

**Cadernos de
Cooperação Agrícola
Nº 02**

Bernardo Mançano Fernandes

**ORIENTAÇÕES
JURÍDICAS E CONTÁBEIS
SOBRE O FUNCIONAMENTO
DAS CPAs**

- Alguns Elementos -

Confederação das Cooperativas de Reforma Agrária do Brasil -
CONCRAB

Expediente:

Orientações Jurídicas e Contábeis sobre o Funcionamento das CPAs - Alguns elementos - é uma publicação da Confederação das Cooperativas de Reforma Agrária do Brasil - CONCRAB.

Responsável: Cledir da Motta - Contadora (Assessora da CONCRAB) - Curitiba - PR

Colaboradores:

Claudir José Daltoé - Contador (CCA-PR) - Curitiba - PR

João Carlos Ramos - Contador - Bagé - RS

José Carlos Konslanz - Técnico em Contabilidade - (CCA - SC).

Apoio: Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA

Diagramação: Zenaide Busanello

Produção: CONCRAB

Rua Iperoig, 756

05016-000 - São Paulo/SP

BRASIL

Fone/Fax: (011)873-1119

**Cadernos de
Cooperação Agrícola
Nº 02**

**ORIENTAÇÕES
JURÍDICAS E CONTÁBEIS
SOBRE O FUNCIONAMENTO
DAS CPAs**

- Alguns Elementos -

NERA - Núcleo de Estudos, Pesquisas e Projetos de Reforma Agrária

Acervo Nº 377

**Confederação das Cooperativas de Reforma Agrária do Brasil -
CONCRAB**

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	5
Parte I - Formação do patrimônio da Cooperativa.....	6
1. Introdução.....	6
2. Formas de constituição do patrimônio.....	6
3. O capital social.....	8
4. Reservas (Fundos).....	9
4.1. A finalidade dos fundos:	10
5. Sobras ou perdas e ganhos ou prejuízos	10
5.1. Definição:.....	10
5.2. Destinação:.....	10
5.3. Sobre as antecipações ou adiantamentos	12
Parte II - Ato Cooperativo e ato não cooperativo x sobras e lucros.....	14
Parte III - Principais tributos e sua aplicação nas cooperativas	16
1 . O Imposto de RENDA	16
1.1. IR sobre rendimento das aplicações financeiras:	17
1.2. IR sobre resultado positivo de operações atípicas:	17
2. Imposto de Renda - adicional estadual:	17
3. Contribuição social:	17
4. COFINS:	17
5. PIS - Programa de Integração Social:	18
6. INSS - Imposto Nacional de Seguridade Social:	18
7. ICMs - Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços....	19

8. Outros Tributos, Taxas e Contribuições de Melhorias (Aplicáveis as sociedades cooperativas).....	19
9. Observações finais.....	19
Parte IV - Sobre o bloco do produtor.....	21
Parte V - Como contabilizar o consumo, as transferências internas e o repasse aos sócios, da produção própria?	22
Parte VI - Modelos de fichas de controle simplificado....	24
1. Livro de Matrícula.....	24
2. Controle do trabalho.....	26
3. O Livro Caixa.....	30
4. Controle da conta corrente bancária.....	32
5. Controle de contas a pagar.....	33
6. Controle das contas a receber.....	34
7. Ficha de controle de estoque.....	35
8. Ficha de controle dos bens patrimoniais.....	36
9. Controle de conta corrente do sócio.....	38
BIBLIOGRAFIA.....	39

APRESENTAÇÃO

Neste trabalho procuramos rapidamente abordar sobre alguns aspectos jurídicos e contábeis que envolvem as Cooperativas de Produção Agropecuárias - CPAs.

Procuramos tratar mais explicitamente de algumas perguntas que nos são efetuadas no Trabalho de Assessoria as CPAs nos Estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná.

O mesmo tem a finalidade de orientar e também contribuir para a discussão dos problemas de ordem Legal e Contábil que são enfrentados nesta área, por tais cooperativas. Na segunda parte incluímos alguns modelos de fichas/formulários que servirão para organizar a documentação e ajudar nos controles auxiliares básicos para a Empresa e a Contabilidade. Se destina principalmente aos dirigentes e responsáveis pelos controles e organização dos documentos da cooperativa, bem como a todo o quadro social.

Contribuíram com esse trabalho diversos profissionais com experiência de Trabalho com as CPAs, bem como membros de algumas Cooperativas.

Esse Trabalho ainda não é algo acabado, por isso continua aberto a críticas e sugestões. Envie as suas.

