



---

# MANUAL CONTABILÍSTICO APLICADO ÀS ENTIDADES DO SETOR NÃO LUCRATIVO

---

Município de Oeiras . 2017

# INDÍCE

<b>1. ENQUADRAMENTO LEGAL   O SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA</b> .....	3
A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	4
EXEMPLO DE APLICAÇÃO .....	5
<b>2. DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS   REGIME DE CONTABILIDADE</b> .....	7
CONDIÇÕES DE APLICAÇÃO .....	8
EXEMPLO DE APLICAÇÃO .....	8
<b>3. DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS   REGIME DE CAIXA</b> .....	11
3.1 DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	12
3.2 MAPA DE PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS .....	12
NOTAS EXPLICATIVAS .....	13
3.3 MAPA DE PATRIMÓNIO FIXO .....	16
NOTAS EXPLICATIVAS .....	16
3.4 MAPA DE DIREITOS E COMPROMISSOS FUTUROS .....	17
NOTAS EXPLICATIVAS .....	18
<b>4. OPERAÇÕES MAIS FREQUENTES   EXEMPLOS DE APLICAÇÃO PRÁTICA</b> .....	21
<b>5. PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES   FAQ'S</b> .....	29
<b>6. PRAZOS E FORMAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS   CALENDÁRIO</b> .....	33



# 1.

## ENQUADRAMENTO LEGAL O SNC PARA O SETOR NÃO LUCRATIVO

# 1 ■ ENQUADRAMENTO LEGAL - O SNC PARA O SETOR NÃO LUCRATIVO

## A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Com a publicação do Dec. Lei n.º 98/2015, de 2 de Junho, foi revogado parcialmente o Dec. Lei 36-A/2011, de 9 de março (revoga tudo o que às Entidades do Setor Não Lucrativo - ESNL diz respeito) e republicado o Dec. Lei n.º 158/2009, de 13 de julho, que passa a integrar o regime aplicável às ESNL no Sistema de Normalização Contabilística (SNC), em vez de ser tratado em diploma autónomo como até então.

Este documento tem como objetivo, auxiliar as coletividades (enquanto Associações) na preparação e apresentação das suas contas estatutárias e relativas à sua atividade, numa base anual. O documento não trata assuntos de natureza fiscal.

Considera-se Entidade do Setor Não Lucrativo (ESNL): “as entidades que prossigam a título principal uma atividade sem fins lucrativos e que não possam distribuir aos seus membros ou contribuintes qualquer ganho económico ou financeiro direto, designadamente associações, fundações e pessoas coletivas públicas de tipo associativo”.

Para estas ESNL existem dois regimes aplicáveis (1) Contabilidade e (2) Caixa.

**O regime de contabilidade**, enquanto regime regra, exige a preparação e apresentação das demonstrações financeiras e o uso de um quadro de contas próprio. Também é exigido o tratamento das operações de acordo com uma norma específica.

**O regime de caixa**, aplicável a entidades de pequena dimensão, é muito menos exigente em termos de apresentação. Não tem norma aplicável no tratamento das operações nem um quadro de contas obrigatório. As demonstrações a apresentar são mais simples e são elaboradas numa base de caixa (recebimentos e pagamentos), não tendo, por isso, aspetos mais complexos do regime de acréscimo (acrécimos e diferimentos).

O regime de caixa é aplicável às entidades que não ultrapassem um volume de negócios líquido (VNL) € 150 000 em nenhum dos dois períodos anteriores.

---

(1) Salvo quando integrem o perímetro de consolidação de uma entidade que apresente demonstrações financeiras consolidadas ou estejam obrigadas à apresentação de qualquer das demonstrações financeiras referidas no n.º 1 do artigo 11.º, por disposição legal ou estatutária ou por exigência das entidades públicas financiadoras.

(2) Tratando-se de entidade para a qual o volume de negócios líquido, não seja por si só significativo da atividade desenvolvida, o que se presume quando o volume de negócios líquido for inferior a 75 % do total dos rendimentos da entidade, devem-lhe ser adicionados ainda os rendimentos da entidade provenientes de outras fontes, desde que os mesmos resultem de transações realizadas com terceiros no âmbito da atividade operacional da entidade.

Por Volume de Negócios Líquido (VNL) entende-se: o montante que resulta da venda dos produtos e da prestação de serviços, após dedução dos descontos e abatimentos sobre vendas, do imposto sobre o valor acrescentado e de outros impostos diretamente ligados ao volume de negócios.

No caso das ESNL, os subsídios recebidos, de qualquer natureza, os donativos e outros recebimentos de análoga natureza, não entram para o conceito de volume de negócios.

Contudo, se a entidade vender produtos, por exemplo os equipamentos, ou obtiver receitas da exploração de bares, ou receitas de publicidade, ou receitas de aluguer ou concessão de instalações ou ainda as mensalidades das atividades desportivas, então estas quantias entram para o conceito de volume de negócios líquido.

