

FORCOM
Fórum Nacional de Rádios Comunitárias

Manual
de Procedimentos Contabilísticos
e de Controlo Interno
do FORCOM

Março de 2005

I. OBJECTIVO DO MANUAL

O Manual tem por objectivo:

- Normalizar os procedimentos do sistema contabilístico e de controlo interno, a homogeneidade do sistema de informação financeira e de controlo de gestão;
- Revelar alguns princípios contabilísticos seguidos pelo **FORCOM**, para responder as necessidades dos doadores e dos membros.

O Manual, sendo um instrumento útil de trabalho, deve acompanhar a evolução da actividade da instituição, tornando-se num instrumento dinâmico, susceptível a uma constante adaptação e actualização em relação às suas necessidades.

II. SISTEMA CONTABILÍSTICO

a) ACTIVIDADE GERAL

A **FORCOM** é um Fórum Nacional das Rádios Comunitárias que congrega as rádios comunitárias do País e tem como objectivos gerais:

- Promover o fortalecimento das Rádios Comunitárias nacionais com vista a assegurar a sua sustentabilidade a longo prazo;
- Providenciar e estimular um espaço comum de discussão e concertação entre as Rádios Comunitárias associadas em torno de matérias de interesse geral comum;
- Estimular e promover uma cooperação e coordenação estreita com o Governo de Moçambique, bem como outras entidades públicas e privadas nacionais, doadores e outras pessoas com instituições envolvidas em programas afins de desenvolvimento nacional;
- Apresentar e defender os pontos de vista das Rádios Comunitárias nacionais junto de instituições de Governo e de outros Órgão decisórios;
- Promover e mediar a cooperação Regional Internacional das Rádios Comunitárias associadas;
- Contribuir para a consolidação da paz e desenvolvimento de Moçambique.

b) CONVENÇÃO CONTABILÍSTICA

Todos os registos contabilístico deverão ser preparados de acordo com o princípio de custo histórico - Segundo o qual o critério de valorização deve assentar numa realidade objectiva (por exemplo: o preço da factura) e não em elementos subjectivos (Vide o Plano Geral de Contabilidade pág. 9).

c) BASE CONTABILÍSTICA

Os registos contabilísticos deverão ser preparados numa base de caixa. Os recebimentos e pagamentos são registados sempre que se verifica uma entrada ou saída de valores monetários, respectivamente.

d) MOEDA

Os registo contabilísticos deverão ser expressos em Meticias (no livro de registo e controlo de MT) e em Dólares (no livro de registo e controlo em USD). E, como a maioria dos financiamentos se fazem em moeda convertível (USD), as transações a efectuar em moeda local (MT), deverão ser registados ao câmbio da data de transferência da conta bancos – USD para conta bancos – MT (aplicável logo depois da abertura das contas bancárias).

O FORCOM, como uma Organização nacional encoraja o uso do Metical (moeda nacional) para as suas transacções.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS E DE CONTROLO INTERNO

As transacções a efectuar em MT deverão ser registadas ao câmbio da data de conversão de USD para MT.

Para a elaboração da Demonstrações Financeiras globais do **FORCOM** os registos contabilísticos, deverão ser expressos em Meticias. Todas as transacções efectuadas em moeda convertível deverão ser registadas ao câmbio em que se efectivaram e para a elaboração do balancete todos os saldos das contas em USD deverão ser valorizados ao câmbio do último dia do mês a que se refere o balancete.

e) **REGISTOS CONTABILÍSTICOS**

Para efectuar os registos contabilísticos, o **FORCOM** deverá dispôr dos seguintes livros:

Um livro de caixa, dividido em MT

Um livro de bancos, dividido em Bancos MT e Bancos USD

Um sistema informático contabilístico

O responsável pela escrituração dos livros é o assistente administrativo, podendo delegar a escrituração dos mesmos a uma outra pessoa mas sempre sob sua responsabilidade.

A escrituração dos livros deverá ser efectuada diariamente. Regularmente, de 30 em 30 dias, a Directora Executiva do **FORCOM** deverá efectuar uma revisão e verificação dos mesmos e sempre que possível deixar uma evidência nos livros de forma legível (através de uma assinatura e outros).

Os livros e os respectivos documentos de suporte/anexos ficam sob a responsabilidade do Sector de Contabilidade.

