estabelecidos e definidos no cronograma de delegação de autoridade.

O detentor do Float retirará o dinheiro apresentando uma Solicitação de Float autorizada ao caixa que liquidará o float retornando com a documentação de suporte relevante, juntamente com qualquer excedente de caixa.

Retirada e devolução de dinheiro para o Float não são registrados no livro de caixa: em vez disso, o Registro de Float é usado. É vital que o Titular de Float assine o Registro de Float tanto ao retirar o dinheiro quanto devolver o Float, para que haja prova de que o valor tenha sido retirado e devolvido ao Float.

O uso de floats deve seguir as seguintes regras:

1. Limites de Float, Detentores de Float e pessoas que autorizam floats estão definidos no documento de delegação de autoridade do país. Nenhum float deve ser emitido para pessoas não contratadas pela ACER Brasil.
2. A emissão de Floats é registrada no Registro de Floats. Os Floats só são emitidos até o limite do Titular do Float e cada Titular individual pode manter apenas um Float a qualquer momento, a menos que seja especificamente autorizado (e com a devida justificativa) pelo titular do orçamento.
3. Um Titular de Float não pode autorizar o seu próprio float.
4. Os floats não podem ser retiradas em nome de outras pessoas, nem os sub-floats podem ser emitidos.
5. Os floats não podem ser usados para contornar os procedimentos normais de compra: eles só podem ser autorizados e emitidos para propósito, e só pode ser usado para este propósito. Devem ser retirados na íntegra, com todas as alterações devolvidas e todas as despesas justificadas, antes de um novo float ser emitido.
6. Todos os floats devem ser devolvidos antes do último dia útil em Dezembro.
7. Os floats com vencimento há muito tempo sem autorização ou justificativa devem ser deduzidos do salário do titular. Sempre que um funcionário falhar consistentemente em retirar os floats dentro do período especificado sem uma justificativa apropriada, medidas disciplinares devem ser tomadas, de acordo com o Manual de Recursos Humanos.

O Diretor Financeiro e o Secretário Geral reverão regularmente os floats que estão em circulação há mais de um mês. Quaisquer floats considerados irre recuperáveis serão anulados com a autoridade do: Secretário Geral até R\$500, Presidente até R\$1.000.

### 13. Moeda Estrangeira

A conversão dos valores transferidos de outros países para a moeda local deve ser feita assim que possível para minimizar o risco de flutuações no câmbio.

### 14. Ativos Fixos

**14.1) Um ativo fixo** é um item com uma vida útil de mais de um ano vida e com um custo de mais de R\$100. Ativos fixos são registrados como despesa no momento da compra, portanto, não há depreciação.

É obrigatório que cada ativo fixo tenha um número de identificação anexado a ele no momento da compra. Se possível, deve ser claramente marcado como propriedade de ACER Brasil para desencorajar roubo.

**14.2) Um Registro de ativo fixo** deve ser mantido para todos os ativos, incluindo os ativos doados. O registro deve consistir no seguinte:

- Número do ID do ativo.
- Data da compra.
- Tipo de ativo (por exemplo, câmera / computador / veículo).
- Descrição detalhada do ativo (por exemplo, modelo de câmera Canon 219).
- Custo (Incluindo transporte e de outros custos se significativo).
- Localização.
- Doador (es)
- Data de eliminação.
- Razão para o descarte.
- Autorização de descarte.
- Qualquer outra informação relevante.

A função de manter o Registro de Ativo Fixo normalmente será atribuída ao Departamento de Administração. O Gerente Financeiro deve garantir que a pessoa responsável pelo Registro de Ativo Fixo tenha um entendimento claro das regras de ativos fixos e procedimentos da ACER Brasil.

Como parte do processo de final de ano, duas pessoas não envolvidas na manutenção do Registro de Ativo Fixo devem verificar esse registro. Uma cópia da verificação, juntamente com quaisquer recomendações, deve ser entregue ao Secretário Geral e ao Gerente Financeiro.

**14.3)** Quando um ativo é transferido de um local para outro, o departamento ou cedente deve preparar um formulário de transferência. Um modelo para um formulário de transferência de ativos está disponível. Uma cópia fica com o transferidor; duas cópias vão para o cessionário. Após o recebimento do ativo, o cessionário assina as duas cópias, mantém uma e retorna uma para o cedente. O Registro de Ativo Fixo deve ser atualizado de acordo.

**14.4)** Todas **Eliminações de ativos fixos** devem ser autorizadas pelo Secretário Geral utilizando o Formulário de Autorização de Alienação de Ativos Fixos, e a alienação do Ativo Imobilizado registrado no Ativo Fixo Registro.

No caso da venda de um de ativos, ACER Brasil deve procurar o valor máximo realizável. Uma lista de todos os ativos para venda deve ser publicada e as partes interessadas devem ser convidadas a apresentar uma proposta. É importante que ACER Brasil receba valor de mercado para os ativos, mesmo se vendidos a empregados. Nenhum membro do comitê que está administrando o processo de descarte está qualificado para fazer lances para esses ativos. Todas as alienações devem ser documentadas e todas as restrições legais (por exemplo, certificados técnicos, registros etc.) e restrições levado em conta. Estes documentos devem ser mantidos para futura auditoria por um doador.

**14.5)** É preciso ter cuidado na alienação de Ativos Fixos que tenham sido financiados por doador, uma vez que a aprovação prévia do doador pode ser necessária antes de se disposição.

**14.6)** Os ativos devem ser mantidos em um local seguro, sempre que possível. Todos os regulamentos de segurança necessários precisam ser estabelecidos para minimizar o risco de roubo ou dano.

