

MANUAL da Tesouraria



IGREJA
Metodista
Wesleyana

4
REGIÃO
ECLESIASTICA

Antonio Marcos Araújo da Silva

01/02/2023_REV. 4.0

QUEM PODE SER TESOUREIRO?

- Qualquer diácono consagrado, poderá ser eleito na primeira reunião do exercício eclesiástico;
- Em caso de necessidade, um presbítero poderá ser eleito tesoureiro.

Art. 182 – Regimento Interno



ATRIBUIÇÕES DO TESOUREIRO



Receber todos os valores (Dízimos e Ofertas) da igreja.



Pagar as contas da igreja, autorizadas pelo presidente.



Lançar no IMWPLUS toda movimentação financeira da igreja.



Relatar mensalmente na junta diaconal.



Emitir os balancetes mensais

OBSERVAÇÃO:

- Não observadas as restrições deste artigo, incide o infrator nas responsabilidades do Art. 16, § 2º e 3º do Estatuto.
- É vedado a contratação de empréstimos por parte a igreja sem anuência da SRA.

Art. 187 – Regimento Interno

IMW PLUS

PROGRAMA DE ADMINISTRAÇÃO ECLESIAÍSTICA

O IMW PLUS, é o sistema oficial desenvolvido pela IMW para registro de membros, dos dados financeiros e para escrituração contábil.

The screenshot displays the IMW PLUS web application interface. On the left, there is a sidebar with the IMW PLUS logo and the user profile of Antonio Marcos Araujo da Silva, IMW Cohab PVH, Perfil: Pastor. Below the profile is a 'Menu Principal' with options: Clérigo (marked 'Novo'), Congregações, Gestão de Pessoas, Financeiro, Usuários, Suporte Técnico, and Sair do Sistema. The main content area features a header with a hamburger menu, 'Trocar de Instituição', and a settings gear. Below the header are five dashboard cards: 'Membros' (Total de membros ativos), 'Congregados' (Total de congregados ativos), 'Recadastro' (Aguardando validação), 'Transferências' (Aguardando recepção), and 'Congregações'. Each card includes a representative icon.

LANÇAMENTO NO IMW PLUS

ACESSANDO O IMW PLUS

Para acessar o IMW PLUS, o pastor, tesoureiro(a) ou secretário(a), deve digitar no navegador, o endereço:

<https://www.imwplus.com.br/app/login>

Inserir seu CPF e senha já cadastrados previamente.



OBSERVAÇÃO

Caso não tenha o acesso ou tenha perdido/esquecido a senha, deverá solicitar nova senha para o suporte do IMW Plus (69) 9 9219-9795 (João Laudir)


COMO VER OS CAIXAS CADASTRADOS

Para ver os caixas cadastrados acesse:
> Financeiro/Caixas;

Por padrão vem cadastrado o “Caixa Principal”. Esse caixa, é usado para os lançamentos dos valores recebidos no gazofilácio “em espécie”.

Menu Principal

 Clérigo Novo

 Congregações >

 Gestão de Pessoas >

 Financeiro ▾

Movimento de Caixa

Consolidação de caixa

Cota Orçamentária Novo

Plano Conta

Caixas

Fornecedores

Listagem de Registros

+ Novo

Descrição

Tipo

Ag. XXXX | C/C XXXXXXXX-X - Banco

Banco

Ag. XXXX | C/Inv XXXXXXXX-X - Banco

Banco

Caixa Principal

Principal

PARA CADASTRAR NOVO CAIXA:

Descrição*

Tipo do Caixa*

Banco

Salvar

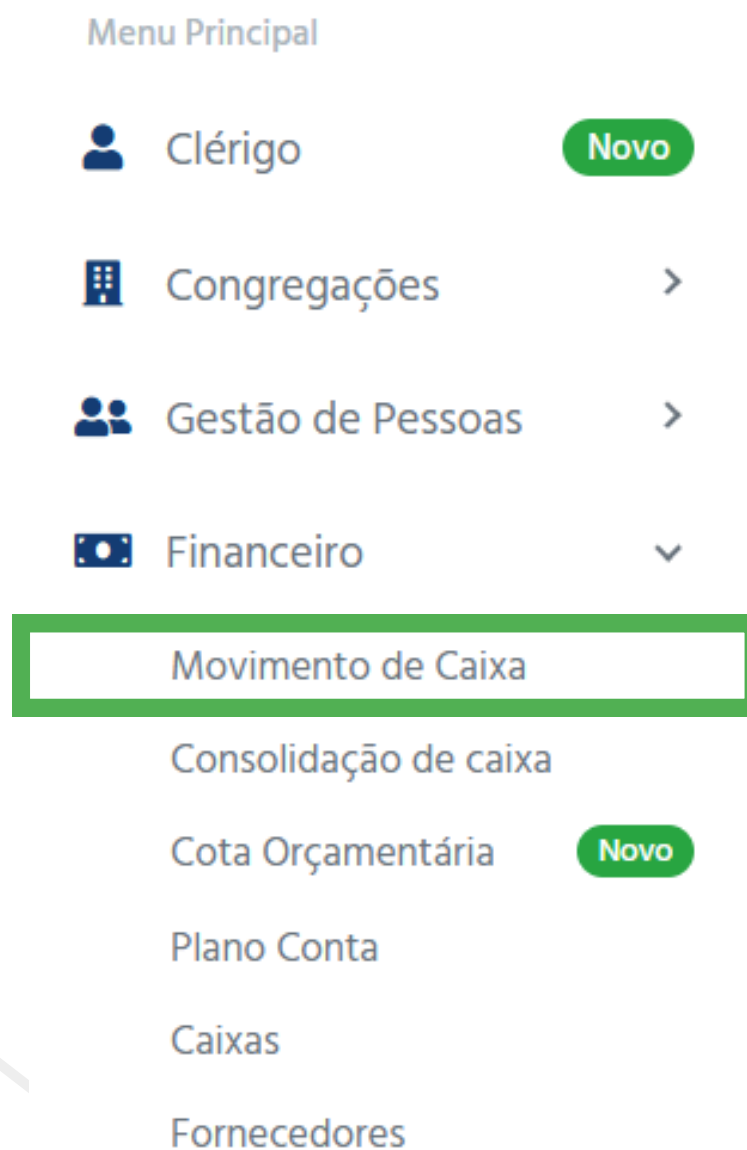
Clique em “NOVO” coloque o nome conforme exemplo e clique em “Salvar”. Não esqueça de colocar o **Tipo da Conta** como “Banco”. Ex.: “Ag. XXXX | C/C XXXXXXXX-X - Banco”

COMO FAZER OS LANÇAMENTOS

Para fazer um lançamento deve-se acessar:

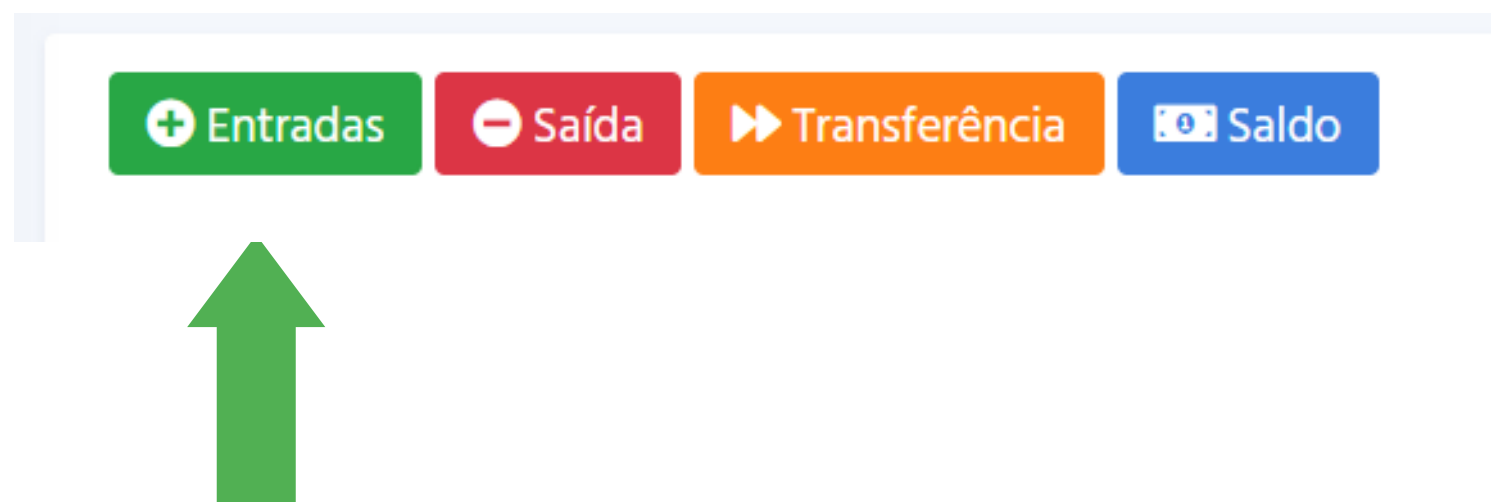
> Financeiro/Movimento de Caixa;