III. FUNCIONAMENTO DO SISTEMA CONTABILISTICO

1. METODOLOGIA

A partir do orçamento anual aprovado pelos doadores/financiadores é elaborado um plano de contas utilizando as rúbricas do próprio orçamento para facilitar a elaboração do relatório.

Os documentos são distribuídos pelos respectivos diários conforme a natureza das operações – Caixa, Bancos e Operações Diversas. A grande maioria dos documentos são relativos a Caixa e Bancos já que as operações serão efectuadas por sistema de base de caixa. Contudo, está previsto o diário de operações diversas para outros movimentos ou operações diferentes daquelas, tais como: processamento de salários, amortizações, compras, etc.

Após a ordenação dos documentos pelos diários e por ordem cronológica são enumerados internamente, classificados de acordo com o plano de contas.

De referir que para melhor funcionamento é necessário que o FORCOM conceba um plano de contas, que esteja de acordo com as suas actividades.

Seguidamente, os documentos são registados nos respectivos diários. A folha de caixa está concebida de acordo com a implementação do Fundo fixo de Caixa, não registando entradas em caixa. Os cheques de reposição do fundo fixo são registados no diários de bancos.

Após o diário e os registos são lançados no sistema contabilístico informatizado. Este trabalho deve ser bem controlado por forma a certificar se todos os registos do diários foram correctamente introduzidos para se poder obter facilmente o valor disponível por cada rúbrica.

No final do periodo (semestral e anual), após as reconciliações de diversas contas movimentadas e das regularizações contabilísticas necessárias, serão elaboradas as Demonstrações Financeiras globais (Balanço e Balancete Final).

Em termos de controle orçamental é também possível elaborar balancetes mensais e comparar os montantes orçamentados, com os valores reais das actividades a fim de analisar os desvios por contas ou rúbricas.

IV. PROCEDIMENTOS CONTABILISTICO E DE CONTROLO INTERNO

1. Procedimentos e Funcionamento de Caixa
2. Procedimentos e Funcionamento de Bancos
3. Procedimentos de Registo e Controle e Funcionamento do Imobilizado
4. Procedimentos de Compras
5. Recepção do Meio Imoblizado e Material
6. Controle do material
7. Operações Diversas
8. Folha de Salário
9. Devedores e Adiantamentos
10. Viagens de Serviço
11. Doações
12. Demonstrações Financeiras Formais

1. PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DE CAIXA

1.1 Fundo de Caixa

Há já alguns anos que as Empresas e Instituições têm vindo a adoptar o sistema de “Fundo Fixo” em substituição do sistema tradicional de Caixa que movimenta todas as entradas e todas as saídas de fundos de caixa.

Pelo “Fundo Fixo de Caixa” somente são movimentadas e registadas as saídas de caixa (pagamentos), exceptuando as entradas de reposição do valor do fundo fixo.

O sistema do “Fundo Fixo de Caixa” permite reduzir substancialmente os valores activos à guarda do Tesoureiro ou Caixa o que além de melhorar o desempenho de Gestão Financeira da Instituição, reduz o risco de falhas e desvios de fundos. Além disso, permite um controle permanente e sistemático dos fundos em caixa, pela análise imediata dos documentos e valores em numerário existentes, bem como pela análise dos balancetes mensais de contabilidade.

Assim, é de todo o interesse para a Instituição adoptar o “Sistema de Fundo Fixo” que é também parte do sistema de Organização Financeira e dos Procedimentos de Tesouraria.

1.2 Procedimentos de Caixa

O **FORCOM** adopta o sistema de caixa de valor variável.

Para o registo das operações o **FORCOM** dispõe de um livro de caixa escriturado diariamente (diário de caixa) a Débito pelas entradas de valores, devidamente suportadas i.é, fotocópias de cheques de reposição de fundos, valores selados ou outros documentos de suporte semelhantes e a Crédito pelas saídas devidamente suportadas por documentos de suporte válidos contabilisticamente, i.é., vendas a dinheiro, recibos, etc.

De 30 em 30 dias é efectuada a contagem física de caixa em MT, assistidas pelo responsável das mesmas e por um superior hierárquico e é elaborada a respectiva folha de contagem que é assinada pelos dois intervenientes.

Depois da contagem deverá ser efectuada uma confrontação entre a folha de contagem com o livro de registo contabilístico, por forma a apurar eventuais diferenças que deverão ser prontamente clarificadas e regularizadas. Esta confrontação deverá ser evidenciada por parte do responsável da contabilidade.

