

Regulamento Interno

Procedimentos sobre Recebimentos e Pagamentos

versão 07.01.2022

A) REGRAS GERAIS:

1. A informação sobre recebimentos e pagamentos deve ser reunida num só membro da Associação: o Tesoureiro, nomeado pela Direção cuja decisão deve ficar registada em ata.
2. Cabe ao Tesoureiro requerer, obter, verificar, arquivar e enviar para Contabilidade e/ou Direção toda a informação necessária para que pagamentos e recebimentos se processem.
3. A pasta mensal a enviar para a Contabilidade (até ao dia 10 do mês seguinte), em formato físico, deve estar organizada em função dos seguintes separadores:
 - a. PF = Pagamentos a Fornecedores: em cada documento de pagamento (comprovativo de transferência web ou talão de multibanco) deve estar agrafada a respetiva fatura e recibo;
 - b. PA = Pagamentos feitos por Associado(a)s e respetivos reembolsos: no documento de pagamento de reembolso (comprovativo de transferência web ou talão de multibanco) devem estar agrafadas as faturas/recibos das despesas pagas pelo(a) Associado(a), ao qual se anexa a tabela resumo preenchida pelo Tesoureiro;
 - c. RA = Recebimentos de Associado(a)s: comprovativo em pdf retirado da conta com a indicação do(a) Associado(a) que pagou.
 - d. RP = Recebimentos de Parceiros Institucionais: comprovativo em pdf retirado da conta bancária com a indicação da instituição que pagou.
4. Nunca efetuar pagamentos a fornecedores sem ter os documentos/faturas comprovativos da(s) despesa(s) e devidamente preenchidos.
5. Todas as faturas, quer seja para pagamentos quer seja para recebimentos, devem estar devidamente preenchidas com o NIF, nome e morada da Associação.
6. As faturas para pagamentos, no caso de fornecedores, e a tabela resumo, no caso de reembolso a Associado(a)s, devem incluir a sua aplicabilidade no objeto e fim da entidade.
7. Não deverão ser reembolsados o(a)s Associado(a)s sem que a tabela resumo esteja devidamente preenchido e validado.
8. Todos os movimentos bancários deverão ter um suporte físico válido que justifique a operação de pagamento ou recebimento.
9. Os extratos bancários deverão ser entregues mensalmente à Contabilidade juntamente com os justificativos de todas as operações.

10. O Tesoureiro deverá ter um acesso de consulta à conta bancária para a conferência semanal dos recebimentos e pagamentos.
11. Antes de enviar a pasta mensal para a Contabilidade o Tesoureiro deverá confirmar se todos os movimentos bancários têm o respetivo suporte físico na pasta, nomeadamente faturas emitidas aos Associados e/ou por instituições, borderaux (ou talão de MB) dos recebimentos e pagamentos.
12. O cartão Multibanco ficará na posse da Vice-Presidente Ângela Malheiro, conforme decisão registada na ata n.º 5 do dia 4/01/22, que efetuará, via multibanco ou internet, os pagamentos aprovados pela Direção. Preferencialmente por multibanco, por não haver taxas bancárias associadas a esta operação.
13. Todos os pagamentos deverão ser feitos preferencialmente através da conta bancária da Associação e só em casos excecionais, devidamente justificáveis e autorizados pela Direção, diretamente pelo(a)s Associado(a)s.
14. A fatura pró-forma não é um documento final, mas sim provisório, pelo que será sempre necessário obter a fatura definitiva antes de ser enviada para a Contabilidade.