#### **Exemplo de aplicação**

A entidade obteve no ano n as seguintes receitas:

<b>Tipo de receita</b>	<b>Quantia (€)</b>
Quotas	18.000
Publicidade no campo	13.000
Subsídio atribuído pelo município	100.00
Aluguer de campos	2.600
Mensalidades desportivas	23.000

Atendendo a que os subsídios não entram para o conceito de VNL, este é de apenas € 56.600 (quotas, publicidade, alugueres e mensalidades), pelo que está dispensado do SNC e aplica o regime de caixa.





# 2.

## DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS REGIME DE CONTABILIDADE



## 2. OS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE CONTABILIDADE

### CONDIÇÕES DE APLICAÇÃO

Caso a entidade ultrapasse os € 150.000 de VNL num dado exercício, está obrigada a integrar o regime de contabilidade (SNC), ou então, se não ultrapassar este limite, pode usar o regime de contabilidade, por opção.

Pode a entidade voltar a aplicar o regime de caixa, caso deixe de ultrapassar, durante dois períodos consecutivos, o limite de € 150.000 de VNL, produzindo efeitos no terceiro ano (logo após os dois em que não ultrapassou o limite).

#### *Exemplo de aplicação*

A entidade obteve no ano n-1 e n-2 as seguintes receitas:

<b>Quantia (€)</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Ano n-2</b>	<b>Ano n-1</b>	<b>Ano n-2</b>
Quotas	18.000	15.000	20.000
Publicidade no campo	33.000	50.000	50.000
Vendas do bar	15.000	32.000	65.000
Subsídio atribuído pelo município	40.000	25.000	30.000
Mensalidades desportivas	5.600	7.000	10.000
<b>Total</b>	<b>111.600</b>	<b>129.000</b>	<b>175.000</b>

Uma vez que o VNL (Quotas, publicidade, vendas do bar e mensalidades desportivas) foi inferior a € 150.000 nos anos n-2 e n-1, a entidade pode regressar ao regime de caixa.

Quando a entidade estiver obrigada ao regime de contabilidade, terá de apresentar as demonstrações financeiras previstas no art. 11.º, n.º 1, do Dec. Lei n.º 158/2009, de 13 de julho (repblicado) com as adaptações próprias destas entidades:

- a) Balanço;
- b) Demonstração dos resultados por naturezas;
- c) Demonstração dos fluxos de caixa;
- d) Anexo

As entidades do setor não lucrativo, apresentam ainda, *por opção ou por exigência de entidades públicas financiadoras, uma demonstração das alterações nos fundos patrimoniais.*

*As entidades públicas financiadoras podem exigir às entidades do setor não lucrativo outras informações, designadamente para efeitos de controlo orçamental, devendo o conteúdo e a extensão da informação exigida restringir-se ao estritamente necessário para os efeitos pretendidos com a sua obtenção.*

Para elaborar as demonstrações financeiras (Portaria 220/2015), a entidade deverá ainda usar o quadro de contas obrigatório (Portaria 218/2015), a estrutura conceptual (Aviso 8254/2015) e a norma para ESNL (Aviso 8259/2015).



# 3.

## DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS REGIME DE CAIXA

# 3 ■ DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE CAIXA

## 3.1 DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

No caso das entidades se encontrarem dispensadas do SNC e aplicarem o regime de caixa, a apresentação de contas faz-se através dos 3 mapas seguintes:

- a) Pagamentos e recebimentos;
- b) Património fixo;
- c) Direitos e compromissos futuros.

## 3.2 MAPA DE PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS

Para o primeiro mapa, a entidade usa um método equivalente aos movimentos bancários (recebimentos e pagamentos). Se a entidade possuir diversas contas bancárias e caixa, será o conjunto desses movimentos a registar no mapa, que tem a seguinte estrutura e conteúdo:

### Mapa de recebimentos e pagamentos - Ano de XXXX

Recebimentos		Pagamentos	
1. Recebimentos de atividades	0,00	1. Funcionamento	0,00
Jóias e quotas		Pessoal	
Atividades		Seguros	
Doações		Rendas	
Subsídios		Manutenção	
Outros		Água, eletricidade e gás	
2. Recebimentos comerciais	0,00	Representação e deslocações	
		Comunicações	
3. Recebimentos capitais	0,00	Material de escritório	
		Higiene, segurança e conforto	
4. Recebimentos prediais	0,00	Despesas específicas da atividade	
		Outras	
Total	0,00	2. Investimento	0,00
		Aquisição de equipamentos	
		Aquisição ou construção de instalações	
		Outras	
		Total	0,00
Saldo do ano anterior	0,00		
Recebimento	0,00		
Pagamentos	0,00		
Saldo para o ano seguinte	0,00		

## NOTAS EXPLICATIVAS:

### - RECEBIMENTOS

1. Recebimentos da atividade: representam as entradas de dinheiro relacionadas com a atividade básica da entidade, e que por isso não seja específico das atividades comerciais, de capitais ou prediais.

a. Joias e quotas: representam os recebimentos provenientes dos associados, de acordo com os estatutos e regulamentação interna.

b. Atividades: Registam os recebimentos relacionados com as diversas atividades que, de acordo com os estatutos, a entidade desenvolva e que não representam atividades comerciais. Por exemplo: os recebimentos de mensalidades das modalidades ou escalões de formação ou quaisquer outras mensalidades. Exemplo do que não se regista aqui: os recebimentos de publicidade relacionados com essas atividades.