1.3 Funcionamento do Sistema de Fundo Fixo

Em termos gerais, o Fundo Fixo de Caixa tem os seguintes pressupostos básicos de funcionamento:

- Um responsável;
- Um valor fixo atribuído de **5.000.000,00MT (Cinco Milhões de Meticais)**;
- Uma definição exacta quanto possível dos pagamentos que se podem efectuar com fundo num montante até **2.000.000,00MT (Dois Milhões de Meticais)**;
- Uma autorização das despesas a serem suportadas pelo fundo através da ordem de pagamento;
- Uma certificação de pagamento, aposta pelo carimbo “**Certificado**” nos documentos do suporte do fundo;
- Um registo de todos os documentos, por ordem cronológica;
- Uma autorização de reposição do fundo, de acordo com a relação dos pagamentos da folha de caixa;
- Definição da data de reposição de fundos;
- Fecho da folha de caixa, no final de cada mês bem como a reposição do valor de pagamentos;
- O montante do fundo fixo não deve ser misturado com outros valores (receitas, salários a pagar, etc.);
- Os pagamentos de despesas não previstas no fundo fixo devem ser por cheque e fazem parte do diário de bancos;
- Quaisquer regularizações a efectuar nunca devem ser movimentados nem registados no fundo fixo (ex: salários não reclamados devem ser depositados, etc.);
- No fundo fixo de caixa nunca são movimentadas entradas de fundos, excepto o cheque inicial de abertura e os cheques de reposição).
- Todas as falhas serão resolvidas pela pessoa responsável pela protecção do fundo fixo.

1.4 Saídas de Fundos

Normalmente são solicitados fundos à tesouraria ou caixa para pagamento de determinadas despesas para as quais só há documentos de suporte após o pagamento. Assim, é necessário que o tesoureiro ou caixa fique documentado até à apresentação do documento final. A requisição de fundos deve ser autorizada pela Directora Executiva pois, após a saída de fundos o facto fica consumado.

1.5 Emissão de Recibos

Todos os fundos recebidos em dinheiro ou cheques devem ser registados, seguindo-se a emissão do recibo enumerado a favor da pessoa ou instituição que efectua o pagamento.

O fundos devem ser depositados no banco dentro de 24 horas e o dinheiro em caixa disponível deve ser permanentemente guardado num lugar fechado e seguro.

Os recibos devem especificar o montante por algarismo e extenso, o número do cheque e o respectivo banco (no caso de pagamento em cheque), o nome da pessoa ou instituição que procede o pagamento, a data e a assinatura da pessoa que emite. No livro de recibo deve-se usar um papel químico para o duplicado e não são permitidos lançamentos ou marcas originais feitas com esferográfica no duplicado.

Os livros de recibos deverão ser enumerados e apenas um livro deve estar em uso de cada vez.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS E DE CONTROLO INTERNO

A seguir apresenta-se o modelo de um recibo:

Recibo nº _____

_____, ____ MT

Recebí de _____

a quantia de _____

referente a: _____

Cheque nº _____

Maputo, ____ de _____ de _____

ASSINATURA: _____

1.6 Pagamentos

A forma segura de proceder pagamentos de despesas é por meio de cheque, cruzado. Cada transação é registada pelo banco e fornece evidência documentada em caso de dúvida, evita risco do desvio do próprio cheque e o transporte de dinheiro de um lugar para o outro.

As despesas pequenas podem ser pagas em dinheiro, até ao valor máximo de **2.000.000,00MT (Dois Milhões de Meticais)**.

Os pagamentos acima deste montante devem ser por meio de um cheque, mas encoraja-se, sempre que possível, que todos os pagamentos sejam feitos por transferência bancária.

Para todos os pagamentos deve ser emitida uma ordem de pagamento, onde consta o valor em algarismo e por extenso, a descrição da despesa, a data e a assinatura. A ordem de pagamento deve ser autorizada pela Directora Executiva.

Para a emissão do cheque deve ser preenchida a respectiva requisição de cheque, contendo a seguinte informação:

- Beneficiário;
- Número do cheque e o banco;
- Data;
- Descrição do pagamento;
- Rúbrica orçamental/Código.

Todas as transferências e cheques deverão conter duas assinaturas obrigatórias e nenhum cheque deve ser assinado sem a respectiva requisição e os documentos de suporte. O funcionário que emite o cheque não deve assinar.