Em seguida você poderá fazer os lançamentos de uma ENTRADA, SAÍDA, TRANSFERÊNCIA ou ver o SALDO das contas.

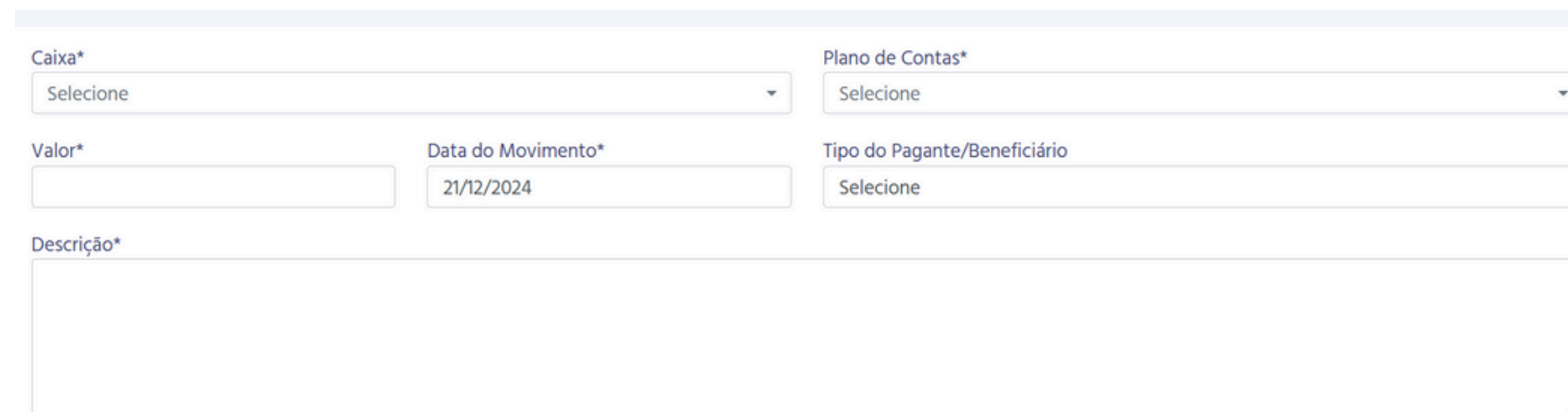


LANÇANDO UMA ENTRADA

>> O usuário deverá clicar em ENTRADA.



>> Na tela seguinte, escolher o caixa, o plano de contas, o valor, a data do movimento, o tipo de pagante e por último a descrição do recebimento.

A screenshot of a form for recording an entry. The form includes fields for Caixa* (dropdown), Plano de Contas* (dropdown), Valor* (text), Data do Movimento* (text with value 21/12/2024), Tipo do Pagante/Beneficiário (dropdown), and Descrição* (text area).

>> No tipo de pagante "Fornecedor", será necessário o cadastro prévio, no Menu > Financeiro/Fornecedor;

LANÇANDO UMA SAÍDA

>> O usuário deverá clicar em SAÍDA.



>> Na tela abaixo o usuário deverá escolher o caixa, o plano de contas, o valor, a data do movimento, quem é o pagante e por último a descrição do recebimento.

Caixa*	Plano de Contas*	
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	
Valor*	Data do Movimento*	Tipo do Pagante/Beneficiário
<input type="text"/>	<input type="text" value="21/12/2024"/>	<input type="text" value="Selecione"/>
Descrição*		
<input type="text"/>		

QUANTO ÀS OFERTAS

No **IMW Plus** existem diversas contas contábeis, para os lançamentos das entradas das igrejas locais. É importante que as entradas sejam alocadas nas respectivas contas e de acordo com a finalidade apresentada quando solicitado à igreja.

