

Proposta de check list para Conselho Fiscal de Igreja

1. Examinar a escrituração, os documentos contábeis e os livros da Tesouraria a fim de verificar a exatidão dos lançamentos, a ordem dos livros e o cumprimento das prescrições legais relativas à administração financeira, podendo, para isso, requisitar do Tesoureiro(a) todos os elementos necessários;
2. Examinar trimestralmente os balancetes da Tesouraria e emitir parecer por escrito sobre os mesmos;
3. Verificar se os documentos estão organizados, se obedecem à ordem sequencial ou cronológica e se os cupons fiscais estão fotocopiados;
4. Verificar se os comprovantes das despesas são documentos hábeis, se estão compatíveis com o seu objeto, quanto a custo, propriedade da despesa e idoneidade do gasto;
5. Verificar se todos os balancetes, demonstrativos, relatórios, prestações de contas e relações ou documentos contábeis ou não, estão devidamente assinados por quem de direito;
6. Verificar e examinar as Conciliações das contas bancárias;
7. Verificar se livros impressos ou folhas soltas estão numerados e rubricados pelo Tesoureiro e ou Contador, conforme o caso;
8. Verificar se os pedidos de reembolsos de despesas são por formulários próprios e se estão devidamente instruído com os comprovantes das despesas efetuadas, bem como se compatíveis com a despesa reembolsada, conforme item 4;
9. Verificar se a Igreja está em dia com o recolhimento dos encargos sociais e tributários dos funcionários e de terceiros prestadores de serviço;
10. Solicitar com os documentos a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito Federal e do FGTS;
11. Lavrar no Livro de Atas e Pareceres do Conselho Fiscal os resultados dos exames procedidos e as medidas sugeridas;
12. Dar conhecimento por escrito ao Conselho da Igreja das conclusões dos seus trabalhos denunciando as irregularidades constatadas e sugerindo as medidas que reputar cabíveis;