CONCRAB

São Paulo, Agosto - 1994

Parte I

FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA COOPERATIVA

1. Introdução

Ao se constituir a cooperativa de produção, cria-se uma nova sociedade de pessoas sem fins lucrativos de natureza civil, não sujeita a falência, ou seja, cria-se uma entidade que se constitui numa nova pessoa - uma pessoa jurídica - que terá: vida própria, interesses e objetivos, seu próprio patrimônio, um estatuto e nele as regras para seu funcionamento e ainda seu quadro social como agente e beneficiário direto.

A cooperativa de produção assume personalidade jurídica distinta da pessoa do sócio, que a partir de sua fundação passa a construir sua própria existência, pela participação e envolvimento direto de seus associados. Para a cooperativa crescer e viabilizar seus associados, necessitará de recursos.

Patrimônio Líquido - São os recursos próprios investidos na formação do capital da cooperativa, e é composto pelos seguintes elementos: Capital Social, Reservas e Sobras ou Perdas.

O capital social resulta da soma dos recursos que cada associado coloca na cooperativa sob forma de capital integralizado, como segue.

2. Formas de constituição do Patrimônio.

Como vimos o Patrimônio da Cooperativa também é constituído pelo Capital dos Sócios “o Capital Social” (quotas-partes), pelas sobras produzidas na cooperativa e pelos Fundos ou Reser-

vas. Ainda fazem parte do Patrimônio da Cooperativa os Recursos de Terceiros, ou seja, os empréstimos, as dívidas contraídas.

O Capital do Associado poderá ser colocado na cooperativa das seguintes formas:

Primeiro: Quando o associado entrega à cooperativa bens de produção e de trabalho que possui, no todo ou parte deles, ficando a cooperativa com uma dívida para com o associado.

Segundo: Quando o associado entrega à cooperativa bens de produção e de trabalho (ou parte) que possui, como pagamento de capital, e com isso nada tem a receber da cooperativa. Nesse caso, a cooperativa recebe os bens como pagamento de cota-parte, ou seja, o associado entrega os bens em troca de cotas de capital.

Em ambos os casos, temos que ter clareza e certeza que os bens entregues à cooperativa passam a ser não mais de propriedade do indivíduo, mas sim, do conjunto dos associados da cooperativa, que evidentemente deverá fazer o melhor uso em benefício dos associados. No segundo caso o associado terá o valor de seus bens convertidos em dinheiro, ou seja, terá as quotas partes.

Em ambos os casos, quer através da constituição de dívida para a cooperativa ou como integralização de capital, é indispensável que se realize um inventário desses bens.

O Inventário consiste em elaborar uma listagem detalhada de cada um dos bens, de cada associado, a ser transferido para a cooperativa, com descrição de todas as informações possíveis para que seja possível a avaliação de seu valor e vida útil restante.

A avaliação nada mais é do que atribuir um valor a cada um dos bens, considerando as suas reais condições de uso, de produção e de mercado. Deverá ser elaborada por uma comissão especialmente formada para esse fim.

Concluído o processo de avaliação, a comissão fará a apresentação do relatório com as condições de incorporação e de pagamento se for o caso, para apreciação e decisão que será registrada em ata na Assembléia da Cooperativa.

A partir da aprovação pela Assembléia Geral dos bens a serem incorporados à cooperativa, efetua-se toda a documentação necessária (contratos, recibos, notas, etc.), pode-se levantar então o balanço inicial que representa o patrimônio da cooperativa.

3. O Capital Social

O Capital Social é o nome dado aos valores subscritos pelos sócios, as quotas partes (quotas de capital). É a parte de capital que cada sócio coloca e/ou se compromete a colocar na cooperativa. Recomenda-se que esse capital deverá sofrer correção monetária.

Não existe valor pré-estabelecido. Quem decide o valor do capital que a cooperativa precisa para iniciar suas atividades são os próprios associados.

Na assembléia de aprovação das contas, também deverá ser aprovada a destinação da correção monetária ao capital, orienta-se também que seja incorporado ao capital social.

Se a cooperativa teve sobras a assembléia poderá autorizar o pagamento de até 12% ao ano de juros ao capital integralizado.

Esse capital será devolvido ao sócio em caso de exclusão ou demissão, conforme estatuto social da cooperativa e/ou Assembléia Geral.

REFORÇANDO: A assembléia deverá se manifestar sobre a destinação da correção monetária e ao pagamento de juros ao capital, ponto este que deverá constar também no edital de convocação. Caso não se manifeste a lei (Resolução 27/84 do CNC) determina que esse valor se destinará para fundos indivisíveis. Esse mecanismo tem sido muito utilizado pelas cooperativas tradicionais.

Como Proceder a Integralização de quotas-partes?