Todos os cheques serão co-assinados seguindo as seguintes combinações:

1 – Pela Directora Executiva

2 – Por três membros do Conselho Nacional, bastando apenas a combinação de uma das assinaturas com a da Directora Executiva

Isto visa a segregação de funções. A Directora Executiva é sempre a primeira a assinar os cheques onde o Conselho Nacional está envolvido na co-assinatura.

Não é permitido o uso de cheques em branco.

Os livros de cheques devem sempre ser guardados em lugar seguro e fechado. Os cheques cancelados devem ser anexados ao canhoto do livro de cheques para efeitos de inspecção a posterior.

Modelo de ordem de pagamento:

ORDEM DE PAGAMENTO

Solicita-se o valor de _____, _____ MT (_____
_____)

referente ao pagamento de _____

Beneficiário _____

Factura nº _____

Cheque nº _____ data _____

Maputo, _____, _____, de _____

Assinatura _____

Autorizado _____

Modelo de requisição de cheques:

PEDIDO DE EMISSÃO DE CHEQUE

Solicita-se a emissão de cheque no valor de _____, _____ MT (_____
_____)

referente ao pagamento de _____

Beneficiário _____

Cheque nº _____ data _____

Maputo, _____, _____, de _____

Assinatura _____

Autorizado _____

2. PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DE BANCOS

2.1 Procedimentos de Bancos

O **FORCOM** deverá possuir duas contas bancárias (USD/MT). Para o registo das transacções com o banco deve possuir um livro de registo de operações bancárias escriturada diariamente (Diário de Bancos).

Na conta em USD regista à Débito os financiamentos de doadores, transferências bancárias de terceiros e depósitos de valores e cheques e a Crédito as transferências bancárias para a conta em MT.

Na conta em MT regista-se à Débito os depósitos de valores resultantes da troca de USD para MT ou financiamentos de doadores em moeda nacional transferências bancárias de terceiros e depósitos de valores e cheques, e a Crédito os cheques emitidos à favor de terceiros para pagamento de despesas, cheques de reposição do Fundo Fixo, etc.

2.2 Funcionamento de Bancos

As entradas em bancos tem como origem depósitos de valores e transferências efectuadas pelos diversos doadores na conta bancária aberta em USD/MT. Esta conta é movimentada a Débito pelos cheques emitidos pelo FORCOM, transferências bancárias à favor de terceiros.

Estes movimentos em USD/MT devem ser reflectidos no livro de controle bancário registando os movimentos de entradas (data, número de depósito e valor), saídas (data, número do cheque, nome do beneficiário e valor) e o saldo da conta no final do mês. Estes registos permitem efectuar as reconciliações bancárias todos os meses.

O FORCOM não suporta encargos bancários de cheques emitidos em USD à favor de terceiros.

2.3 Reconciliações Bancárias

As reconciliações bancárias ajudam-nos a comparar o saldo no livro de bancos com o nosso saldo na conta bancária e assegurar que os nossos registos estão correctos.

As reconciliações bancárias devem ser feitas, pelo menos, mensalmente comparando os extractos do banco e os extractos apresentados no livro de bancos e explica a diferença entre os dois montantes.

Para efeitos de controle interno e segurança, as reconciliações bancárias devem ser verificadas e aprovadas pela Directora Executiva.

Os itens pendentes devem ser analisados e se mantiverem pendentes mais de seis meses devem ser apresentados à Directora Executiva para regularização (cancelamento de cheques, etc.). Os itens sobre os quais deve prestar atenção são:

- Depósitos há bastante tempo pendentes que precisam de ser averiguados
- Cheques emitidos e não reclamados com mais de seis meses que precisam de ser averiguados;
- Débitos não identificados no extracto bancário
- Assegurar que os saldos refletidos nos extractos bancários sejam efectivamente aqueles que vêm reflectidos na folha de Bancos.

3. PROCEDIMENTOS DE REGISTO E CONTROLE E FUNCIONAMENTO DO IMOBILIZADO

Por definição, “Meios Imobilizados” são todos os bens patrimoniais pertencentes à Organização que se destinam a permanecer na sua posse e a serem utilizados durante vários anos.

3.1 Procedimentos de Registo e Controle do Imobilizado

O Imobilizado do **FORCOM** deverá ser constituído por mobiliário e equipamento do escritório, doado ou adquirido no âmbito das suas actividades.

Todos os finais de ano **O FORCOM** deverá efectuar a inventariação física dos bens imobilizados e a respectiva lista de inventário devidamente valorizada.