**14.7)** Para as transações de compra ou arrendamento de longo prazo da propriedade, a aprovação da Diretoria é necessária.

## 15. Pagamento de Pessoal e Impostos

**15.1)** É responsabilidade do Gerente Financeiro garantir que os registros salariais apropriados sejam mantidos para todos os funcionários e garantir que os salários sejam pagos em tempo hábil. Se possível, a folha de pagamento deve ser preparada em um pacote de software de folha de pagamento proprietário. Isso deve garantir que a folha de pagamento (incluindo a tributação relevante e outras deduções legais) seja calculado e reduzir a possibilidade de ocorrência de fraudes nos cálculos da folha de pagamento.

**15.2)** Sempre que possível, os funcionários devem ser pagos por **transferência bancária**; este é o meio mais eficiente de pagamento e garante que o pagamento chegue na conta bancária do funcionário. Quando isso não for possível, os salários devem ser pagos por cheque.

**15.3)** Todos os funcionários devem receber um holerite mostrando o pagamento bruto, as deduções e o pagamento líquido quando são pagos. Quando os salários são pagos em cheque, eles devem assinar para receber seu salário, e sua assinatura deve ser incluída na documentação de pagamento.

**15.4)** As informações sobre as quais os cálculos da folha de pagamento se baseiam devem ser fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos. O Gerente Financeiro deve garantir que um comentário seja fornecido para quaisquer variações na folha de pagamento do mês anterior.

**15.5)** Quando um funcionário está saindo da ACER Brasil, quaisquer dívidas pendentes devem ser pagas pelo empregado antes do pagamento final do salário.

**15.6)** Adiantamentos para o pessoal geralmente não são permissíveis: somente em circunstâncias incomuns deve um avanço de salário ser permitido e o avanço máximo seria igual a um mês de salário. Somente podem ser aprovados pelo Presidente e, se aprovados, devem ser reembolsados em no máximo 6 meses. Nenhum indivíduo pode receber mais do que um adiantamento em um período de 12 meses.

**15.7)** A ACER Brasil não pode oferecer garantias a terceiros para empréstimos de funcionários ou para outras dívidas.

**15.8)** As contribuições fiscais e de seguridade social devem ser deduzidas de acordo com a lei local ao pagar salários ou fornecedores e depositados na autoridade fiscal relevante em tempo hábil de acordo com a legislação local. Isto também se aplica a impostos e contribuições para a seguridade social pagável por ACER Brasil a menos que isenções se apliquem.



## 16. Pagamentos de Desligamento de Pessoal

**16.1)** Uma reserva relativa ao custo de desligamento de pessoal deve ser feito nas contas. A provisão vai depender de acordo com requisitos legais. ACER Brasil deve calcular o passivo pelo menos trimestralmente e acumular para quaisquer valores adicionais devidos desde o último cálculo. Este cálculo deve incluir quaisquer aumentos salariais que possam ter ocorrido durante o período.

**16.2)** Um **cronograma** de custos de desligamento devidos para cada membro do pessoal, especificando seu nome, salário mensal, datas de emprego e provisão, devem ser fornecidos no final de setembro para verificação internamente e no fim de ano para auditoria externa. As cópias digitalizadas da documentação de apoio para os balanços relevantes deverão ser fornecidas a pedido.

**16.3)** Quaisquer pagamentos relativos ao desligamento de pessoal devem ser imputados à provisão feita para este propósito.

**16.4)** Ao compilar o orçamento anual, uma provisão para o demissões deve ser incluída no orçamento.

## 17. Estoque

Quando suprimentos financiados por um doador são comprados em grande quantidade para um projeto específico, mas permanecem sem uso no final do período de financiamento, eles precisam ser contabilizados como normais, mas divulgados claramente no relatório narrativo do doador. Se não utilizado e de valor significativo, então, dependendo dos regulamentos dos doadores, o montante pode precisar ser deduzido das despesas relatadas, para evitar fazer cobrança indevida ao doador.

## 18. Doações em Espécie

**18.1)** Doações em espécie são doações não monetárias recebidas pela organização - na forma de bens (ajuda material) ou serviços, e vôos ou transporte. Para os propósitos das demonstrações financeiras da ACER Brasil, elas são tão importantes quanto doações em dinheiro e, portanto, devem ser avaliadas e registradas.

Quando um doador concorda em fornecer materiais ou serviços para a ACER Brasil, a doação deve ser documentado em um contrato. Uma cópia do contrato do doador deve ser mantida. A responsabilidade pela gestão e controle das doações é do Gerente Financeiro.

**18.2)** As doações em espécie devem ser avaliadas de acordo com a taxa fornecida pelo doador ou aquela declarada no contrato. Se isso não estiver disponível, a taxa de mercado apropriada (e documentada) deve ser usada.

**18.3)** A quantidade de doações em espécie reconhecidas e registradas é aquela que foi entregue à ACER Brasil (que a ACER Brasil aceitou e sobre a qual a ACER Brasil obteve o controle). Isso pode variar do valor indicado no contrato. A quantidade reconhecida deve ser comprovada com documentação apropriada que evidencie o recebimento (normalmente, guias de mercadorias e registros de mercadorias recebidas e / ou fotografias).

Somente os serviços recebidos no período do relatório devem ser registrados / relatados como doações em espécie nesse período.

**18.4)** Embora as doações em espécie estejam sujeitas aos mesmos controles e procedimentos do estoque, elas devem ser registradas separadamente do estoque adquirido diretamente pela ACER Brasil.

**18.5)** Doações em espécie não estão incluídas nos registros contábeis; no entanto, as quantidades recebidas e seu valor e incluídas como um anexo às demonstrações financeiras.