- 1º - Estatuto social da cooperativa: o valor mínimo, o prazo, etc.
- 2º - Devemos fazer constar na ficha de matrícula do sócio o valor da subscrição efetuada pelo sócio, conforme estatuto e ata da cooperativa.
- 3º - Cada parcela integralizada (paga) devemos efetuar um recibo com valor monetário ou seja em dinheiro, mesmo que a integralização seja em bens. No recibo deverá constar o nome e o número de matrícula do sócio.
- 4º - Ter um livro (ou fichas) de matrícula e controle do capital subscrito e integralizado de cada sócio.

4. Reservas (Fundos)

Os fundos são constituídos a partir das sobras da cooperativa. Os fundos obrigatórios pela lei cooperativa são apenas dois: **O FUNDO DE RESERVA** e o **FATES** - Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social.

Conforme a lei cooperativa em vigor o Fundo de Reserva deve ser constituído de no mínimo 10% e o **FATES** de no mínimo 5% das sobras líquidas do exercício.

Esses fundos se constituem no capital indivisível, ou seja, não poderão ser distribuídos, mesmo em caso de dissolução da sociedade cooperativa.

A cooperativa, através da decisão de Assembléia poderá aumentar o percentual a ser destinado à estes fundos, bem como poderá criar outros fundos para atender objetivos específicos, como é o caso do Fundo de Investimentos.

São ainda destinados ao **FUNDO DE RESERVA** todas as **DOAÇÕES** ou créditos à fundo perdido, bem como, são destina-

dos ao **FATES** todo o resultado positivo das operações com não sócios, ou seja, o **LUCRO**.

4.1. A finalidade dos fundos:

O **Fundo de Reserva** é destinado a reparar as perdas (prejuízos) e atender ao desenvolvimento da cooperativa.

O **FATES** - Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social, como o próprio nome diz deve ser utilizado em: Assistência Educacional (educação e formação), Assistência Técnica (contratação de técnicos, etc.) e Assistência Social (saúde, alimentação, etc).

Outros Fundos - Poderão ainda ser criados outros fundos (por exemplo, Fundo de Investimento). Nesse caso deverão ser muito bem definidos as suas finalidades e percentuais sobre as sobras e forma de liquidação (divisíveis ou indivisíveis).

5. Sobras ou Perdas e Ganhos ou Prejuízos

5.1. Definição:

As Sobras é o resultado positivo das operações com os associados.

As Perdas é o resultado negativo das operações com os associados.

Os Ganhos é o resultado positivo das operações com terceiros. Também são classificadas pelo Imposto de Renda como Lucro.

O Prejuízo é o resultado negativo das operações com terceiros.

5.2. Destinação:

Após efetuado o balanço do exercício:

AS SOBRAS

1º. Destina-se ao fundos legais e estatutários (Fundo de Reserva, FATES e outros fundos se existirem).

2º. Coloca-se o saldo a disposição da Assembléia Geral que definirá pela distribuição ou Capitalização.

No caso de distribuição:

Conforme a legislação cooperativa em vigor e os estatutos da CPA, as sobras da cooperativa são rateadas entre os sócios de acordo com suas operações na cooperativa. Neste caso o critério usado na distribuição das sobras é a quantidade de trabalho do sócio na cooperativa.

Cálculo para o Rateio das Sobras:

1º. Soma-se o total de horas trabalhadas por todos os sócios e terá o total de horas trabalhadas na cooperativa.

2º. Divide-se as sobras a serem distribuída pelo total de horas trabalhadas pelos sócios na cooperativa durante o ano e terá o valor correspondente a cada hora trabalhada.

3º. Multiplica-se o valor da hora trabalhada (item anterior) pelo total de horas de cada sócio e terá o valor correspondente a cada sócio.

Quando da distribuição deve-se efetuar recibos, com o nome e o número de matrícula de cada sócio.

No caso de Capitalização:

As sobras ou parte das sobras podem ser também capitalizadas (como quota-parte) em nome dos sócios, conforme decisão da Assembléia. Nesse caso também é necessário recibo.

O LUCRO

Sobre esse resultado é deduzido o Imposto de Renda e a Contribuição Social, após o mesmo é destinado obrigatoriamente

ao Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social - FATES.

AS PERDAS e PREJUÍZO

Poderão ser deduzidas do Fundo de Reserva, o mediante o rateio entre os associados.

5.3. Sobre as antecipações ou adiantamentos

Adiantamentos ou antecipações são valores que tanto podem ser em dinheiro, mantimentos, insumos ou qualquer outro tipo de benefício que as CPAs transferem a seus associados por conta de futuras sobras que deverão ocorrer.

No final do exercício o balanço é encerrado e se houveram sobras estas são destinadas de acordo com o estatuto social e a decisão da Assembléia Geral. No caso para o rateio destas sobras, se leva em conta as horas trabalhadas de Janeiro a Dezembro, os adiantamentos ou antecipações efetuados neste mesmo período são descontados das sobras a receber de cada associado.