Todos os bens materiais pertencentes à **FORCOM** devem ser assegurados contra todos os riscos.

Todos os meios imobilizados deverão ser amortizados, anualmente, de acordo com o tempo de vida útil, à quotas constantes por forma a actualizar o seu valor no periodo a que diz respeito.

3.2 Funcionamento de Meios Imobilizados

O “controlo dos Meios Imobilizados” tem por objectivo conhecer a quantidade e a localização dos bens patrimoniais pertencentes à Organização.

O controlo é efectuado de acordo com as seguintes etapas:

- Inventariação dos Meios Imobilizados existentes em determinada data;
- Controlo de todas as entradas e saídas de bens patrimoniais a partir da data da última inventariação;
- Actualização dos dados do inventário de acordo com as entradas e saídas posteriores à data determinada;
- Conferência dos Meios Imobilizados, pelo menos uma vez por ano;
- Este controlo é feito através de um cadastro do imobilizado contendo os seguintes elementos:

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS E DE CONTROLO INTERNO

- 1 – Descrição do activo e sua condição geral;
- 2 - Tipo do activo (construções, equipamento, mobiliário, veículos, etc.)
- 3 – Data de aquisição e o respectivo custo;
- 4 – Localização actual;
- 5 – Fornecedor;
- 6 – Doador (se for o caso);
- 7 – Número de identificação (número de série, número do registo ou etiqueta produzida internamente).

A seguir o Modelo do inventário:

INVENTÁRIO GERAL

QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR DE AQUISIÇÃO	DATA DE AQUISIÇÃO	LOCALIZAÇÃO	NÚMERO DE SÉRIE	DOADOR	OBSER.

Maputo, ___/ ___/ ___

Elaborado por: _____

Verificado por: _____

4. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

- Todas as compras são iniciadas através de um livro de requisição enumerado e cada requisição deve ser autorizada pela Directora Executiva depois de se assegurar da existência da disponibilidade orçamental para a referida compra.
- Após a autorização da requisição, obtem-se as cotações (nos casos em que estas se aplicam), seguindo-se depois a sua análise com as devidas evidências.

Regra geral

- Em geral, para a realização de todas as compras recomenda-se a adopção de cotações como forma de assegurar que a organização adquira os bens que precisa do melhor fornecedor.
- Para compras abaixo de **2.000.000,00MT (Dois Milhões de Meticais)**, não será necessário cotações, mas o comprador obriga-se a efectuar a compra com prudência (compra prudente).
- Para compras acima de **2.000.000,00MT (Dois Milhões de Meticais)**, são feitas com um mínimo de três cotações a serem obtidas junto de reconhecidos fornecedores, seguindo-se a decisão, evidenciada, de compra pela Gestão Financeira (compra directa).

4.1 Autorização para a compra de materiais

- Compete à Diretora Executiva autorizar a aquisição de materiais solicitadas pelos profissionais do **FORCOM**.
- A aquisição de materiais será feita com total observância dos princípios de transparência, competição e qualidade, mediante os processos abaixo definidos.
- As compras com valor entre US\$ 100.00 e US\$ 10,000.00 exigem um levantamento de, pelo menos, 3 cotações.
- As compras com valor entre US\$ 10.000 e US\$ 20,000.00 exigem um levantamento de, pelo menos, 5 cotações.
 - Deverá ser selecionado o fornecedor que propôs o menor preço, a menos que a oferta não atenda às especificações ou condições estabelecidas.
- As compras com valor entre USD 20,000.00 e USD 30,000.00 exigem que seja mandada uma carta-convite aos principais fornecedores do material a ser adquirido. Na carta deve constar a especificação do material, o prazo para sua entrega ao FORCOM, as formas de pagamento e os prazos e condições para a entrega da proposta.
 - Deverá ser selecionado o fornecedor que propôs o menor preço, a menos que a oferta não atenda às especificações ou condições estabelecidas na carta-convite.
- As compras com valor estimado acima de US\$ 30,000.00 serão feitas mediante processos licitatórios a serem amplamente divulgados nos principais jornais do país. As informações da licitação devem incluir, entre outras, detalhada especificação do material a se adquirido, prazos de entrega e julgamento de propostas, condições de pagamento e critérios de julgamento das propostas.
 - Deverá ser selecionado o fornecedor que propôs o menor preço, a menos que a oferta não atenda às especificações ou condições estabelecidas no aviso de licitação publicado.