c. Doações: Registam os donativos recebidos pelas entidades, dos seus mecenas. Se a entidade não for reconhecida para efeitos de mecenato, então estas quantias deverão ser integrantes da modelo 25 a entregar até ao final do mês de fevereiro, do ano seguinte, para que os mecenas possam deduzir o benefício fiscal nas suas declarações de rendimentos (IRS ou IRC)

d. Subsídios: Os subsídios recebidos, independentemente do ano de atribuição pela entidade respetiva, são aqui registados de acordo com a data do efetivo recebimento. Os contratos não são relevantes para este reconhecimento, trata-se da entrada do dinheiro. São exemplos os subsídios recebidos e atribuídos pela Câmara Municipal, Junta de Freguesia, Federações e Associações das modalidades, ou outras entidades.

e. Outros: Serve para registar as entradas de dinheiro de outras fontes que não as anteriores e que não sejam específicos das atividades comerciais, de capitais ou prediais. Por exemplo a alienação (venda) de investimentos (caso das viaturas ou edifícios).

2. Recebimentos comerciais: Serve para registar as entradas de dinheiro relacionadas com atividades comerciais, tais como venda de bens nos bares, as receitas por concessão de bares, ou de equipamentos, prestação de serviços de publicidade, patrocínios, venda de merchandising, exploração de parques de estacionamento ou postos de abastecimento de combustíveis, alugueres de instalações desportivas, organização de eventos e iniciativas pontuais. Esta rubrica deverá ser dividida em tantas linhas quantas as atividades desenvolvidas.



3. Recebimentos capitais: Aqui registam-se os recebimentos relacionados com aplicações financeiras como juros de depósitos bancários.
4. Recebimentos prediais: Registam-se os recebimentos das atividade de arrendamento de prédios, ou seja, as rendas dos imóveis.

## - PAGAMENTOS

1. Funcionamento: aqui registam-se os pagamentos efetuados com despesas relacionadas com todas as atividades da entidade, exceto as aquisições de investimentos (bens duradouros na entidade, como os computadores, mobiliário ou viaturas) sem distinção entre atividades básicas, comerciais, capitais ou prediais. Tal como nos recebimentos, não importa a data a que se refere a despesa, mas sim a data do pagamento efetivo. Por exemplo: o pagamento da renda de janeiro ocorre no dezembro anterior: neste caso regista-se o pagamento no mês de dezembro, independentemente da data a que se refere a renda.

a. Pessoal: Refere-se aos pagamentos efetuados ao pessoal ou por conta deste. Isto é, o salário líquido mas também, as contribuições obrigatórias para a segurança social ou as retenções de IRS. Esta rubrica pode ser desagregada em mapa auxiliar dividindo, em primeiro nível: atividade desportiva, atividade não desportiva. Aqui se registam também, num segundo nível de desagregação, portanto separadas pelas atividades, todas as colaborações, quer sejam pessoas contratadas ou em regime independente. Podem ser divididas em sub-rúbricas, discriminadas em mapa anexo, como exemplo pagamentos a técnicos/monitores, atletas, apoio clínico, colaboradores administrativos, gestores, pessoal da limpeza, colaboradores da manutenção, outros colaboradores.

b. Seguros: regista todos os pagamentos com seguros da entidade, qualquer que seja a natureza da cobertura ou o período a que diz respeito. Também se devem dividir entre seguros da atividade desportiva, de instalações e funcionamento e viaturas.

c. Rendas: Regista os pagamentos efetuados com rendas de imóveis usados pela entidade ou por esta arrendados para outras atividades, por exemplo para subarrendamento. Também aqui se registam as rendas de uso de equipamentos ou de contratos de locação financeira (neste caso pela totalidade da quantia paga que inclui capital, juros e comissões). Aqui também se devem dividir as rendas da atividade desportiva das instalações gerais.

d. Manutenção: regista os pagamentos efetuados com serviços de reparação e manutenção das instalações ou equipamentos, também dividindo entre atividade desportiva, por exemplo de campos, balneários, bancadas e demais instalações desportivas da atividade geral, como por exemplo as instalações da

sede, ou espaços destinados a outras atividades.

e. Água, eletricidade e gás: regista os pagamentos relativos aos consumos de água, da eletricidade e do gás, independentemente do período a que respeitam.

f. Representação e deslocações: regista os pagamentos efetuados a dirigentes, técnicos ou qualquer pessoa que, tendo vínculo com a entidade, realize despesas ao serviço da entidade. Por exemplo o abono ao quilómetro, estadias, portagens e estacionamento ou reembolso de combustíveis.

g. Comunicações: regista os pagamentos efetuados com telefones, correios ou serviços equivalentes da entidade.

h. Material de escritório: regista os pagamentos efetuados com aquisições de materiais para consumo nas atividades administrativas.

i. Higiene, segurança e conforto: regista os pagamentos relacionados com a aquisição de materiais para uso na limpeza das instalações, aquisição de serviços externos de limpeza e de segurança das instalações dividindo entre atividade desportiva e atividade geral.

j. Despesas específicas da atividade: regista os pagamentos relacionados com atividade, que não sejam incluídas nas rubricas anteriores e que sejam relacionadas com a organização de eventos, competições ou organizações concretas. Por exemplo: Pagamentos relacionados com a organização de um torneio. Esta rubrica poderá ser complementada com uma descrição no relatório das atividades a apresentar juntamente com as contas.

k. Outras: é uma rubrica residual para acomodar pagamentos que não estejam indicados anteriormente, como por exemplo despesas bancárias, honorários ou licenças.