B) PAGAMENTOS – a Fornecedores (PF):

1. A Direção toma uma decisão de pagamento ou de contratualização de um serviço e comunica-a ao Tesoureiro no prazo de 24 horas.
2. O Tesoureiro contacta o fornecedor para obtenção da respetiva fatura no prazo de 48 horas. Nos casos em que seja preciso contrato, a Direção assina-o primeiro antes do Tesoureiro pedir a fatura ao fornecedor (caso o fornecedor não a emita e envie de imediato).
3. Obtida a fatura, esta é guardada no separador PF da pasta que será mensalmente enviada à Contabilidade, com a indicação por pagar, após conferência de que toda a informação nela constante está correta e de acordo com a decisão da Direção.
4. No prazo de 10 dias após receção da pasta mensal, a Contabilidade informa a Tesouraria de que o(s) pagamento(s) podem ser executados.
5. Na reunião de Direção seguinte a ordem de pagamento é aprovada (ou não), fica registada em ata, e a Vice-Presidente executa o pagamento, de preferência, via multibanco no prazo de 48 horas. O comprovativo deve ser entregue ao Tesoureiro que o arquiva no separador PF da pasta contabilística.

C) REEMBOLSOS – a Associado(a)s (PA):

1. O(A) Associado(a) remete para o Tesoureiro os documentos necessários para o reembolso no prazo de 60 dias após consumação da despesa.

2. O Tesoureiro confere a documentação, nomeadamente seguindo as regras gerais #5 e #6, e arquiva-as no separador PA da pasta contabilística ou requer que seja completada.
3. Uma vez por mês o Tesoureiro comunica à Direção os reembolsos prontos para pagamento e apresenta os respetivos documentos de suporte.
4. Na reunião de Direção seguinte a ordem de pagamento é aprovada (ou não), fica registada em ata, e a Vice-Presidente executa o pagamento no prazo de 48 horas, de preferência, via multibanco. O comprovativo deve ser entregue ao Tesoureiro que o arquiva no separador PF da pasta contabilística.

D) RECEBIMENTOS – de Associado(a)s (RA):

1. Após comunicação da aprovação pela Direção de um(a) novo(a) Associado(a), o Tesoureiro confere no seu exercício mensal dos extratos bancários se o pagamento da quota se concretizou.
2. Para facilitar a identificação das transferências, o(a)s Associado(a)s devem ser instruídos para enviar o comprovativo da transferência e ou colocar no descritivo o respetivo nome ou n.º de Associado(a).
3. Caso o pagamento não tenha ainda acontecido o Tesoureiro envia email a recordar a necessidade de pagamento estipulando o prazo de 10 dias.
4. Após o crédito na conta bancária da Associação, o Tesoureiro preenche a tabela contabilística com os dados completos do(a)s Associado(a)s e envia-a eletronicamente à Contabilidade em remessas quinzenais para a emissão dos respetivos recibos, juntando o comprovativo em pdf retirado da conta bancária na pasta mensal a enviar para a Contabilidade.
5. A Contabilidade emite a recibo com o número de associado(a) e envia-a eletrónica e diretamente para o(a) Associado(a) e para a Associação no prazo de 3 dias.

E) RECEBIMENTOS – de Parceiros Institucionais (RP):

1. Após aprovação pela Direção de um novo apoio, patrocínio ou contrato, o Tesoureiro preenche a tabela contabilística de apoios/donativos e envia-a eletronicamente para a contabilidade no prazo de 3 dias e junta-a também na correspondência mensal para a Contabilidade.
2. A Contabilidade emite a fatura e envia-a eletrónica e diretamente para a instituição parceira e para a Associação no prazo de 3 dias.
3. O Tesoureiro confere no seu exercício mensal dos extratos bancários se o pagamento se concretizou. Se sim, informa a Contabilidade para emitir o respetivo recibo que o envia eletrónica e diretamente para a instituição parceira e Associação.
4. Caso o pagamento não tenha ainda acontecido o Tesoureiro contacta a instituição parceira.

5. Após o crédito na conta bancária da Associação, o Tesoureiro para além de informar a Contabilidade para a emissão do recibo, junta o comprovativo em pdf, retirado da conta bancária e junta na correspondência pasta mensal da contabilidade.
6. A Contabilidade emite o recibo e envia-a eletrónica e diretamente para o parceiro e Associação no prazo de 3 dias.