EXEMPLO:

Se a oferta for para Missões Regionais, esta oferta deve entrar na conta 1.02.05; se for para Missões internacionais/estrangeiras, na conta 1.02.09; se oferta para construção, na conta 1.02.16; se for oferta de gratidão, na conta 1.02.15;

A conta 1.02.02 – Ofertas Especiais: só deve ser usada em casos de finalidade não prevista no plano de Contas.

LANÇANDO O DÍZIMO PASTORAL - FIW

Seguem os PLANOS DE CONTAS corretos para lançamento de entradas e saídas de dízimos de clérigo.

O QUE LANÇAR

100% (FIW) -
Dízimo de cada
pastor.

CONTA CONTÁBIL DE ENTRADA (Na data em que o dízimo foi entregue)

1.01.07 Dízimo dos Clérigos
(100% conforme FIW 2022/2023)

CONTA CONTÁBIL DE SAÍDA (Na data em que o dízimo foi enviado)

2.18.23 Secretarias - SRA/FIW
100%

OBS.: Art. 8º O FIW é constituído de:

I – 100% dos dízimos de todos os Ministros, Pastores
e Missionárias – **ativos** e **inativos** ;

Art. 8 – Regimento Interno do FIW;

LANÇANDO O IR DO CLÉRIGO

- O Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF é uma obrigação tributária em que a pessoa jurídica ou equiparada, está obrigada a reter do beneficiário da renda, o imposto correspondente, nos termos estabelecidos pelo Regulamento do Imposto de Renda;
- A igreja que tenha um ou mais clérigos enquadrado no fisco para recolhimento do IR, deverá deduzir o valor do IR das prebendas pastorais e repassando conforme orientação da SRF. E fazer o lançamento conforme acima.

O QUE LANÇAR

100% do Imposto de Renda do Clérigo.

CONTA CONTÁBIL DE ENTRADA

(Na data do pagamento ao Clérigo)

1.07.01 Imposto de Renda Retido - Clérigos

CONTA CONTÁBIL DE SAÍDA

(Na data em que do envio à SRF)

2.18.11 Secretarias - SRF/SRA - IR - Repasse Imposto Retido de Clérigos

LANÇAMENTO E CONSOLIDAÇÃO NO IMW PLUS

- A Igreja Metodista Wesleyana, adota o **IMW Plus**, como sistema de gestão de sua membresia e finanças; portanto, todos os dados relativos à membresia e movimentação financeira devem ser registrados neste sistema;
- Toda igreja com CNPJ deve ter através do pastor, acesso ao IMW Plus (Se não tiver, solicite ao suporte);
- A Congregação também deve ter seus dados lançados no IMW Plus, a Sede antes de consolidar seus caixas deve verificar se os dados da congregação já foram lançados e consolidados;
- Frente Missionária, que tiver CNPJ, deve lançar seus dados no IMW Plus , se não tiver CNPJ a SEDE deve lançar os dados, seguindo os mesmos critérios de uma congregação;
- Para fins contábeis, é considerado igreja aquela que, passado pela aprovação do CMR tenha Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pela Receita Federal do Brasil.

OBSERVAÇÃO **TODOS OS LANÇAMENTOS FINANCEIROS DEVEM**
IMPORTANTE **SER CONSOLIDADOS ATÉ O DIA 10 DE CADA MÊS;**


APURAÇÃO DO VALOR DA GIF

Para verificar o valor a ser enviado como Cota Orçamentária, vá em:
> Tesouraria/Cota Orçamentária.

>> Na tela a seguir, o usuário deverá escolher o mês que deseja consultar e em seguida clicar em CONSULTAR.

Menu Principal

 Clérigo Novo

 Congregações >

 Gestão de Pessoas >

 Financeiro ▾

Movimento de Caixa

Consolidação de caixa

Cota Orçamentária Novo

Plano Conta

Caixas

Fornecedores



Mês

12/2024

ⓘ Dez ▾ 2024 ▾ ⓓ

Hoje Fechar

Consultar

APURAÇÃO DO VALOR DA GIF

Conforme demonstrado abaixo, aparecerá o valor a ser enviado como COTA ORÇAMENTÁRIA.