**2. Investimento:** Destina-se a registar os pagamentos relacionados com a aquisição de bens duradouros (mais de um ano de uso na entidade). Podem ser bens físicos, como edifícios, equipamento de escritório, máquinas, viaturas, ou direitos, como as licenças de software, propriedade industrial, direitos de representação. Registam-se os pagamentos, independentemente da data de aquisição ou de início de utilização.

a. Aquisição de equipamentos: Destina-se ao registo dos pagamentos com a aquisição de bens físicos, exceto de instalações.

b. Aquisição ou construção de instalações: Regista os pagamentos efetuados com a aquisição, ou fase de construção de instalações da própria entidade, independentemente do período a que respeitam. Adiantamentos também aqui são registados.

c. Outras: É uma rubrica residual, para registo do pagamento de outras aquisições como licenças ou bens não indicados anteriormente ou ainda a aquisição de viaturas, separando entre viaturas afetas à atividade desportiva de outras atividades.

### 3.3 MAPA DE PATRIMONIO FIXO

#### Mapa de Património Fixo - Ano de XXXX

Património	
Descrição	Valor
Anos anteriores	
Subtotal	0,00
Ano corrente	
Subtotal	0,00
Total	0,00

Este mapa deverá refletir a listagem e valorização (a preço de custo) dos bens constituintes do património físico e imaterial da entidade.

#### NOTAS EXPLICATIVAS

Está dividido em duas componentes:

(1) Os bens e direitos cujos pagamentos foram efetuados nos anos anteriores;

Dado que não existe o conceito de depreciação/amortização, os bens permanecem ao preço de aquisição (pagamentos efetuados em anos anteriores) e são retirados aquando do seu abate ou alienação. Como não existem linhas para as saídas, e por uma questão de controlo, os abates e alienações do ano deverão ser indicados em linha própria, com a quantia de sinal negativo. No caso dos imóveis, o valor patrimonial não é relevante, exceto se os bens não tiverem sido adquiridos, por exemplo no caso de uma doação, o valor a

registar é o calculado por avaliação patrimonial tributária. Exemplos de bens aqui registados: imóveis de sua propriedade, viaturas em nome da entidade ou usados em regime de locação financeira, computadores, mobiliário de escritório que tenham sido adquiridos em anos anteriores.

(2) Os bens e direitos adquiridos e pagos no próprio ano.

Regista as quantias despendidas com os pagamentos efetuados no ano para aquisição de bens e direitos duradouros (mais de 1 ano) e que corresponderá à quantia indicada no mapa de Recebimentos e Pagamentos com a mesma natureza (2. Investimento). Os tipos de bens aqui registados são semelhantes aos dos anos anteriores, com a diferença de terem sido adquiridos no próprio ano.

Para evitar um mapa muito extenso, os itens podem ser agregados por natureza, por exemplo: computadores, secretárias, mobiliário de escritório. Contudo, bens sujeitos a registo, ou de quantia elevada (por exemplo superior a € 500) como imóveis, terrenos ou viaturas, deverão ser indicados e mantidos em linhas individuais.

### 3.4 MAPA DE DIREITOS E COMPROMISSOS FUTUROS

#### Mapa de direitos e compromissos futuros - Ano de XXXX

<b>Direitos</b>		
Descrição	Valor	Ano previsto recebimento
Quotas		
Subsídios		
Rendas		
Outros		
<b>Total</b>	0,00	
<b>Compromissos</b>		
Descrição	Valor	Ano previsto pagamento
Empréstimos		
Associados		
Fornecedores		
Locadores		
Outros		
<b>Total</b>	0,00	

Este mapa é talvez o mais complexo de preenchimento, uma vez que necessita de informações complementares aos anteriores.

Este mapa serve para indicar a quantia e natureza de todos os direitos e compromissos futuros e divididos pelos anos esperados de recebimento ou pagamento.

## NOTAS EXPLICATIVAS:

### - DIREITOS

Quotas: Deve aqui ser indicada a quantia que os sócios devem à entidade e que corresponde à diferenças entre a quantia emitida de quotas e a quantia já recebida. Trata-se pois de uma informação que exige uma gestão autónoma das quotas com vista a calcular a estimativa de recebimentos. Por vezes os sócios deixam de pagar as quotas já em dívida, mas mais tarde acabam por regularizar a situação. Contudo, muitos outros deixam de pagar e já não irão fazê-lo no futuro.

Para calcular esta quantia, deverá ter-se em consideração o tempo que, de acordo com os estatutos da entidade, o sócio perda essa qualidade por quotas em atraso.