**18.6)** Quando as doações em espécie do ano de um único doador forem avaliadas em valor superior a R\$ 5.000,00, deverá ser obtida uma carta de confirmação do doador, informando quantidade e valor. Isso é necessário no final do ano. O Gerente Financeiro deve tomar as providências necessárias para garantir que eles possam relatar avaliações de doações em espécie confiáveis e adequadamente documentadas, de acordo com os prazos normais de relatório de fim de ano.

**18.7)** Quando um doador fornece uma taxa de manuseio para a distribuição de doações em espécie ou financiamento similar, o Gerente Financeiro é responsável por estabelecer controles para medir as quantidades tratadas pela ACER Brasil. Essas quantidades formam a base para o cálculo dos

fundos devidos pelo doador.

## 19. Política de Rateio de Custos Gerais e Administrativos

Os custos de administração são compostos pelas seguintes categorias de gastos:

- Recursos humanos: Secretaria Geral, RH, Finanças, Recepção, Limpeza.
- Pessoas contratadas como Pessoa Jurídica: contabilidade, capacitação geral, comunicação, supervisão geral, CIEE, segurança e alarme, manutenção de equipamentos e mobilização de recursos.
- Água, energia e telefone da sede.
- Taxas bancárias, sindicais, de exames médicos funcionais, correios, pedágios, websites.
- Materiais de escritório.
- Manutenção, licenciamento e seguro de veículos.

Estes custos devem ser rateados mensalmente na porcentagem estabelecido no orçamento geral anual para aquele ano. (Esta porcentagem é calculada dividindo o orçamento específico de cada área pela soma dos orçamentos específicos de todas as áreas).

## 20. Balanço Patrimonial

**20.1)** Todos os saldos no Balanço devem ser revisados mensalmente. Uma cópia impressa da reconciliação de cada saldo no Balanço no final de cada mês deve ser assinada pelo Gerente Financeiro e mantida em arquivo.

Para itens pendentes há mais de 2 anos, o Gerente Financeiro deve considerar se o item precisa ser cancelado ou se ações adicionais precisam ser tomadas.

No final do ano, os formulários detalhando a composição de todos os itens do Balanço deverão ser assinados pelo Presidente. A precisão dessas informações é de suma importância, pois será testada pelos auditores da ACER Brasil para fins das demonstrações financeiras consolidadas da organização.

**20.2)** Os acréscimos (*accruals*) consistem nos custos de bens / serviços recebidos dentro do período em que o pagamento ainda não foi feito no final do período.

A política contábilística da ACER é de registrar as despesas numa base de acréscimo. Isso significa que, ao final de cada mês, deve-se provisionar (na forma de acréscimos) as despesas incorridas, mas que ainda não passaram pelo caixa ou contas bancárias.

Para justificar a acumulação, deve haver documentação adequada para a quantia acumulada (por exemplo, uma Nota de entrega de mercadorias ou uma avaliação por escrito de um avaliador externo).

Os acréscimos não devem ser feitos apenas com base no orçamento, uma solicitação de suprimentos ou uma obrigação contratual relacionada à entrega de bens ou serviços em uma data posterior. Ao criar acréscimos, os regulamentos dos doadores também devem ser considerados.

Os acréscimos não podem ser criados simplesmente para utilizar um orçamento ou um subsídio de doador. Se os custos não tiverem sido incorridos e / ou não forem adequadamente suportados, então nenhum acréscimo deverá ser feito.

Como em todos os itens do balanço, todos os acréscimos feitos devem ser reconciliados, registrados e assinados pelo gerente Financeiro mensalmente.

## 21. Adiantamentos para Fornecedores/Consultores/Prestadores de Serviços

Como regra geral, os adiantamentos a fornecedores, contratados e consultores não serão concedidos, a menos que:

- Um contrato válido é assinado.
- Um histórico de bom prestador comprovado existe.
- A natureza do serviço / fornecimento exige pagamento antecipado.
- Um risco mínimo está envolvido.
- O trabalho em andamento pode ser comprovado e avaliado.

Uma porcentagem do pedido pode ser paga ao fornecedor no recebimento de uma Nota Fiscal antes do pedido ser entregue. O saldo é geralmente pago no recebimento da fatura final, uma vez que as mercadorias tenham sido recebidas.

Pagamentos divididos são particularmente comuns em contratos de obras, e o pagamento final pode ser segurado por um período após a conclusão do projeto.

Os adiantamentos aos fornecedores devem ser inicialmente cobrados aos devedores e subsequentemente contabilizados à medida que o trabalho contratado avança ou quando os bens / serviços são recebidos. O trabalho em contratos de construção só deve ser reconhecido como despesa quando formalmente certificado.

## 22. Auditoria

**22.1)** A auditoria externa deve ser realizada por uma empresa de contabilidade / auditoria respeitável, sempre que possível. É uma boa prática que uma reunião de planejamento de auditoria ocorra entre o Gerente Financeiro, o Secretário Geral e os auditores bem antes da auditoria de fim de ano.

**22.2)** Como com qualquer custo, é importante que as taxas de auditoria incorridas sejam controladas e gerenciadas em termos de custo-benefício. A taxa média paga pela ACER Brasil por uma auditoria padrão deve seguir valores de mercado para organizações com tamanho e renda parecidas

**22.3)** Devem ser tomadas providências com os auditores para que a auditoria seja concluída e o relatório de auditoria, juntamente com uma carta de gerenciamento, emitida antes de 31 de março.

Quando um doador exigir uma auditoria separada, o trabalho de auditoria deve ser programado para o mesmo período que o trabalho de auditoria anual, se possível. O preço deve ser negociado para ambas as auditorias simultaneamente. Isso economiza dinheiro e também tempo gasto com auditores.