Período de 10/2024

Conta	Perc. %	Valor	\$.\$.\$.\$.\$.
Secretaria Geral de Finanças	1.90	\$.\$.\$.\$.\$.	
Secretaria Geral de Missões	1.50	\$.\$.\$.\$.\$.	
Secretaria Geral de Ação Social	1.10	\$.\$.\$.\$.\$.	
Secretaria Geral de Educação Cristã	0.50	\$.\$.\$.\$.\$.	
Secretaria Regional de Finanças	11.10	\$.\$.\$.\$.\$.	
Secretaria Regional de Missões	2.00	\$.\$.\$.\$.\$.	
Secretaria Regional de Educação Cristã	0.45	\$.\$.\$.\$.\$.	
Secretaria Regional de Ação Social	0.45	\$.\$.\$.\$.\$.	
Total:	19,00 %	\$.\$.\$.\$.\$.	

OBSERVAÇÃO

O FIW, Imposto de Renda dos Clérigos e Encargos dos funcionários serão cobrados em boletos individuais.

ENVIANDO AS INFORMAÇÕES À SRA / SRF



ATENÇÃO

- O Acesso ao SYSFIN será através de cadastro previamente feito pela SRA;
- Os movimentos financeiros das congregações são lançados na sua Sede, portanto, não terá acesso a esse sistema;
- Caso você ainda não tenha o acesso, solicite-o para poder enviar as informações que gerarão os boletos de envio da GIF, FIW, IR e Encargos Trabalhistas.

COMO ACESSAR O SISTEMA

- 1º Passo: Acessar o site <https://imw4.com.br>;
- 2º Passo: Vá no rodapé do site, em **LINKS** clica na última opção **ENVIO DE RECURSOS**;
- 3º Passo: Entrar com seu e-mail informado e senha;
- 4º Passo: Clicar em Envio e preencher os dados;
- 5º Passo: Depois de preencher todos os dados, clicar em **Enviar Recursos**;
- 6º Passo: Acessar o sistema no dia seguinte para localizar os boletos.

COMO LANÇAR NO SISTEMA

- 1º Passo: Após acessar o sistema com seu e-mail e senha;
- 2º Passo: Preencha os dados e clique em "Enviar Recursos";

OBSERVAÇÃO

A GIF, o FIW, o IR dos Clérigos e os Encargos dos funcionários deverão ser lançados um de cada vez, nos campos destinados a cada item.

The screenshot displays the 'RECURSOS' (Resources) section of a web application. On the left, a vertical navigation menu contains the following items: 'Envio', 'Recursos Enviados', 'Boletos', 'Informações', 'Tutorial', and 'Sair'. The main content area is titled 'RECURSOS' and 'Envio de recursos'. It shows the following information: 'IGREJA: IMW Cohab' and 'DISTRITO: Porto Velho - RO'. The form includes several input fields: 'Tipo' (a dropdown menu with 'GIF' selected and a sub-menu open showing 'GIF', 'FIW de Clérigo', 'Imposto de Renda de Clérigo', and 'Encargos de Funcionários'); 'VALOR COTA/ENCARGOS:' (a text box with 'R\$ 00,00'); 'MÊS REFERENTE:' (a dropdown menu with 'Janeiro' selected); and 'Ano REFERENTE:' (a dropdown menu with '2023' selected). Below these are two more text boxes labeled 'FIW' and 'IR', both containing 'R\$ 00,00'. There is a green plus icon in a square, an 'Obs:' label with an empty text area, and a green 'Enviar recurso' button at the bottom.

BAIXANDO OS BOLETOS DO SISTEMA

- 1º Passo: Acessar o site <https://imw4.com.br>;
- 2º Passo: Vá no rodapé do site, em LINKS clica na última opção ENVIO DE RECURSOS;
- 3º Passo: Entrar com seu email informado e senha;
- 4º Passo: Clicar em Boletos e depois é só baixar o boleto e efetuar o pagamento;



The screenshot shows the 'RECURSOS' page of the website. On the left, there is a navigation menu with the following options: Envio, Boletos, Informações, Tutorial, and Sair. The main content area is titled 'RECURSOS' and contains a section for 'Boletos'. Below this, there is a table with the following columns: #, Data emissão, Valor, Data Vencimento, Status, and Data Pagamento. The table contains three rows of data. A red arrow points to the 'Baixar' button in the first row.