Subsídios: Deve aqui ser indicada a quantia que a entidade, de acordo com acordos escritos, estima que irá receber nos anos seguintes. Por exemplo: a autarquia deliberou a atribuição de um subsídio à atividade de € 5.000, dos quais a entidade já recebeu € 2.000. Assim, os € 2.000 recebidos registam-se no mapa de recebimentos e os € 3.000 por receber registam-se no mapa de direitos, relativos a subsídios.

Rendas: Deve ser indicada a quantia que a entidade tem a receber relativa a rendas já vencidas e ainda não liquidadas por inquilinos.

Outros: Serve para indicar outras quantias que a entidade tem direito a receber e que não sejam de natureza das anteriores. Por exemplo: Adiantamentos a fornecedores para aquisição futura de bens ou direitos, quantias a receber por contratos de concessão de espaços para antenas de telecomunicações ou de contratos de publicidade a receber em datas futuras.

### - COMPROMISSOS

Empréstimos: Deve aqui ser indicada a quantia, já vencida ou vincenda, de empréstimos obtidos. Deve ser indicada a quantia não descontada (pela quantia nominal, a que consta no plano de pagamentos) das rendas ou prestações, incluindo os juros e comissões.

**Associados:** Serve para indicar as quantias já adiantadas pelos associados, por exemplo por quotas pagas por antecipação (é habitual os sócios liquidarem as quotas no início do ano e referentes a todo o ano) ou eventuais empréstimos que estes tenham efetuado à entidade.

**Fornecedores:** Deve registar-se a quantia em dívida para com fornecedores correntes, que corresponde à diferença entre as faturas recebidas e as quantias já pagas dessas faturas.

**Locadores:** Serve para registar a quantia, não descontada, de rendas vencidas e vincendas em dívida a locadores (em operações de locação financeira). Quanto se celebra um contrato de locação financeiras, assume-se uma dívida para com a entidade, que deverá ser paga em diversas prestações futuras. Aqui regista-se a responsabilidade por rendas já vencidas (em atraso) mas também por rendas ainda não vencidas mas que a entidade deverá pagar no futuro (vincendas), que incluem capital, juros e outros encargos.

**Outros:** Esta rubrica é residual para registar outros compromissos assumidos e ainda não liquidados, como por exemplo dívidas ao pessoal.





# 4.

**OPERAÇÕES MAIS FREQUENTES  
EXEMPLOS DE APLICAÇÃO PRÁTICA**

## 4. OPERAÇÕES MAIS FREQUENTES EXEMPLOS DE APLICAÇÃO PRÁTICA

Pese embora não podermos apresentar exemplos de aplicação para todas as operações com relevância para as Associações, passamos a indicar algumas operações que entendemos serem as mais frequentes ou complexas e apresentar o enquadramento quer em regime de contabilidade, quer em regime de caixa.

### EXEMPLOS DE APLICAÇÃO A OPERAÇÕES FREQUENTES OU COMPLEXAS

#### A. Emissão e cobrança de quotas

##### SITUAÇÃO:

A Associação emite as suas quotas anualmente (talões de quotas) que entrega a um cobrador, com vista a este efetuar a cobrança das mesmas, junto dos sócios.

Mensalmente, o cobrador entrega à coletividade a quantia de quotas recebidas, deduzida de uma comissão de cobrança, e conferidos os talões por receber que são novamente entregues para cobrança.

##### TRATAMENTO PARA EFEITOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

###### - REGIME DE CONTABILIDADE

A emissão da quota corresponde ao reconhecimento do direito (que resulta dos estatutos) de receber uma quantia definida. Assim, a entidade deve reconhecer o direito de receber numa conta de Sócios (264 - Quotas) por contrapartida de conta de rédito associada (722 - Quotas e Joias)

Quando do recebimento, regista-se a redução da dívida do sócio (264 - Quotas) por entrada de fundos na tesouraria (11 - Caixa) ou por depósito direto na conta bancária à ordem da Clube (12- Depósitos bancários). A quantia deduzida do cobrador corresponde a uma dedução da conta de tesouraria (11) ou depósitos à ordem (12), por contrapartida da assunção de um gasto do período (6225 – Comissões).

###### - REGIME DE CAIXA

No regime de caixa, a emissão da quota não dá lugar a qualquer tipo de recebimento, pelo que nesse momento não há lugar a qualquer registo.

Quando o cobrador entrega a quantia relativa às quotas recebidas a entidade regista um recebimento (quotas), no mapa de recebimentos e pagamento e simultaneamente um pagamento relativo à dedução da comissão do cobrador.

No final do ano, a quantia ainda não recebida de quotas será registada no mapa de Direitos e Compromissos Futuros, na linha de quotas, indicando o ano esperado de recebimento.

## **B. Cobrança das mensalidades das modalidades**

### **SITUAÇÃO:**

A coletividade cobra uma quantia específica (mensalidade) para quem frequenta as diversas modalidades.

### **TRATAMENTO PARA EFEITOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

#### **- REGIME DE CONTABILIDADE**

No momento da emissão da correspondente fatura, relativa à mensalidade acordada, a entidade deve reconhecer o direito de receber numa conta de Sócios (264 – Quotas), caso o utilizador seja sócio, caso contrário, deverá ser registado o direito a receber numa conta de clientes gerais (2111 – Clientes gerais) por contrapartida de conta de crédito associada (721 – Quotas dos utilizadores).