## 23. Relato de Fraude / Roubo e Negligência

**23.1)** Fraude é definida como "O roubo ou uso indevido dos fundos ou outros recursos da ACER Brasil, por um funcionário ou um terceiro, que pode ou não envolver também distorção de documentos ou registros financeiros para ocultar o roubo ou uso indevido".

**23.2)** A negligência grave é definida como agir sem tomar cuidado razoável para proteger os interesses da ACER Brasil.

**23.3)** A gestão do risco de fraude pela ACER Brasil é regida pela sua Política Antifraude.

**23.4)** Como regra geral, em caso de fraude ou roubo por funcionários, voluntários, parceiros, contratados ou fornecedores, deve ser denunciado à polícia se a fraude ou roubo for material (isto é, custando mais de R\$1.000). A decisão de não denunciar um roubo material à polícia só deve ser tomada em consulta com o Presidente da entidade. Se o valor da fraude / roubo for inferior a R\$1.000, o Diretor Financeiro em consulta com o Secretário Geral tem a discricão de informar ou não à polícia.

**23.5)** Se a fraude ou roubo for superior a R\$500, mesmo que não tenha sido comunicado à polícia, isso deve ser reportado imediatamente ao Presidente.

**23.6)** Se as alegações forem consideradas corretas, o assunto será tratado de acordo com os regulamentos de Recursos Humanos.

## **24. Gestão de Riscos e Seguros**

**24.1)** O Secretário Geral deve considerar os riscos financeiros que os programas enfrentam e deve procurar minimizá-los.

**24.2)** Sempre que possível, deve desenvolver processos para assegurar que os riscos significativos e os passivos potenciais sejam abordados. Os processos devem incluir sistemas eficazes de controle interno, cobertura de seguro econômica e decisões sobre o nível aceitável de risco retido.

**24.3)** Os arranjos de auditoria, que podem incluir auditoria interna, auditoria externa, auditoria operacional e revisão de saúde e segurança e de política de proteção à criança, devem ser implementados para monitorar a eficácia dos sistemas.

**24.4)** Seguro de veículo sempre que possível, isso deve cobrir tanto os danos aos veículos quanto aos passageiros.

**24.5)** Todo voluntário ou grupo que vem do estrangeiro para ficar na ACER Brasil deve fazer seu próprio seguro.

## **25. Backup e Retenção de Dados**

**25.1)** Toda a documentação financeira, tanto em papel como em formato eletrônico, referente a financiamento deve ser mantida de forma a ser fácil de identificar e recuperar no futuro. Um índice de arquivo também deve ser mantido para permitir a recuperação desses documentos. Registros sensíveis devem ser armazenados em um local seguro e restrito.

Registros em papel devem ser armazenados em caixas de arquivo de papelão. Cada caixa deve ser numerada e um registro do que está contido na caixa deve ser mantido na caixa e eletronicamente. O espaço de armazenamento do arquivo deve ser bem ventilado e livre de umidade e vermes, e deve ser inspecionado de tempos em tempos para garantir que este seja o caso.

**25.2)** Todos os documentos financeiros e outros documentos devem ser preservados por um período mínimo de seis anos, ou mais, se exigido pelas leis locais de finanças ou impostos ou regulamentos dos doadores (alguns dos quais podem exigir que documentos sejam mantidos por até 20 anos).

**25.3)** A ACER Brasil deve desenvolver um sistema de TI baseado em nuvem com sistemas de segurança para garantir backup permanente e o sigilo de seus documentos.

## **26. Renúncia**

Quando o Gerente Financeiro renunciar ou completar seu contrato, a lista de verificação de notas de entrega deve ser preenchida e uma cópia deve ser encaminhada ao Secretário Geral. Uma cópia também deve ser dada ao Presidente e ao membro substituto do pessoal, se conhecidos e disponíveis.

## **27. Formulários Financeiros**

Os formulários padrão para transações financeiras foram emitidos pelo Departamento de Finanças e devem ser usados por todos os departamentos quando necessário. Todos os formulários compõem anexos a este documento.

# Conclusão

O desenvolvimento deste documento foi baseado nas melhores práticas para garantir o mínimo interno. Essas políticas são obrigatórias e é responsabilidade da gerência implementá-las.

Violações destas políticas e regulamentos, sem a devida explicação, serão consideradas como uma violação dos termos e condições de emprego e podem resultar em processos disciplinares.

Estes são os padrões mínimos. Além destes, o Diretor Financeiro tem a flexibilidade de desenvolver controles adicionais para garantir uma melhor gestão financeira.

Este documento é efetivo a partir de agosto de 2020 e será revisado e atualizado trienalmente ou quando as circunstâncias exigirem se for em menor período de tempo.

## Anexo 1 - Formulário de Avaliação de Cotação



Avaliação para a compra de \_\_\_\_\_

Referência de Pedido de Fornecimento \_\_\_\_\_

Item Nº	Descrição do item	Qty.	Fornecedor A		Fornecedor B		Fornecedor C		Fornecedor D		Fornecedor E		Fornecedor F	
			Nome:		Nome:		Nome:		Nome:		Nome:		Nome:	
			Preço unitário	Preço total	Preço unitário	Preço total	Preço unitário	Preço total	Preço unitário	Preço total	Preço unitário	Preço total	Preço unitário	Preço total
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
<b>Total</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tempo de entrega														
Termos de pagamento														
Validade da oferta														
Confirmação das especificações														
Outro (especificar): por exemplo, confiabilidade														

**A ser preenchido pelo responsável de compras ou equivalente**

	<b>1</b>
Nome	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Título	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Encontro	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Assinatura	<input style="width: 90%;" type="text"/>