#	Data emissão	Valor	Data Vencimento	Status	Data Pagamento	
21	23/04/2021	R\$ 1.253,69	20/04/2021	Confirmado	23/04/2021	Baixar
20	23/04/2021	R\$ 1.260,41	25/03/2021	Confirmado	23/04/2021	Pago
19	23/04/2021	R\$ 1.094,38	28/02/2021	Confirmado	23/04/2021	Pago

LANÇANDO A SAÍDA DOS REPASSES

REPASSE DA GIF

2.18.01 Secretarias - SRF - Regional de Finanças (COTA ÚNICA)

REPASSE DO FIW

2.18.23 Secretarias - SRA/FIW 100%

REPASSE DO IR DO CLÉRIGO

2.18.11 Secretarias - SRF/SRA - IR - Repasse Imposto Retido de Clérigos

REPASSE DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

2.12.09 RH - RECURSOS HUMANOS - Fundo de Garantia - FGTS

2.12.10 RH - RECURSOS HUMANOS - Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF

2.12.11 RH - RECURSOS HUMANOS - INSS/GPS

2.12.16 RH - RECURSOS HUMANOS - PIS sobre folha

ORIENTAÇÕES SOBRE A

G I F

Gestão Integrada Financeira

LEGISLAÇÃO

Art. 39. Para a aplicação da Gestão Integrada Financeira - GIF é instituído o Fórum Inter-regional de Administração e Finanças.

§ 1º O Fórum inter-regional é composto pelo secretário geral de administração e finanças, e os secretários regionais de administração e finanças, representando seus órgãos e secretarias gerais e regionais.

§ 2º O Fórum Inter-regional é presidido conjuntamente pelos Secretários gerais de Administração e Finanças.



LEGISLAÇÃO

Art. 40. Compete ao Fórum inter-regional

§ 1º Determinar os regulamentos gerais de funcionamento da GIF - Gestão Integrada Financeira;

§ 2º Determinar o valor percentual da cota orçamentária, conforme a realidade socioeconômica de cada região, respeitando o limite máximo de **19%**;

§ 3º Determinar o valor percentual determinado a cada um dos órgãos gerais e regionais;

§ 4º Expedir durante o ano de 2022 orientações para implantação da GIF a partir de janeiro de 2023;

§ 5º É vedado a criação ou instituição de outras contribuições não descritas no regramento geral da Gestão Integrada Financeira - GIF.



LEGISLAÇÃO

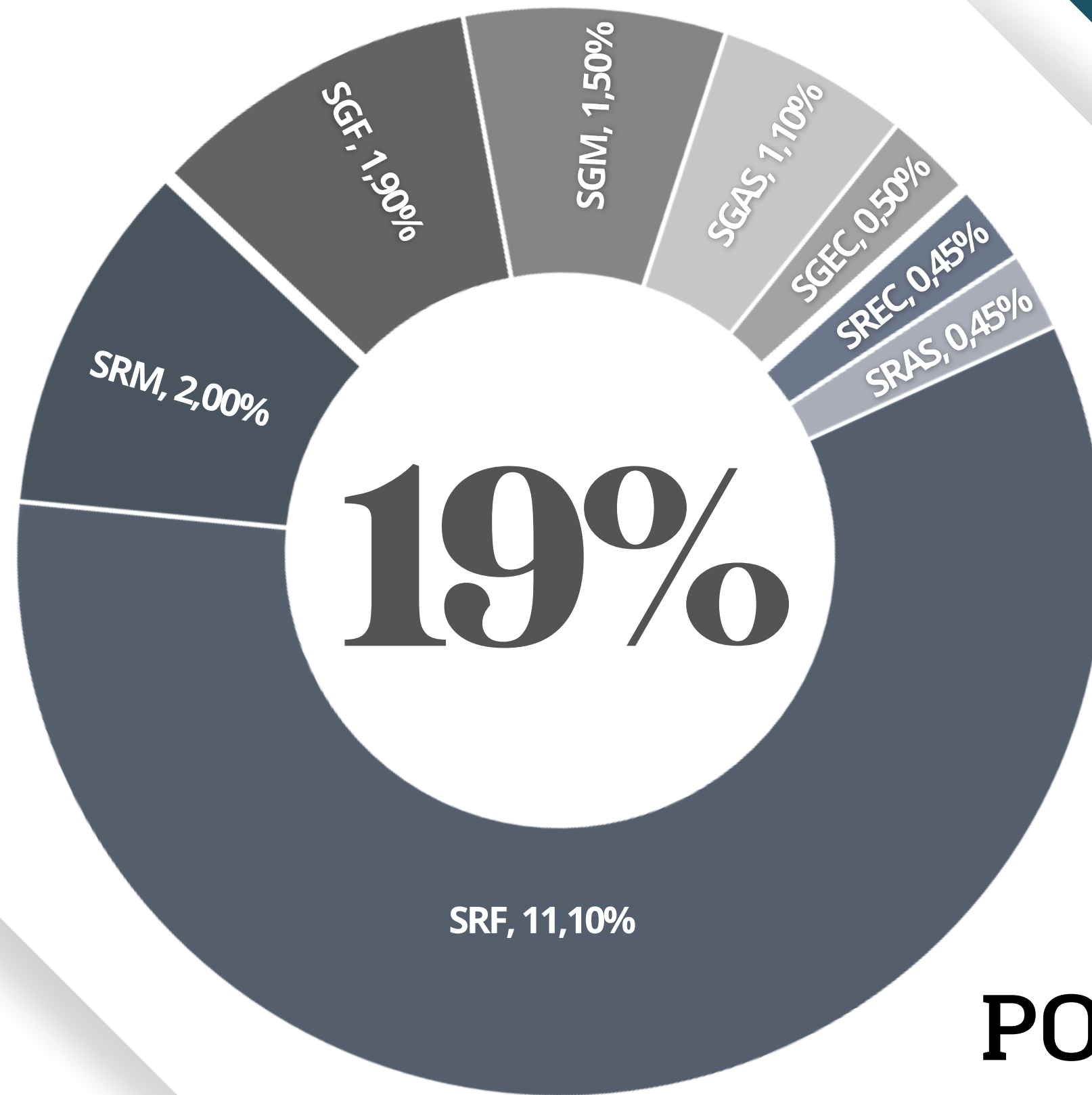
Art. 54. O Concílio Regional não pode:

I - Interferir em planos de trabalho que tenham sido aprovados pelo Concílio Geral e pelo Conselho Geral;

II - Eleger...

III - Descumprir normais e pareceres aprovados pelo Concílio Geral, Colégio Episcopal, Conselho Geral e normativas da Secretaria Geral de Administração (Art. 27, XIV), incluindo cota orçamentária.





PORCENTAGEM DA GIF

INCIDÊNCIA DA GIF

A Cota única de 19% definida pelo Fórum Inter-regional incidirá sobre as seguintes contas.

- **Dízimos dos Membros**
- **Dízimos dos Congregados**
- **Ofertas de Culto**



O QUE SE GANHA COM A GIF

- A prebenda adicional de SD e Secretário deixa de ser pago pela igreja local;
- 81% das receitas ficam na igreja local;
- A Cota será fixada durante 5 anos com a possibilidade de redução a cada ano;
- Nas campanhas de ofertas, a igreja local ficará com 100% do arrecadado.
- Maior disponibilidade de recursos para empréstimos;
- Criação do Fundo Distrital, fundo de empreendimento e fundo de Reserva;
- Sem contribuições adicionais no quinquênio.
- Maior possibilidade de investimentos em reformas, construções e aquisições;
- Maior controle na gestão financeira geral, regional e local;

LINKS IMPORTANTES

Recomendo o acesso e leitura das informações:

- ORIENTAÇÕES DA SGA - <https://sga.wesleyana.com.br/>
- ORIENTAÇÕES DA GIF - <https://gif.wesleyana.com.br/>
- ORIENTAÇÕES DO FIW - <https://fiw.wesleyana.com.br/>
- VIDEO SOBRE O NOVO FIW - <https://www.youtube.com/watch?v=RMofroX0N4g>
- SITE IMW4 - <https://imw4.com.br/>



EMAILS IMPORTANTES

Para assuntos gerais da SRA - sra4re@imw4.com.br

Para assuntos do FIW - fiw@imw4.com.br

Para solicitar reforma e construção - imoveis@imw4.com.br

Para assuntos do CAW e SRAS - sras4re@imw4.com.br

Para assuntos da SREC - srec4re@imw.4com.br

Para assuntos da SRF - srf4re@imw4.com.br

Para assuntos da SRM - srm4re@imw4.com.br

SGA - sga@wesleyana.com.br





4
REGIÃO
ECLESIÁSTICA



<https://imw4.com.br>



sra4re@imw4.com.br



(69) 99396-0760