5. RECEPÇÃO DE MEIO IMOBILIZADO E MATERIAL

Todos os meios immobilizados e materiais entregues ao FORCOM, devem ser acompanhados de uma guia de entrega com todas as quantidades registadas. Uma cópia da guia de entrega deve ser enviada para o Departamento Financeiro como prova de recepção e para confrontar com o recibo emitido pelo fornecedor no acto do pagamento

As meios immobilizados e materiais devem ser entregues a apenas uma pessoa específica, a quem é atribuída a responsabilidade, ficando deste modo com uma guia de entrega para efeitos de arquivo.

A pessoa que recebeu as mercadorias deve assinar e carimbar a guia de remessa do fornecedor, assim como deve conferir e confirmar as mercadorias recebidas.

6. CONTROLE DO MATERIAL

A organização têm o dever de proteger o seu material.

Todo o material é solicitado com a emissão de uma requisição autorizada.

Após a saída do material, o responsável deve preencher uma guia de saída enumerada a qual deve ser assinada pelo beneficiário, devendo ficar com uma cópia da guia para feitos de registo.

No armazém deve existir uma ficha para cada item do material refletindo os detalhes que a seguir se apresenta: data, descrição do material, quantidade (entrada), valor, quantidade (saída) e saldo.

Semestralmente deve realizar-se um levantamento do material, caso haja falhas o responsável pelo material deve apresentar um relatório e poderá estar sujeito a acção disciplinar em função da gravidade da falha e regularidade das referidas ocorrências.

O material deve ser guardado em lugar fechado e seguro e as chaves, bem como o acesso apenas será permitido às pessoas devidamente autorizadas.

7. OPERAÇÕES DIVERSAS

A grande maioria dos documentos são relativos a caixa, pois as operações são efectuadas pelo sistema da “Base de Caixa”. Contudo, encontramos outros movimentos diferentes daqueles como o processamento de salários, que vai consistir na contabilização dos salários brutos (como custo directo), líquidos (como salários a pagar e dos respectivos encargos com o Estado (Imposto sobre Rendimentos de Pessoas Singulares e Segurança Social) retidos na organização, para posterior entrega aos cofres do Estado.

O pagamento de salários bem como a entrega do IRPS retido pela Organização à recebedoria é contabilizado directamente nos diários respectivos de caixa ou bancos

8. FOLHA DE SALÁRIO

A continuidade do pessoal deverá ser evidenciada pela existência de contratos de trabalho válidos com referência a todos os funcionários pagos através da folha de salários.

A folha de salário deve ser processada pelo contabilista e submetida conjuntamente com as transferências bancárias ou cheques ao gestor financeiro para verificação (deve-se notar a segregação de funções da pessoa responsável pela preparação em relação à pessoa responsável pela verificação).

Os salários deverão ser submetidos ao banco no dia 25 de cada mês, antes da data de pagamento do mesmo, isto é, no dia 27 do mês em referência.

9. DEVEDORES/ADIANTAMENTOS

O funcionário pode solicitar adiantamentos para despesas a serem efectuadas durante as viagens e os referidos adiantamentos são autorizados pelo responsável superior. Os justificativos devem ser apresentados após o regresso num prazo de 72 horas, depois deste periodo poderão ser considerados gastos e debitando-se ao funcionário.

Os pedidos de adiantamento são feitos com base num formulário, com todos os detalhes das estimativas das despesas a serem efectuadas. Após o regresso, proceder-se-à o cálculo das despesas realmente efectuadas com base nos justificativos e o saldo dos fundos recebidos deve ser imediatamente devolvido.

No caso de o valor solicitado para despesas exceder deverá ser reembolsado desde que justifique.

Não será permitido que o funcionário debitado receba outro adiantamento antes da regularização do adiantamento anterior.

Modelo de justificativo interno:

JUSTIFICATIVO

Nome _____, declara que recebeu do FORCOM, o
valor de _____,MT (_____)