	<b>2</b>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

	<b>3</b>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

**Autorização / Aprovação final**

Autorizado - Nome e Assinatura:      Nome: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## Anexo 2 - PEDIDO DE COMPRAS

Data de recebimento pelo Coordenador

Requerido por: *Nome:* \_\_\_\_\_ *Assinatura:* \_\_\_\_\_ *Atividade Fim:* \_\_\_\_\_ *Projeto:* \_\_\_\_\_ *Localização:* \_\_\_\_\_

Solicitado de: *Fornecedor onde os itens devem ser comprados:* \_\_\_\_\_ **Número:** \_\_\_\_\_

Encontro: \_\_\_\_\_

Linha Nº	Quantos? Quantidade	O que você quer? Descrição	Detalhes úteis de EXATAMENTE o que você quer Especificação	QUEM cobra? Localização / Tipo Prog Código Orçamentário	Projeto Código	Quanto você PENSA que vai custar? Custo	Financiadores
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Onde e quando você deseja que os suprimentos sejam entregues?  
Sugestões/prazo para entrega: \_\_\_\_\_

*Nenhum material pode ser fornecido a menos que autorizado corretamente. Uma linha diagonal deve ser desenhada através de qualquer item a ser cancelado/não autorizado e linhas não utilizadas.*

**Autorizado por:** \_\_\_\_\_  
**Nome de impressão:** \_\_\_\_\_  
**Data de Autorização:** \_\_\_\_\_





## Anexo 4 - Recebimento de Mercadoria



Recebendo Local / Loja: \_\_\_\_\_ (nde você está recebendo esses suprimentos?)

Recebido de: \_\_\_\_\_ (De onde vieram as mercadorias?)

Número: \_\_\_\_\_

Encontro: \_\_\_\_\_

<i>O que você recebeu?</i>						
Nº do Pedido	Release Request	Qtd Total	Código Orçamentário	Codigo de Projeto	Financiador	Descrição

Bens Realmente Recebidos						
Boa	Ausência	Estragado	Tipo de dano	Total Recebido	Custo e Moeda	Data de validade

**Bens Entregues Por:** \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Encontro: \_\_\_\_\_ Tempo: \_\_\_\_\_

Nota de entrega Nº: \_\_\_\_\_

Preencher completamente todas as mercadorias recebidas.

**Lojista / Pessoa Responsável - Mercadorias Recebidas Por:** \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Bens recebidos Encontro: \_\_\_\_\_ Tempo: \_\_\_\_\_

---

**Destinatário Final - Mercadorias Recebidas Por:** \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Bens recebidos Encontro: \_\_\_\_\_ Tempo: \_\_\_\_\_





## **ANEXO 6**

### **REGISTRO DE AÇÕES DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E/OU DOAÇÕES EM ESPÉCIE**

Data:

Local:

Responsável pela Ação:

Responsável pela Ação da ACER Brasil:

Objetivo da Ação:

Descrição da Ação:

Citação de uma ou duas pessoas que receberam a doação final:

Total de Beneficiados:

Valor orçado da doação:

Fotos da Ação:



## RECIBO

A **Associação de Apoio à Criança em Risco - ACER**, entidade sem fins lucrativos, com sede na cidade de Diadema, estado de São Paulo, na Rua João Antônio de Araújo, 427, Eldorado, CEP 09972-001, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 86.912.086/0001-44.

Declara ter recebido da **(nome da instituição)**, com sede na cidade de (nome da cidade), estado de (UF), na (endereço completo) devidamente inscrita no (número de registro federal).

Em doação a importância de **(moeda e valor)** (por extenso), via (transferência eletrônica ou depósito), recebida na conta – (identificar com os dados da conta credora). Declarando ainda que os recursos serão aplicados integralmente na realização de seus objetivos sociais, sem distribuição de lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes, mantenedores ou associados, sob nenhuma forma ou pretexto.

Diadema, (dia) de (mês) de (ano).

---

(Secretário Geral)

# POLÍTICA ANTIFRAUDE



## 1. Introdução

A organização está comprometida com os mais altos padrões possíveis de transparência e responsabilidade em todos os seus assuntos. Queremos promover uma cultura de honestidade e oposição à fraude em todas as suas formas.

O objetivo desta política é fornecer:

- Uma definição clara do que entendemos por “fraude”
- Uma declaração definitiva para o pessoal que proíbe atividades fraudulentas em todas as suas formas
- Um resumo para o pessoal de suas responsabilidades para identificar exposições a atividades fraudulentas, para estabelecer controles e procedimentos para prevenir tal atividade fraudulenta e/ou detectar tal atividade fraudulenta quando ocorre.
- Orientação aos funcionários quanto às ações que devem ser tomadas quando suspeitam de qualquer atividade fraudulenta.
- Orientação clara quanto às responsabilidades pela condução de investigações sobre atividades relacionadas à fraude.
- Proteção aos funcionários em circunstâncias em que possam estar em risco de vitimização como consequência de denúncia ou atividades fraudulentas. Isso também inclui quaisquer 'denunciantes'.

Este documento destina-se a fornecer orientações e deve ser lido em conjunto com: • a Política de Proteção à Criança e Normas e Procedimentos para Funcionários/Voluntários.

Este documento será revisado periodicamente para determinar se continua útil, relevante e eficaz.

## 2. Definições

A organização define fraude como:

"O roubo ou uso indevido de fundos ou outros recursos da ACER, por um funcionário ou um terceiro, que pode ou não envolver também distorção de documentos ou registros financeiros para ocultar o roubo ou o uso indevido".