Quando do recebimento, regista-se a redução da dívida do sócio (264 - Quotas), ou de Clientes gerais (2111 – Clientes gerais) por entrada de fundos na tesouraria (11 - Caixa) ou por depósito direto na conta bancária à ordem da Clube ( 12- Depósitos bancários). No caso da coletividade não aproveitar uma qualquer isenção, deverá ainda ter em consideração o respetivo IVA (não é um assunto tratado neste manual).

#### **- REGIME DE CAIXA**

No regime de caixa, a emissão da fatura não dá lugar a qualquer tipo de recebimento, pelo que nesse momento não há lugar a qualquer registo.

Quando os sócios ou “cliente geral” entrega a quantia relativa às mensalidades recebidas a entidade regista um recebimento (recebimentos atividade - Atividades), no mapa de recebimentos e pagamentos.

No final do ano, a quantia ainda não recebida de mensalidades será registada no mapa de Direitos e Compromissos Futuros na linha de Outros, indicando o ano esperado de recebimento.

### **C. Subsídios recebidos das Autarquias**

#### **SITUAÇÃO:**

A Associação, após a apresentação de um pedido de apoios às suas atividades, de acordo com o regulamento municipal, foi informado da atribuição de um subsídio. O pagamento está dividido em tranches de acordo com a execução das despesas relacionadas.

#### **TRATAMENTO PARA EFEITOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

##### **- REGIME DE CONTABILIDADE**

Um subsídio só poderá ser reconhecido após existir segurança de que:

- a) A entidade cumprirá as condições a eles associadas; e
- b) Os subsídios serão recebidos.

Normalmente, estas condições verificam-se com a existência de um documento escrito entre as partes (termo de aceitação, deliberação do executivo).

Quando se confirmam as condições, a entidade deverá registar o direito a receber (278 – Outros devedores e credores), em subconta específica da entidade, por contrapartida da conta de diferimentos respetiva (282 – Rendimentos a reconhecer).

Quando a despesa agora objeto de subsídio for efetivamente reconhecida, na conta de gastos respetiva, então a entidade deverá reconhecer o rendimento correspondente (pode ser apenas uma percentagem de apoio), numa conta apropriada de rendimentos (751- Subsídios das entidades públicas), por contrapartida da conta de diferimentos respetiva (282 – Rendimentos a reconhecer). A conta 282 deverá ter um saldo correspondente à quantia de subsídio cujo gasto ainda não foi incorrido, e será no futuro.

O recebimento do subsídio é uma operação estritamente financeira que será registada na conta de meios financeiros (12- Depósitos bancários), por contrapartida da redução da quantia a receber da entidade que atribuiu o subsídio (278 – Outros devedores e credores). O saldo desta conta corresponderá à quantia que a entidade ainda tem a receber de quem lhe atribuiu o subsídio.

##### **- REGIME DE CAIXA**

No regime de caixa, a atribuição do subsídio não é um evento sujeito a registo. Apenas o recebimento efetivo do subsídio será registado no mapa de recebimentos e pagamentos (recebimentos atividade - Subsídios).

No final do ano, a quantia ainda não recebida de subsídios atribuídos será registada no mapa de Direitos e Compromissos Futuros na linha de Subsídios, indicando o ano esperado de recebimento.

## **D. Aquisição de ativos fixos tangíveis**

### **SITUAÇÃO:**

A Associação, decidiu adquirir uma viatura para transporte de jogadores, técnicos e dirigentes aquando das deslocações ao serviço do clube. O preço foi de € 30.000 a que acresceu despesas com formalidades de € 500. A vida útil esperada de uso da viatura ao serviço do clube é de 8 anos e não foi atribuído qualquer valor residual (valor de venda no final dos 8 anos). O pagamento foi efetuado através de cheque emitido por € 15.500, para pagamento de 50% do preço de aquisição e das despesas, sendo os restantes € 15.000 pagos em 12 prestações mensais iguais e sucessivas (sem juros).

### **TRATAMENTO PARA EFEITOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

#### **- REGIME DE CONTABILIDADE**

Considerando que a viatura foi adquirida, e devidamente registada em nome do clube, trata-se pois de um ativo fixo tangível (por ter duração superior a um ano, ser usado para a atividade do clube e ter uma quantia determinada).

Neste caso, regista-se a quantia de custo (preço de aquisição a despesas) no ativo respetivo (4334 – Equipamento de transporte), em subconta específica da entidade, por contrapartida da conta de Fornecedores de investimentos (2711 – Fornecedores de investimentos – contas gerais), pela quantia total de custo, isto é, € 30.500.

Porque foram imediatamente liquidados € 15.500, a quantia de Fornecedores de investimentos reduz (debita-se), ficando em dívida os € 15.000 a pagar em prestações, por contrapartida da saída de meios financeiros, ou seja 12 - Depósitos bancários.

Todos os meses, e pelo pagamento de cada uma das prestações, será debitada a conta dos Fornecedores de investimentos (2711), por contrapartida da redução dos depósitos bancários (12), até à extinção da dívida.