Referente ao pagamento de _____

Cheque nº _____ data _____

Maputo, _____, _____, de _____

Assinatura _____

10. VIAGENS DE SERVIÇO

1. VIAGENS DE SERVIÇO compreendem as deslocações dos profissionais do quadro do **FORCOM**, dos profissionais a ela cedidos e consultores por ela contratados para atividades específicas no âmbito dos projetos por ele executados.
2. As VIAGENS DE SERVIÇO deverão estar relacionadas, exclusivamente, às actividades previstas nos planos e orçamentos anuais e nos projetos dos quais o **FORCOM** participe.
3. As VIAGENS DE SERVIÇO dos profissionais do **FORCOM** serão autorizadas pela Diretora Executiva e as viagens da Diretora Executiva serão autorizadas pelo Conselho de Direção do **FORCOM**.
4. A solicitação de viagem será feita pelo beneficiário em formulário próprio, submetido à autorização da Diretora Executiva. O **FORCOM** manterá o original da solicitação de viagem arquivado.
5. O *per diem* será pago diretamente ao beneficiário, em numerário/cheque, cabendo ao Assistente Administrativo zelar pela observância das normas estabelecidas pelo **FORCOM** no que diz respeito aos deslocamentos e aos valores pagos a título de *per diem*, bem como pela fiscalização de sua efectiva realização face à solicitação apresentada.
6. A provisão de passagens aéreas será feita mediante prévia cotação de preços entre companhias aéreas ou agências de viagem. Os registros de cotação de preços devem ser arquivados para efeito de controle interno e auditoria.
7. Caberá ao Assistente Administrativo do **FORCOM** estabelecer os contactos necessários com a agência de viagem para a reserva de voo e compra de bilhetes.

São elegíveis as despesas relacionadas:

- À aquisição de passagens para viagens;
 - Ao pagamento de *per diem* para viagens, e
 - As despesas reembolsáveis de VIAGENS, incluindo despesas com excesso de bagagem devido ao transporte de material de trabalho; despesas com comunicação de interesse do trabalho e aquisição de passagens terrestres ou aéreas não previstas.
8. O valor do *per diem* será pago de acordo com a tabela do **FORCOM** e deve cobrir despesas de hospedagem e alimentação. O valor de despesas de hospedagem e alimentação corresponde a 60% e 40% do valor total do *per diem*, respectivamente. Este valor deve ser justificado com a emissão de um recibo interno, não havendo necessidade da entrega dos respectivos justificativos.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS E DE CONTROLO INTERNO

9. O FORCOM deverá elaborar uma tabela de *per diem* cujo valor mínimo é de USD 100 ou equivalente. Este montante está sujeito ao reajustamento dependendo da situação económica do país.
10. O montante do pagamento da taxa de embarque, transporte e outras despesas deve ser justificado mediante a entrega dos respectivos recibos de despesas.
11. Em viagens de serviço de um dia em mais ou menos 75 Km, que não demandem pernoite o profissional deverá receber 40% do valor do *per diem* da localidade de destino, desde que o período de afastamento seja igual ou superior a 10 horas.
12. Em viagens de serviço, em que parte das despesas sejam pagas por outra instituição, o *per diem* será concedido nas seguintes proporções:
 - Quando houver hospedagem paga, o *per diem* corresponderá a 40% do valor estipulado para o local;
 - Quando houver alimentação paga, o *per diem* corresponderá a 60% do valor estipulado para o local.
13. Em situações excepcionais em que o pagamento de hospedagem ultrapasse 60% do valor estipulado na tabela de *per diem* o profissional poderá solicitar à Directora Executiva a complementação do *per diem*, apresentando a documentação comprovativa das despesas de hospedagem.
14. Poderá ser pago o *per diem* com valor inferior ao da tabela, dependendo da disponibilidade dos fundos do **FORCOM**.
15. As viagens internacionais custeadas pelo **FORCOM** será utilizada a tabela do *per diem* a ser elaborada.
16. Nas deslocações feitas no âmbito de projectos que prevejam a observância das normas das instituições financiadoras para pagamento do *per diem* serão mantidos os valores propostos nos acordos assinados entre o **FORCOM** e essas instituições.

10.1 Aquisição de passagens

1. O transporte padrão utilizado para viagens às Províncias cuja duração da viagem via terrestre seja superior a 8 horas, será o avião e a passagem deverá ser adquirida na classe mais econômica e no trecho mais directo.
2. Em viagens a distritos na Província de Maputo será utilizado o transporte próprio do **FORCOM**, devendo ser assegurado ao motorista o pagamento de *per diem* correspondente ao período da viagem.
3. O bilhete aéreo utilizado deverá ser devolvido ao setor administrativo-financeiro do **FORCOM** até 15 dias após o seu retorno. Caso não o faça nesse prazo, o funcionário ou consultor estará impedido de realizar outras viagens até que a situação seja regularizada.
4. No caso de não utilização do bilhete emitido, esse deverá ser devolvido ao setor administrativo-financeiro do **FORCOM** no prazo máximo de 10 dias, para cancelamento e reembolso de fundos.