É importante observar que independente do ano agrícola o exercício social encerra de acordo com o que for definido no estatuto social, recomendamos que seja sempre em 31 de dezembro para que coincida com o ano fiscal.

Nas CPAs, encontra-se como prática dois tipos de adiantamentos ou antecipações. Há o caso das que efetuam adiantamentos mensais, com predominância do primeiro..

a) Adiantamentos esporádicos - Neste caso os adiantamentos acontecem apenas nas épocas que a cooperativa obteve receitas, ou seja nas safras, que podem ocorrer em diversos períodos do exercício dependendo da diversidade das culturas.

b) Adiantamentos mensais - Há casos onde as CPAs tem receitas mensais regularmente, o que possibilita adiantamentos mensais aos associados.

Sugestões sobre os Adiantamentos

1. Deverá ser emitido recibo a cada adiantamento efetuado colocando-se sempre no preenchimento o termo "Adiantamento (ou antecipação) de Sobras" aos associados.
2. Como o valor depende exclusivamente do resultado apurado deverão estes valores ser classificados contabilmente a título de "Adiantamento a Sócios" por conta das sobras, pois são efetuados antes mesmo da apuração das sobras (resultados).
3. Os Adiantamentos deverão ser rateadas proporcionalmente ao volume de trabalho de cada sócio.
4. Quando o rateio é feito no final do exercício deverá ser classificado a título de "Distribuição de Sobras" que será também proporcional ao trabalho de cada sócio.

Parte II

ATO COOPERATIVO E ATO NÃO COOPERATIVO X SOBRES E LUCROS

A legislação define o ato cooperativo da seguinte forma:

“ Lei 5.764/71.

Artigo 79 - Denominam-se atos cooperativos os praticado entre as cooperativas e seus associados, entre estes e aquelas e pelas cooperativas entre si, quando associadas, para a consecução dos objetivos sociais.

Parágrafo Único - O ato cooperativo não implica operação de Mercado, nem contrato de compra e venda de produto ou mercadoria.”

Considerando a legislação:

Para distinguir o ato cooperativo do ato não cooperativo (ato de comércio-Mercantil), contabilmente falando, tentamos simplificar apresentando o seguinte quadro 01:

QUADRO 01

Relação	Qualidade do ato	Operação
sócio/cooperativa/sócio	cooperativo	típica
sócio/cooperativa/terceiros	cooperativo	típica
terceiros/cooperativa/sócio	cooperativo	típica
terceiros/cooperativa/terceiros	não cooperativo	atípica

É importante ter claro, a qualidade das operações que realizamos para saber se o resultado das mesmas fazem parte das sobras ou fazem parte dos resultados tributados, qual a destinação desses resultados, etc. Essas operações devem ser contabilizadas separadamente.

Parte III

PRINCIPAIS TRIBUTOS E SUA APLICAÇÃO NAS COOPERATIVAS

Antes é necessário clarear os conceitos de Operações Típicas e Atípicas (conforme o quadro 01).

a. Operações Típicas: São as operações que envolvem o associado, isto é, referentes ao tipo da cooperativa, ou seja, do objetivo da cooperativa (o objetivo no caso são os sócios). **Estão relacionadas com o ato cooperativo.**

b. Operações Atípicas: São as operações com terceiros, ou seja, com não sócios. Caracteriza intermediação (ato de comércio ou ato não cooperativo).

1 . O Imposto de RENDA

O Imposto de Renda nas sociedades cooperativas foi tratado pela Lei 5.764/71 no artigo 111:

“Serão consideradas com tributável os resultados positivos obtidos pelas cooperativas nas operações em que tratam os artigos 85,86 e 88 desta lei”. Esses artigos deixam claros a não incidência tributária quando as atividades da cooperativa sejam entre ela e seus associados e entre cooperativas associadas.

Estas operações são caracterizadas em duas hipóteses:

a) Quando a cooperativa realizar operações terceiros/terceiros, isto é, adquirir e vender bens e serviços de terceiros para terceiros.

b) Quando a Cooperativa participar em sociedades não cooperativas públicas e/ou privadas.

O Regulamento do IR contempla aspectos em seu artigo 129.

1.1. IR s/ Rendimento das Aplicações Financeiras:

Conforme resolução 129/86, do CNC o resultado destas operações constituem Operações Típicas. Portanto, este imposto não incide sobre o Ato Cooperativo. Embora a Receita Federal vem cobrando esse imposto. Nesse sentido é importante que busquemos maiores informações para garantir a não incidência.

Mas, incidem nos rendimentos proporcionais as Operações Atípicas.

1.2. IR s/ Resultado positivo de Operações Atípicas:

- Incide.

É calculado sobre o resultado líquido das operações com terceiros.