Por exemplo, a fraude inclui, mas não está limitada ao seguinte:

- Roubo de fundos ou qualquer outra propriedade da organização
- Falsificação de custos ou despesas
- Falsificação ou alteração de documentos
- Destruição ou remoção de registros
- Uso pessoal inadequado de bens da ACER
- Funcionários buscando ou aceitando dinheiro, presentes ou outros benefícios de terceiros em troca da preferência dos atendidos em suas relações com a ACER
- chantagem ou extorsão
- Oferecer, prometer ou dar um suborno e solicitar, concordar em receber ou aceitar um suborno por qualquer motivo
- Pagamento de preços excessivos ou taxas a terceiros com o objetivo de ganho pessoal.

### **3. Política de Preocupação**

A fraude em todas as suas formas é absolutamente errada e é inaceitável para a ACER. Isso ocorre porque onde ocorre a fraude:

- Não é apenas uma perda para a ACER, mas, em última análise, para os nossos beneficiários, atendidos em nossas diversas atividades e os mais necessitados da sociedade no bairro.
- Pode ter um grande impacto na nossa reputação, na confiança dos doadores e, portanto, novamente nos nossos beneficiários.

O objetivo da preocupação é que a fraude não exista. Quaisquer indícios de fraude serão rigorosamente investigados e tratados de maneira firme e controlada.

### **4. Responsabilidades dos Funcionários**

Aos Coordenadores de Núcleo (Conselho Gestor); é responsabilidade estarem familiarizados com os tipos de fraude que podem ocorrer em sua área, estar alertas para qualquer indicação de fraude ou atividade imprópria e manter controles para evitar tais ocorrências.

Os Gestores são obrigados a garantir que toda a equipe sob seu controle receba uma cópia desta política, possam entender e confirme seu recebimento.

Os Gestores também devem garantir que os funcionários sejam incentivados a relatar problemas suspeitos de fraude.

É da responsabilidade de todos os funcionários realizar o seu trabalho de forma a evitar a ocorrência de fraudes na organização. Os funcionários também devem estar alertas quanto a ocorrências de fraude, estar ciente de que transações ou comportamentos incomuns podem ser indícios de fraude e relatar possíveis casos de fraude, conforme descrito abaixo.

### **5. Denúncia de suspeita de fraude**

Os funcionários são obrigados a relatar problemas suspeitos de fraude. Os funcionários devem relatar suas suspeitas da seguinte maneira:

- Funcionários: para o seu Coordenador de Núcleo.
- Gestores: para a Secretária Geral
- Secretária Geral: para o Presidente.
- Presidente: para os membros da Diretoria.

Os funcionários que suspeitam de fraude não devem fazer o seguinte:

- Consultar o (s) indivíduo (s) suspeito (s) diretamente em um esforço para determinar fatos, exigir explicações ou restituição
- Discutir o assunto com qualquer pessoa que esteja em questão além das pessoas listadas acima
- Discutir o problema com qualquer pessoa fora da organização, exceto conforme exigido por lei.

## **5.1 Informação de Relato**

Se as circunstâncias são tais que denunciar uma suspeita como acima é inadequado, ou se a pessoa a quem é relatada não puder ajudar, a questão pode ser reportada diretamente ao Presidente • Por e-mail para [presidente@acerbrasil.org.br](mailto:presidente@acerbrasil.org.br) • Por telefone para 11 99474 5400.

## **6. Lidando com denúncias de suspeita de fraude**

Qualquer suspeita de fraude será levada a sério pela ACER. A ACER espera que seus gestores lidem com firmeza e agilidade com quaisquer denúncias de suspeita de fraude.

O objetivo desta notificação imediata é garantir a transparência no tratamento dos problemas e permitir o compartilhamento de experiências de situações semelhantes que possam ter surgido em outro lugar.

## **7. Diretrizes de Investigação**

Em conversa com as pessoas notificadas, devem ser tomadas providências para uma investigação abrangente da questão. As seguintes pessoas são responsáveis por gerenciar essas investigações:

- Membros do Conselho Gestor, ou qualquer outra pessoa nomeada pela Secretária Geral.
- Secretária Geral, ou qualquer outra pessoa nomeada pelo Presidente.

Em todas as circunstâncias, os responsáveis devem consultar o Presidente sobre o processo de investigação, aprovação da investigação, etc.

### **7.1 Equipe de Investigação**

As investigações devem ser concluídas por pessoal experiente independente adequadamente envolvido ou por terceiros independentes. Quando a fraude tem implicações financeiras, recomenda-se que uma pessoa com habilidades financeiras e experiência adequadas, como os contadores, faça parte da equipe de investigação. É necessário fazer uma investigação sem considerar o relacionamento de qualquer pessoa com o suspeito, a posição ou o tempo de serviço.

O Presidente não será envolvido diretamente na investigação, pois será ele quem analisará o relatório da investigação e estará envolvido na decisão sobre qualquer ação disciplinar a ser tomada. A equipe de investigação deve incluir pelo menos dois membros.

Ao conduzir sua investigação, os investigadores devem estar muito atentos para não agir de maneira ou revelar documentos ou outras informações que permitam que outros adivinhem que há um denunciante

envolvido ou que descubram quem eles são. As salvaguardas para reportar funcionários devem ser aplicadas em todos os casos - veja abaixo.

## **7.2 Investigação**

O objetivo da investigação é estabelecer os fatos. Todo o trabalho da equipe de investigação deve ser documentado, incluindo transcrições de entrevistas realizadas. A investigação deve ser realizada de forma transparente e o Presidente e a Secretária Geral devem ser mantidos informados de quaisquer desenvolvimentos importantes.