11. DOAÇÕES

Todas as doações devem ser aplicadas para os fins a que se destinam.

As doações em dinheiro devem ser registadas no livro de registo de fundos recebidos e o recibo deve ser acompanhado de uma confirmação de recepção dos referidos fundos.

Para as doações em géneros deve ser preenchida uma guia de recepção para ser acompanhada de uma confirmação de recepção dos mesmos.

As doações recebidas através do banco devem ser registadas em livros de registo de recepção de fundos e deve ser enviado ao doador uma confirmação do montante recebido.

12. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS FORMAIS

12.1 Prestação de Contas aos Doadores

A prestação de contas aos doadores poderá se efectuar em moeda nacional ou convertível conforme a moeda que o doador efectuou o financiamento ou de acordo com as cláusulas do acordo assinado entre a organização e o doador.

As prestações de contas deverão ser elaboradas dentro dos prazos estabelecidos no acordo com o financiador.

A elaboração das prestações de contas, estão sob responsabilidade do sector de contabilidade e em estreita colaboração com os responsáveis das actividades a justificar.

Todas as prestações de contas antes de serem enviadas aos doadores devem ser cuidadosamente revistas pelos responsáveis de contabilidade, do projecto/actividade e aprovadas pela Directora Executiva do **FORCOM**.

12.2 Demonstrações Financeiras Globais do FORCOM

Trimestralmente o **FORCOM** deverá elaborar as Demonstrações Financeiras globais da organização, que deverão ser apresentadas em Meticais ou em USD.

A elaboração das Demonstrações Financeiras globais está sob responsabilidade do sector financeiro. O responsável da contabilidade é responsável pela reconciliação das contas antes da elaboração das Demonstrações finais.

Antes da sua divulgação as mesmas deverão ser revistas e aprovadas pela Directora Executiva do **FORCOM**, deixando nas Demonstrações uma evidência de aprovação legível, que poderá se constituída por uma assinatura e data.

A revisão acima referida, consiste em cruzar a informação relevada no balancete com os extratos de contas do razão devidamente reconciliadas e uma análise e comparação dos saldos apresentados. Uma chamada de atenção especial vai para as contas Caixa e Bancos onde deverá se efectuar uma comparação cuidadosa entre os saldos apresentados no balanço e os apresentados nas contagens físicas de caixa e nas reconciliações bancárias.

As Demonstrações Financeiras deverão ser acompanhadas de um relatório narrativo. Um dos pontos que deverá constar do relatório narrativo deverá ser a explicação da variação dos custos verificados no periodo anterior com os do periodo em referência e sempre em igual periodo de tempo.

13. AUDITORIA EXTERNA

A auditoria externa é uma função de avaliação independente dentro de uma organização que visa a rever os sistemas de controlo interno e a qualidade de desempenho como um serviço na Organização.

A essência da função é de assegurar aos decisores que as suas decisões/políticas foram implementadas e ao mesmo tempo aconselhar aos executores nos casos em que as suas operações não estão a ser efectivamente realizadas.

Os Conselhos de Direcção progressivos deverão considerar envolver Auditores Externos ou consultores em tempo parcial que fornecerão retroalimentação sobre a implementação de políticas do Conselho de Direcção, melhorando deste modo, o ambiente de controlo.

A auditoria Externa poderá realizar um trabalho de ano em ano para verificar os seguintes aspectos:

- Que as compras estão a ser efectuadas de acordo com as suas directrizes;
- Se as contas sobre os bens recebidos através de guias de entrega são prestadas, se os registos de existências são actualizados e assegurar que as saídas sejam justificadas por meio de requisições e guias de saída;
- Se emitem recibos para todos os fundos e os depósitos são efectuados intactos;
- Os pagamentos são acompanhados de documentos adequados;
- Os justificativos dos adiantamentos para os funcionários são apresentados dentro dos prazos pré-estabelecidos;
- Os fundos de maneo estão devidamente autorizados e adequadamente justificados;
- A actualização do inventário dos bens fixos está sendo feita regularmente;
- Avaliar a posição financeira da organização e discutir as suas observações e recomendações:

Após cada auditoria, o Auditor Externo deve elaborar um relatório para o Conselho de Direcção detalhando os aspectos de controlo que estão a funcionar devidamente, ressaltando os que requerem melhorias.