2. Imposto de Renda - Adicional Estadual:

O Supremo Tribunal Federal (STF) em 06.10..993, considerou inconstitucional este imposto com base no que determina o art. 146, insiso da vigente constituição.

3. Contribuição Social:

Esta é uma das contribuições sociais instituídas pelo Governo Federal (INSS, PIS, COFINS e CONTRIBUIÇÃO SOCIAL):

Deve ser calculado sobre o resultado das Operações Atípicas, antes da provisão para o Imposto de Renda.

4. COFINS:

Incide somente sobre as operações Atípicas da Cooperativas, sobre a receita bruta das vendas de mercadorias e serviços.

Entretanto, conforme pareceres, independente do ato aplicado pelas cooperativas, a partir de 1988, a Constituição Federal reservou à Lei Complementar o direito de legislar sobre a tributação nas atividades cooperativas.

Quem opera com terceiros, terá que recolher mensalmente, apresentando Balanço Mensal ou por estimativa.

5. PIS - Programa de Integração Social:

Quando existir funcionários na cooperativa, incide sobre o total da Folha de Pagamento.

Incide também sobre as operações atípicas, inclusive receita de operações financeiras.

O recolhimento também é mensal.

6. INSS - Imposto Nacional de Seguridade Social:

Este tributo têm campo de atuação específico que é a área social/trabalhista de qualquer organização no País.

Incide sobre a Folha de Pagamento (assalariados) e sobre os serviços prestados para terceiros.

Na atividade de natureza rural, incide sobre a venda dos produtos (FUNRURAL).

No caso das CPA (PRODUÇÃO COLETIVA) todos os associados deverão solicitar a sua inscrição junto ao INSS como **Segurado Especial**, conforme Ordem de Serviço INSS/DISES Nº 078 de 9 de março de 1992 (de acordo com essa Ordem, Segurado Especial decorre exclusivamente do exercício de natureza rural, caracterizando-se essencialmente pelo regime de economia familiar ou seja o trabalho exercido exclusivamente pelo grupo familiar em condições de **mutua dependência e colaboração**).

Para isso será necessário procurar o órgão representante do

INSS na região, com os documentos exigidos e ainda comprovar vínculo com a cooperativa através do livro de matrícula.

7. ICMs - Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços.

Este é um imposto estadual. Embora o CONFAS (Órgão Federal) determina aspectos gerais que são comuns a todos os estados, cada estado tem uma legislação própria, sendo assim é impossível dar uma única orientação. Em regra geral o ICMs é suspenso nas operações entre cooperativas e associados e entre cooperativas centrais e suas filiais, porém é necessário ter em cada estado um estudo detalhado da lei (regulamento do ICMs).

Além das diferenças de procedimento de estado para estado, precisamos conhecer o tratamento diferenciado as cooperativas e para o setor agropecuário no que se refere à alíquotas, base de cálculo, isenção, suspensão, diferimento, recolhimento, etc.

É importante verificar na Agência de Rendas Estadual (Coletoria/Exatoria) quando temos dúvidas, ou então procurar o contador responsável pela contabilidade da cooperativa ou SCA.

8. Outros Tributos, Taxas e Contribuições de Melhorias (Aplicáveis as sociedades cooperativas):

- . ISS (municipal) na prestação de serviços a terceiros.
- . Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, sempre que tiver imóveis urbanos.
- . Imposto Territorial Rural - ITR, sempre que tiver imóveis rurais.

9. Observações finais:

Nos investimentos na área da Agro-Indústria os tributos incidem na proporção em que adquirimos matéria-prima de terceiros para venda à terceiros.

O IPI - Imposto sobre produtos industrializados incide integralmente na produção das cooperativas, ou seja, é igual a qualquer empresa (Há exceção no caso das cooperativas vinícolas).

Para não incorrer em erros é importante consultar quando temos dúvidas.

É muito importante ficar atentos para as modificações da legislação em relação a modificações de tributos, índices e procedimentos para as eventuais arrecadações.

Nota: “Enquanto a CPA se restringir a produção agrícola e pecuária, somente com seus sócios, comercializar apenas os seus produtos, ela será idêntica ao produtor rural no que se refere a tributação.

Parte IV

SOBRE O BLOCO DO PRODUTOR

Enquanto a CPA estiver apenas produzindo e vendendo seus produtos a Receita Estadual poderá fornecer a inscrição de Produtor em nome da cooperativa.

Com a Inscrição de Produtor Rural em nome da CPA, pode-se efetuar todas as vendas da produção, emitindo a Nota Fiscal de Produtor (Bloco de Produtor).

Quando a CPA tiver um mercado, agroindústria ou então comercializar será necessário outra inscrição (comércio/indústria).