A fim de garantir a confidencialidade, de acordo com as diretrizes da Política de Proteção à Criança; 'Uma cláusula de confidencialidade é parte da declaração de aprovação das notas de entrevista, e violações de confidencialidade podem resultar em ação disciplinar para funcionários da ACER'. Para manter a confidencialidade, a divulgação de detalhes da alegação investigada deve ser adequada à situação e à pessoa entrevistada, sem induzir a testemunha de forma alguma.

Quando for necessária uma consultoria externa especializada, por exemplo, a opinião de um advogado, este parecer deve ser resumido em um apêndice do relatório de investigação.

## **7.3 Relatório de Investigação**

A conclusão de todas as investigações de fraude deve ser documentada. O Relatório de Investigação conterá todos os detalhes relacionados à investigação e um cronograma de todos os eventos ocorridos. O Relatório também incluirá as transcrições de quaisquer entrevistas realizadas e qualquer aconselhamento jurídico recebido como um anexo. O relatório também pode conter as recomendações da equipe de investigação sobre o curso de ação a ser tomada.

O Presidente/Membro da Diretoria deve encaminhar o relatório/conclusões por escrito às pessoas que necessitam de notificação - consulte a seção 6 acima - e acordar a ação apropriada a ser tomada.

A (s) pessoa (s) que inicialmente reportaram as suspeitas deve ser informada do resultado da investigação, mas isso deve ser feito apenas quando o relatório e o curso de ação proposto tiverem sido finalizados.

## **8. Salvaguardas para os empregados**

A segurança dos denunciantes é uma consideração muito importante para os investigadores e que não deve ser tomada de maneira simples. A organização tem a obrigação de proteger os funcionários que se apresentaram para relatar erros.

As questões relatadas aos Gestores serão investigadas com as seguintes salvaguardas:

- Assédio ou vitimização: A organização reconhece que a decisão de denunciar uma suspeita pode ser difícil, sobretudo devido ao receio de represálias dos responsáveis pela negligência. A preocupação de acordo com a Política de Proteção à Criança e Normas e Procedimentos para Funcionários/Voluntários não tolerará



assédio ou vitimização e tomará todas as medidas práticas para proteger aqueles que levantarem uma questão de boa fé;

- Confidencialidade: A organização se esforçará para proteger a identidade de um indivíduo quando ele ou ela levantar um problema e não quiser que seu nome seja divulgado. Deve ser entendido, no entanto, que uma investigação de qualquer negligência pode precisar identificar a fonte da informação e uma declaração do indivíduo pode ser necessária como parte da evidência;

- Alegações anônimas: Os funcionários podem optar por fazer uma denúncia anônima, no entanto, deve-se notar que a organização desestimula as denúncias anônimas. Questões expressas anonimamente serão consideradas a critério da ACER. Ao exercer esse poder discricionário, os fatores a serem levados em conta incluem: • A gravidade das questões levantadas • A credibilidade das alegações e os fatos que os sustentam • A probabilidade de confirmar a alegação de fontes atribuíveis;

- Alegações falsas: Os funcionários devem estar cientes de que, se uma alegação for feita de boa fé, mas não for confirmada por uma investigação, a ACER garante que nenhuma ação será tomada contra o reclamante. Se, no entanto, os indivíduos fizerem denúncias maliciosas ou vexatórias, uma ação disciplinar será considerada contra um indivíduo que fizer a alegação.

## **9. Ações decorrentes de investigações de fraude**

### **9.1 Procedimentos disciplinares**

As pessoas que são julgadas culpadas de fraude cometeram má conduta grave e serão tratadas de acordo com a Política de Proteção à Criança e Normas e Procedimentos para Funcionários/Voluntários. Alegações comprovadas de fraude podem resultar em demissão. O processo e as pessoas envolvidas na decisão sobre essa ação disciplinar estão descritos na seção 7 acima.

Além disso, se for o caso, a ACER encaminhará fraudes significativas às delegacia de polícia com o objetivo de iniciar processos criminais. Deve-se considerar o contexto local e as consequências em termos de direitos humanos de iniciar processos criminais contra os indivíduos envolvidos. Em todos os casos, a decisão final sobre se deve ou não processar deve ser tomada pelo Presidente.

### **9.2 Mudanças nos sistemas de controles**

É provável que a investigação de fraude realce onde houve uma falha de supervisão e/ou uma avaria ou ausência de controle; o curso de ação necessário para melhorar os sistemas deve ser documentado no relatório de investigação e implementado quando este relatório for finalizado.

### **9.3 Recuperação de perdas**

Quando a organização tiver sofrido perda, será exigida a restituição integral de qualquer benefício ou vantagem obtida e a recuperação dos custos será solicitada ao (s) indivíduo (s) ou organizações responsáveis pela perda.

Se o indivíduo ou organização não puder ou não compensar a perda, será dada consideração à ação civil para recuperar as perdas. Isto é, além de qualquer processo penal que possa resultar.

**10.** Solicitação a organizações parceiras e consultores contratados com organizações parceiras e com consultores devem fazer referência explícita à existência desta política e devem exigir que agências e consultores parceiros informem quaisquer fraudes que possam surgir em suas negociações com a organização ou que de qualquer forma envolvam os recursos da organização. Além disso, todos os contratos com parceiros e consultores devem incluir uma cópia dessa política como anexo ou especificar claramente onde uma cópia pode ser obtida. O texto da amostra para lidar com este requisito está incluído no Anexo 2.

**11.** Data efetiva a Política Antifraude entrará em vigor imediatamente após a aprovação pelo Conselho Gestor em Ata de Reunião.

**12.** Revisão desta Política no interesse de manter as melhores práticas, o conteúdo desta Política Antifraude será revisado pelos membros do Conselho Gestor a cada dois anos.