Porque estamos em regime de contabilidade, temos ainda de calcular e registar as correspondentes depreciações do exercício, que correspondem à perda estimada de valor da viatura, pelo uso, ao longo dos 10 anos esperados de utilização.

Assim, debita-se a conta de depreciações do exercício (642 – Ativos fixos tangíveis, em subconta apropriada a criar) por contrapartida da conta de depreciações acumuladas (4338 – Depreciações acumuladas, também em subconta apropriada a criar), por € 3.812,50 (€ 30.500 / 8 anos).

#### **- REGIME DE CAIXA**

No regime de caixa, a aquisição da viatura regista-se no mapa de “Património Fixo” na coluna de “Ano Corrente”, pela quantia total de custo, ou seja, € 30.500.



Esta quantia corresponde a um pagamento que se regista no mapa de “Pagamentos e recebimentos”, na linha de “Outras” na rubrica “2. Investimento”, pela quantia efetivamente paga de € 15.500.

Os € 15.000 que ficaram em dívida, serão registados no mapa de “Direitos e compromissos futuros”, na linha de “Outros” nos “Compromissos”.

### **E. Provisões e contingências**

#### **SITUAÇÃO:**

A Associação, despediu um seu empregado, tendo este recorrido ao tribunal por, alegadamente, ter sido mal calculada a compensação devida pelo despedimento. A ação foi interposta e corre termos no tribunal de trabalho. O empregado reclama uma quantia de € 5.000.

#### **TRATAMENTO PARA EFEITOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

##### **- REGIME DE CONTABILIDADE**

Em regime de contabilidade, a entidade deverá registar uma provisão para processos judiciais, caso considere como provável que o ex-funcionário venha a ganhar a causa, e com o máximo da quantia reclamada, neste caso de € 5.000, a que se chama uma Provisão (Obrigação presente como consequência de um acontecimento que cria obrigações, exfluxo possível e estimativa fiável). Registando-se a débito da conta 673 – Processos judiciais em curso, por contrapartida da conta 29 3 – Processos judiciais em curso.

Se considerarmos que a obrigação é possível mas que o exfluxo não é remoto (pouco provável), então trata-se de um passivo contingente que apenas se divulgará no Anexo. Se não, nada se faz e aguarda-se o desfecho da ação.

##### **- REGIME DE CAIXA**

No regime de caixa, nada há a registar, uma vez que não há qualquer pagamento ou alguma obrigação presente.

## **F. Instrumentos financeiros**

### **SITUAÇÃO:**

No final do ano, aquando da preparação da informação para a apresentação de contas, verificou-se que a Associação, tem registadas quotas a receber dos seus sócios mas, em alguns casos, a probabilidade de se receber é muito baixa, dada a antiguidade das mesmas (mais de dois anos). Estima-se que do total das dívidas, cerca de € 3.000 não são recebíveis.

### **TRATAMENTO PARA EFEITOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

#### **- REGIME DE CONTABILIDADE**

Em regime de contabilidade, a entidade deverá registar uma imparidade em quotas a receber (de sócios), dado que a quantia de ativo deverá estar registada (mensurada) pela quantia esperada de recebimento (influxo). Neste caso, não se estingue a dívida, desde que exista ainda alguma probabilidade de se vir a receber no futuro, mas regista-se uma imparidade. O registo contabilístico seria de débito da conta 6512 – Perdas por imparidade em dívidas a receber, por contrapartida da conta 269 – Perdas por imparidade acumuladas, para que a conta de quotas (264) seja reduzida para a quantia efetivamente esperada a receber.

Caso se trate de uma anulação de quotas, por exemplo porque o sócio desistiu, então o registo seria o crédito na conta 264 – Quotas, por extinção do direito, por contrapartida de conta 683 – Dívidas incobráveis.

#### **- REGIME DE CAIXA**

No regime de caixa, temos de inscrever a quantia estimada a receber de quotas, no mapa de “Direitos e compromissos futuros”, na linha de “Quotas”, para a quantia efetivamente esperada a receber.



# 5.

**PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES  
FAQ'S**

# 5 ■ PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES - FAQ'S

## Regime aplicável

P1: Uma entidade só tem rendimentos provenientes de quotas e subsídios. Tem de apresentar contas em regime de contabilidade?

R1: Não. Uma entidade com este tipo de rendimentos está dispensada do regime de contabilidade e pode apresentar as suas contas em regime de caixa de acordo com os três mapas obrigatórios para este regime, desde que o valor total de quotas não ultrapassem € 150.000 em dois anos consecutivos.

P2: A associação (coletividade) sempre apresentou as suas contas aos sócios de acordo com os mapas próprios, tal como consta nos estatutos. Tem de fazer alguma mudança?

R2: Sim. Os mapas obrigatórios quer seja aplicável o regime de caixa ou o de contabilidade são os previsto na Portaria n.º 220/2015.

P3: A Associação (coletividade), para além das quotas e dos subsídios ainda recebe quantias de publicidade, de aluguer do Bar e mensalidades das modalidades, tem de apresentar as suas contas de acordo com o regime de contabilidade?

R3: Não necessariamente. Só tem de usar o regime de contabilidade se as quantias anuais relativas a essas atividades ultrapassar os € 150.000, num ano.