Em alguns estados a Receita Estadual (Exatoria/Coletoria) tem se mostrado resistente em fornecer o Bloco de Nota Fiscal de Produtor Rural em nome da Cooperativa, mas já existem muitos casos que estão liberados, principalmente no estado de SC, PR e RS.

Pode-se usar estes exemplos onde tiver maiores complicações, embora a legislação do ICMs seja específica para cada estado.

Parte V

COMO CONTABILIZAR O CONSUMO, AS TRANSFERÊNCIAS INTERNAS E O REPASSE AOS SÓCIOS, DA PRODUÇÃO PRÓPRIA?

Se a CPA produz leite, ovos, hortaliças, etc, para o consumo interno ou para repassar aos os sócios, obteve um custo para essa produção, e o mesmo deve ser levado em conta na medida em que consumimos. Embora não levamos ao mercado, houve uma produção, repasse ao sócio, etc.. que precisa ser registrado.

Por isso é importante organizar um controle, mesmo que seja mensalmente.

No caso do repasse de produtos aos sócios, quando não ocorre o pagamento no momento, deve-se colocar na conta do sócio como adiantamento. Então teria-se uma receita dos produtos repassados e um adiantamento que será liquidado com as sobras a serem distribuídas. Pode-se então usar um controle por sócio e outro por produto.

Quando a CPA consome internamente no seu próprio refeitório: os custos com a produção desses bens de consumo, poderão ser considerados como despesas de alimentação/Setor de Serviços e Receita conforme o produto para o Setor de Origem.

Quando um produto é insumo para formação de outro produto. Como é o caso do milho para o gado de leite, suínos, etc. Nesse caso também não dispensa controle porque o estoque de milho, acaba sendo custo de um outro produto.

É importante que todo produto transferido de um setor para outro seja com requisição/Nota de Transferência Interna, para facilitar o controle e posterior contabilização.

OBSERVAÇÃO:

Quando contabilizamos as receitas desses produtos, aumentamos as sobras, e essas conseqüentemente retornarão em benefício dos associados.

Parte VI

MODELOS DE FICHAS DE CONTROLE SIMPLIFICADO

Anexamos aqui alguns modelos de fichas que poderão ajudar no controle da cooperativa, bem como auxiliar o contador que realizará a contabilidade.

Esses poderão ser adaptados na medida da necessidade, e conforme cada realidade, para melhor atingir os objetivos pretendidos.

Não trabalhamos aqui os controles de custo de produção, esse dependerão de controle específico para cada tipo de atividade de acordo com as características da mesma.

Nesse sentido, recomenda-se que dependendo das atividades, as próprias CPAs juntamente com seus assessores desenvolvam outros controles principalmente para o controle das Receitas, Custos e Despesas por setor ou por atividade.

1 - LIVRO DE MATRÍCULA

É necessário constituir um livro (fichas) de MATRÍCULA onde deverá ser identificado cada um dos associados, atribuindo-lhes um número de MATRÍCULA.

Neste devem ser transcritas as informações indispensáveis para a identificação de cada associado. Também podem ser anotadas outras informações que forem ocorrendo na vida da cooperativa, diretamente relacionada ao sócio. Também servirá para controlar à subscrição e integralização de quotas-partes.

MATRÍCULA Nº _____

Nome do Sócio: _____

Nacionalidade: _____ Idade: _____ anos. Est. civil: _____

CPF (MF): _____ Profissão: _____

Residência: _____ Data de admissão: _____

Nº dependentes: _____ Data registro ata: _____

Observações: _____

Assinatura do Associado: _____

Testemunhas: _____

TERMO DE DEMISSÃO

Motivos: _____

Observações: _____

Ata de demissão: _____ de: _____ de: _____

Ass. do Demissionário

Ass. Presidente

CONTA CORRENTE CAPITAL

Valor da quota-parte R\$ _____

DATA	OPERAÇÕES	MOVIMENTO DO CAPITAL		SOMA DO CAPITAL	
		Subscrito (prometido)	Realizado (pago)	Realizado (pago)	A realizar (a pagar)

2. CONTROLE DO TRABALHO

Como nas CPAs o Associado recebe as sobras proporcional ao seu trabalho, faz-se necessário um controle do trabalho de cada associado.

Apresentamos aqui alguns modelos de fichas que deverão ser adaptados de acordo com a realidade e necessidade de cada cooperativa.

2/a - Ficha de controle do setor

Esta ficha deverá ser preenchida pelo coordenador de trabalho de cada setor ou comissão, que em seguida será enviada para a secretaria para registro. Essa ficha também servirá para os registros de custo de produção.

Após ter passado pelos registros de secretaria e custos de produção e depois da conferência pelos sócios, esta ficha poderá ser inutilizada.