## **Anexo 1 - Requisitos dos Doadores para Denúncia de Fraude**

### **1. Ajuda**

Considera-se que a fraude foi realizada quando: a) Um ato é voluntariamente ou intencionalmente executado; b) Tal ato tem as características de fraude incluindo, mas não limitado a, apropriação indevida, fraude, suborno, falsificação, extorsão, corrupção, roubo, conspiração, peculato, falsa representação, alteração de instrumentos negociáveis como cheques, falsificação de registros contábeis ou relatórios financeiros, ou encobrimento de fatos materiais e conluio; c) A organização sofre, ou poderia realisticamente acreditar que poderia sofrer, uma perda real incluindo mas não limitado a uma perda financeira.

Nesses casos, você é obrigado a denunciar a suspeita de fraude seguindo os procedimentos descritos abaixo:

1. Comunicar por escrito e por e-mail com o signatário (ou seu substituto) do contrato legal entre sua organização e o Departamento Administrativo. 2. Descrever, na medida do possível, as circunstâncias da (alegada) fraude, os suspeitos envolvidos e uma estimativa dos fundos. 3. Descreva qualquer ação já tomada, as ações de acompanhamento propostas, incluindo planos para uma auditoria, se isso for considerado apropriado. 4. Compartilhar toda a documentação relevante que possa ser solicitada. 6. Manter contato constante até que o caso de fraude seja completamente investigado e o caso julgado encerrado.

Aqueles que se encontrem envolvidos em atividades fraudulentas e corruptas ou tenham sido negligentes no exercício das funções de supervisão estarão sujeitos a processos disciplinares e, se for caso disso, criminais.

Também serão tomadas medidas para recuperar quaisquer fundos que tenham sido perdidos. Da mesma forma, o financiamento pode ser recuperado e o futuro financiamento retido dos governos parceiros, onde as providências para prevenir ou detectar fraude e corrupção não melhoram.

## **Anexo 2 - Cláusulas para inclusão em contratos com organizações parceiras e consultores**

As seguintes cláusulas devem ser inseridas nos contratos relevantes:

### **1. Organizações Parceiras**

Conforme indicado em sua Política antifraude e denúncias, a ACER Brasil se opõe à fraude em todas as suas formas. É uma condição deste subsídio que a organização parceira deva tomar todas as medidas razoáveis para prevenir, detectar e lidar com fraudes. As organizações parceiras são obrigadas a:

- Analisar a política da ACER (disponível em: <https://www.acerbrasil.org.br>).
- Relatar qualquer incidente suspeito de fraude que surja ao lidar com a ACER ou que envolva seus recursos, ao Presidente da ACER ou por e-mail para a linha de ajuda detalhada na seção 5.1 da política, ou seja, [presidente@acerbrasil.org.br](mailto:presidente@acerbrasil.org.br)
- Facilite a investigação e resolução de tais incidentes.



## **REGULAMENTO PARA COMPRAS**

O Sistema de compras é um mecanismo diretamente atrelado à área administrativa da entidade, sendo uma função essencial que tem por finalidade suprir as necessidades da aquisição de itens de consumo diversos, bem como serviços.

Os coordenadores das áreas, anualmente fazem a estimativa de aquisição de produtos de consumo e serviços, no planejamento anual levando-se em consideração os projetos e atendimentos de cada área.

Com base no planejamento anual é realizado um planejamento de compras e prestação de serviços MENSAL e ANUAL

**SISTEMA DE COMPRAS** - A Entidade possui um setor de compras que trabalha conjuntamente com o Setor de Administrativo, mantendo desta forma uma estrutura enxuta.

**PRÉ - SELEÇÃO DE FORNECEDORES** - A Entidade tem um cadastro de fornecedores previamente selecionados e qualificados, que se mantem atualizado. Os fornecedores novos enviam ficha cadastral, com referências, para que sejam avaliados.

O Objetivo principal é encontrar fornecedores que possuam condições de fornecer os produtos necessários dentro das quantidades programadas, nos padrões de qualidade solicitados, no tempo determinado, com menores preços e com as melhores condições de pagamento.

**SISTEMA DE PREÇO OBJETIVO** - Esporadicamente é realizada uma pesquisa prévia de preços praticados no mercado, proporcionando assim uma verificação dupla no sistema de cotações, tornando os fornecedores mais competitivos, garantindo uma base para negociações de valores.

**SISTEMA DE TRÊS COTAÇÕES** - A Entidade adotou o regime de compras através de um número mínimo de três cotações de preços, por produto ou serviços.

**PROCESSO DE COMPRAS - Documentação escrita.** É feito um processo de compras composto pelos orçamentos dos fornecedores que são tabuladas em pedido de cotação, que contem especificação do produto, quantidade, valor unitário, valor total, condições de pagamento e prazo de entrega.

**APROVAÇÃO DE COMPRAS** - No mínimo duas pessoas estão envolvidas em cada decisão de escolha de fornecedor. Isto estabelece uma defesa dos interesses da entidade pela garantia de um melhor julgamento na escolha.

Numa mesma cotação podem ser escolhidos dois fornecedores, levando-se em consideração o menor preço por item cotado, primando pelo melhor uso do recurso financeiro.

**RELATÓRIO DE PAGAMENTO** - Após o recebimento do pedido com a nota fiscal é enviado para o financeiro para pagamento. A Nota Fiscal após o pagamento junta o comprovante de pagamento, que será anexada às prestações de contas e após retorno dos financiadores, vai para a contabilidade, juntamente com relatório de despesas e receitas mensais, retornando e ficando arquivada nos documentos contábeis referentes ao mês de pagamento.