
Processo:

CAIXINHA

Principais Objetivos:

- . Controlar as despesas pagas através do caixinha

Origens dos Dados:

- . Formulário de adiantamento do caixinha
- . Comprovante de despesa

Fatores Críticos de Sucesso:

- . Formulário de adiantamento do caixinha assinado
- . Comprovante de despesa atestado

Restrições:

- . Não recebimento do formulário de adiantamento do caixinha
- . Não recebimento do comprovante de despesa

Descrição do Processo:

Ao receber do Solicitante o formulário de adiantamento e o comprovante de despesa, o Analista da Tesouraria deve verificar se os mesmos estão atestados pelo superior imediato do Solicitante. Se o recibo não estiver atestado, o Analista da Tesouraria deverá orientar o Solicitante que obtenha o atesto. Quando os documentos estiverem atestados, o Analista da Tesouraria deve buscar a existência de um adiantamento em nome do Solicitante. Havendo um adiantamento, o Analista deve baixá-lo na rotina do Caixinha e, caso o Analista não identifique um adiantamento, ele deverá cadastrar o reembolso no valor solicitado, na rotina do Caixinha, e disponibilizar o valor para o Solicitante.

Havendo necessidade de reposição do saldo do Caixinha, deve-se emitir a NCD (Nota de Comprovante de Despesas) através da rotina de Relatórios do módulo Financeiro, anexar todos os comprovantes e encaminhar para o Financeiro de Brasília solicitando a reposição do valor para o Caixinha. Ao receber a informação de que o valor está disponível para saque no cartão empresarial, o Tesoureiro deverá sacar o valor para reposição e atualizar o saldo na rotina do Caixinha.

Saídas:

- . Nota de Comprovante de Despesas
- . Crédito conciliado