CONTROLE DIÁRIO DO TRABALHO ASSOCIADO - POR SETOR

Setor: _____ **Dia:** ____/____/____

Nº Matricula	Nome do Sócio	Atividade ou centro de custo	Horários de Trabalho				Total de horas	Observações
			Manhã		Tarde			
			Entrada	Saida	Entrada	Saida		

Visto Resp. Preenchimento

Visto Reg. Secretaria

Visto Reg. Custo

2/b - Resumo quinzenal do trabalho associado

Esta ficha poderá ser utilizada para anotar o total de horas diárias de cada sócio. Após fechar a quinzena deverá ser conferida e assinada pelos sócios.

RESUMO QUINZENAL DO TRABALHO ASSOCIADO

Mês: _____ Ano: _____

Quinzena: _____

Nº Matricula	Nome Sócio	TOTAL DE HORAS TRABALHADAS POR DIA																Total horas	Assinaturas		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	//				
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

2/C - Resumo semestral do trabalho associado

Para facilitar a análise e o registro do trabalho associado, a sugestão é que se faça um controle semestral, conforme o exemplo.

RESUMO SEMESTRAL DO TRABALHO ASSOCIADO

Período: _____ a _____

Ano: _____

Nº Matricula	Nome Socio	Mês		Mês		Mês		Mês		Mês		Mês		Total Semestre
		1ºQ	2ºQ	1ºQ	2ºQ	1ºQ	2ºQ	1ºQ	2ºQ	1ºQ	2ºQ	1ºQ	2ºQ	

3 - O LIVRO CAIXA

O Livro Caixa se constitui no principal instrumento para o controle da movimentação financeira da cooperativa ou associação. É através do mesmo que se torna possível saber dos recebimentos e pagamentos no decorrer de determinado período.

Por isso deve ser preenchido diariamente e deverá contemplar além da data, os valores que foram recebidos pela empresa, bem como os valores pagos no mesmo dia bem como o saldo existente em caixa.

É importante que se descreva o que deu origem ao recebimento ou pagamento. Desta forma (sempre que necessário) através do livro caixa pode-se identificar um recebimento ou pagamento ocorrido a mais tempo.

Sempre que possível, a movimentação de dinheiro deve ser feita através de bancos oficiais. O uso da rede bancária é preferível pois evita o risco existente com altas somas em dinheiro presentes na empresa.

Os pagamentos preferencialmente devem ser realizados com cheque e estes sempre nominais. Recomenda-se para efeito de controle que os cheques sempre passem no movimento de caixa como entrada (para facilitar e garantir o controle é importante usar a cópia de cheque) em contrapartida ao pagamento no mesmo valor.

Quando ocorrer recebimento diretamente pelo caixa, recomenda-se que o referido valor seja dado entrada no caixa e imediatamente o mesmo valor deve ser depositado.

Recomenda-se que na cooperativa se mantenha o menor volume de dinheiro possível, e quando necessitar de dinheiro em moeda, programar com antecedência e buscar no banco.

Os pagamentos e recebimentos devem sempre estar acompanhados da devida documentação, e estes documentos devem ser adequados ao fato.

LIVRO CAIXA N°

Empresa: _____ fls. n° _____

Local, _____, ____/____/____

Cod.	Histórico/Descrição	Entrada	Saída			
Total a Transportar						
Detalhes do Saldo <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr><td>Dinheiro</td></tr> <tr><td>Cheques</td></tr> <tr><td>Vales</td></tr> </table>		Dinheiro	Cheques	Vales	Total do dia.....	
Dinheiro						
Cheques						
Vales						
		Saldo anterior.....				
		Saldo atual.....				
		Soma p/ conferência				

Ass. Caixa: _____ Visto: _____

4 - CONTROLE DA CONTA CORRENTE BANCÁRIA

Na movimentação de contas bancárias e em especial na emissão de cheques, deve-se constar duas assinaturas, uma por parte da direção e a outra por parte da tesouraria da empresa. É importante que a autorização e delegação de poderes para assinatura de cheques, seja objeto de deliberação da direção e do conselho fiscal.

Esta ficha servirá para controlar a movimentação e saldo da conta corrente Bancária. Nela devem ser anotados todos os depósitos e retirados, inclusive quando o banco debita despesas ou credita receita de operações financeiras, etc.

No final de cada mês é necessário conferir os controles com o extrato bancário. A empresa deverá comparar os controles que tem com o referido extrato. Caso haja diferença e necessário solicitar os documentos ou esclarecer junto ao banco. O banco também deverá fornecer o extrato das aplicações, caso houver.

Todo o cheque emitido pela empresa, deverá ser preferencialmente nominal e mediante documento que resguarde o referido pagamento.