P4: A entidade ultrapassou num dado ano os € 150.000 de volume de negócios líquido. Nesse ano já tem de apresentar as contas em regime de contabilidade?

R4: Não, só no ano seguinte.

P5: A coletividade não ultrapassa o volume de negócios líquido de € 150.000, pode ainda assim usar o regime de contabilidade?

R5: Sim. O regime de caixa é opcional, o regime regra é o de contabilidade.

P6: A entidade ultrapassou os limites num dado ano. Tem de informar alguma entidade que passou a estar sujeito ao regime de contabilidade?

R6: Não. Não existe nenhuma formalidade ou entidade a comunicar, para efeitos contabilísticos, exceto para efeitos fiscais em que terá de entregar uma declaração de substituição, nos 30 dias subsequente, para efeitos de IRC e indicar que passou a estar sujeita a esse regime.

P7: O que pode acontecer se a Associação não apresentar as contas de acordo com os documentos que estão previsto na Portaria n.º 220/2015?

R7: Para as entidades que não apresentarem as demonstrações financeiras que estão previstas na Portaria respetiva, pode ser aplicada uma coima, pela Comissão de Normalização Contabilística (CNC), de € 1.500 a € 30.000.

### Documentos de prestação de contas

P8: O mapa de recebimentos e pagamentos pode ser apresentado num formato diferente do que consta na Portaria?

R8: Não. Os mapas de prestação de contas em regime de caixa são os que constam na Portaria n.º 220/2015.

P9: No mapa de direitos e compromissos futuros têm de constar todos os direitos e compromisso ou só os que a entidade ainda não recebeu ou pagou dentro dos prazos contratados?

R9: Este mapa serve para informar os utentes externos, em primeiro lugar os sócios, que a entidade assumiu compromissos que ainda não estão liquidados ou que tem direitos que ainda não recebeu, como quotas emitidas e não pagas dos sócios ou subsídios das entidades que o atribuíram mas ainda não os pagaram. Têm, pois, de constar todos os direitos e compromissos futuros.

P10: Como devo adaptar a minha prestação de contas à informação solicitada pelo Município ou entidades publicas financiadoras?

R10: Os documentos formais a apresentar são os que contam na Portaria n.º 220/2015, de 24 de julho, especificamente os anexos 11 a 16, para o regime de contabilidade e o anexo 17 para o regime de caixa. Contudo, devem ser elaborados mapas auxiliares e explicativos de cada uma das atividades e respetivas rubricas, de acordo com as orientações do Município.

### Resolução de dúvidas

P11: No caso de surgirem dúvidas no uso dos diplomas legais, a quem se deve recorrer?

R11: A Comissão de Normalização Contabilística (CNC) é a entidade a que deverá recorrer para clarificar a aplicação das normas de contabilidade e do respetivo regime jurídico ([www.cnc.min-financas.pt](http://www.cnc.min-financas.pt)).



# 6.

## PRAZOS E FORMAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS CALENDÁRIO



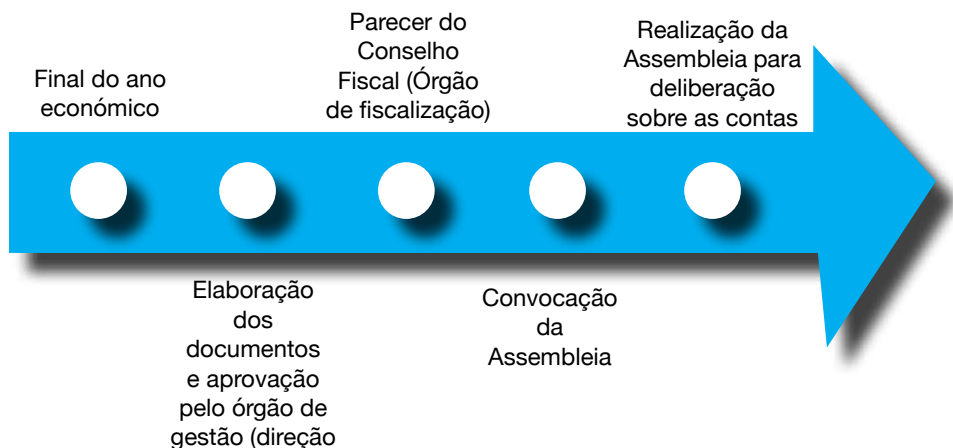


## 6 ■ PRAZOS E FORMAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | CALENDÁRIO

Os prazos de prestação de contas devem estar definidos nos Estatutos de cada entidade. Contudo, estes devem respeitar o previsto no Código Civil (art. 157.º e seguintes), e na sua falta, aplicam-se estas disposições.

A assembleia deverá ser convocada, pelo menos, uma vez em cada ano, para aprovação das contas.

O prazo, em regra, é de 3 meses após o final do ano civil. Contudo, nalguns caso, como é o exemplo da atividade desportiva, o ano conta-se pela época desportiva e, por isso, pelo ciclo de competição (no caso do futebol de 1 de Julho a 30 de Junho).



Autor **José Araújo**

município de **oeiras** . 2017

**[www.cm-oeiras.pt](http://www.cm-oeiras.pt)**