CONTROLE CONTA CORRENTE Nº _____

Agência nº _____ Banco _____

Data	Nº Doc.	Histórico	Entrada	Saída	Saldo	D/C

5 - CONTROLE DE CONTAS A PAGAR

É necessário ter um controle de todas as dívidas da cooperativa. Por estes controles podemos ter facilmente um resumo dos compromissos assumidos, bem como dos valores e data de vencimento.

Nesta ficha anota-se a data em que assumimos a obrigação (dívida), o número do documento, a quem se deve (credor), o valor da dívida, a data de vencimento, o valor pago, a data em que foi pago a dívida e o indexador (se em sacos de produto, índice oficial, etc...).

Por essa ficha é possível ter uma posição mensal das dívidas, atualizando-se os valores.

CONTROLE DE CONTAS A PAGAR

Data	Nº Doc.	Credor	Valor a pagar	Data Vcto	Valor pago	Data pgto	Indexador	OBS.

6. CONTROLE DAS CONTAS A RECEBER

Assim como as contas à pagar deve-se ter um controle de contas à receber.

Este é semelhante ao anterior.

CONTROLE DE CONTAS A RECEBER

Data	Nº Doc.	Devedor	Valor a receber	Data Vcto	Valor receber	Data receber	Indexador	OBS.

7 - FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

Esta é uma ficha de controle de estoque. Para ser possível efetivar o controle do estoque é necessário ter o almoxarifado/depósito para que se possa saber quanto entra e sai de cada produto, insumos, etc. Também é necessário que haja um documento (Nota Fiscal ou Requisição) que comprove a entrada e saída de cada produto.

FICHA DE ESTOQUE

Especificação: _____

Unidade: _____ Cod. Produto: _____

Data	Nº nota fiscal	QUANTIDADE			VALOR TOTAL			Preço Médio	OBS.
		Entrada	Saída	Saldo	Entrada	Saída	Saldo		

8 - FICHA DE CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS

Nesta controlamos apenas aqueles bens que estão na cooperativa para atender os objetivos da nossa atividade e que tem duração maior que um ano, por exemplo: Trator, equipamentos, veículos, construções, matrizes, reprodutores, animais de trabalho, pomares, reflorestamento, etc. Bens de pequeno valor podem ser lançados diretamente como despesas ou custos.

É importante ter uma ficha para cada tipo de bem existente.

Neste formulário controlamos não apenas a entrada pela aquisição e saída em caso de venda. Nele vamos anotando a correção monetária, aumentando o valor e a depreciação que diminui conforme o desgaste. Por isso é importante saber a vida útil de cada bem móvel ou imóvel, para saber quanto é o valor da depreciação a cada ano.

FICHA ANALÍTICA DE CONTROLE DO ATIVO IMOBILIZADO

Conta: _____ Valor original R\$ _____
 Identificação: _____
 Data da Aquisição: _____ Vr. da UFIR Diária R\$ _____ Quant. em UFIR Diária _____
 Fornecedor: _____ Documento: _____ Taxa de Depreciação _____ %

Carimbo padronizado da empresa

Quadro I - Controle de Correção Monetária

(Continuação do quadro I)

Data		UFIR Diária (1)	Valor atualizado (2)	Valor anterior (3)	Resultado do ano (4)
Mês	Ano				

Data		UFIR Diária (1)	Valor atualizado (2)	Valor anterior (3)	Resultado do ano (4)
Mês	Ano				

Quadro II - Controle de Depreciação

Data		Depreciação		UFIR Diária (3)	Encargos em UFIR Diária		Encargos em Reais			% deprec (10)
					Do ano (4)	Acumulado (5)	VR. anterior A C.M. do ano		VR. Atualizado (8)	
		Do ano (1)	Acumulada (2)				Do Ano (6)	Acumulado (7)		

Baixado em _____ Documento de Baixa _____

Pelo valor R\$ _____

Motivo _____

9 - CONTROLE DE CONTA CORRENTE DO SÓCIO

É importante utilizar a ficha de conta particular de cada sócio para anotar todas as retiradas (adiantamentos de sobras aos sócios)

ASSOCIADOS CONTA PARTICULAR

Nome do Sócio: _____ Nº Matrícula: _____

Data	Nº Conta	Histórico/Descrição	Entrada	Saída	Saldo	D/C

BIBLIOGRAFIA

LEI 5.764, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1971

MARION, José Carlos - **Contabilidade Rural**. São Paulo. Ed. Atlas S.A. 1991

MOLLMANN, J.L. e GONÇALVES, M.F..IN: **Encerramento de Balanço e Contabilidade Cooperativa**; Trabalho de conclusão disciplina/Curso Especialização em Cooperativismo - Unitivos. São Leopardo. 1991

BASSO, Lauri. **Controles Simplificados para a Gestão de Cooperativas de Produção Agrícola**; Versão Preliminar. Universidade de Ijuí. Ijuí.

Regulamento do Imposto de Renda.