



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

SUMÁRIO

1 OBJETIVO E ABRANGÊNCIA.....	3
2 DEFINIÇÕES.....	3
3 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	3
3.1. Banco do Brasil.....	4
3.2. Banrisul.....	4
3.3. Tecnicon.....	5
3.1 Baixa das cobranças de recebimento via banco.....	6
4 CONTAS A PAGAR DIÁRIO.....	7
4.1 Provisões de pagamento.....	7
4.2 Pagamentos via Banco.....	7
4.3 Adiantamento de fornecedores.....	9
5 CONTAS A RECEBER.....	9
5.1 Remessas de cobranças.....	9
5.2 Alteração de vencimento / Alteração de carteira.....	9
5.3 Ajuste de Parcelas e Valores em Contas a Receber.....	10
5.4 Recebimentos do cliente AGCO.....	11
5.5 Acompanhamento de recebimentos e controle de inadimplência.....	12
5.6 Pagamentos Eletrônicos.....	12
5.6.1 Recebimento Via PagSeguro.....	12
5.6.2 Recebimento Via ASAAS Gestão Financeira.....	14
6 INCLUSÃO DE PRAZOS DE PAGAMENTOS.....	16
7 LIBERAÇÃO POR PEDIDO PARA FATURAMENTO.....	17
8 CONTROLE DE CHEQUES.....	18
8.1 Cheques a Pagar.....	18
8.2 Cheques a receber.....	20
8.3 Cheques à Vista.....	21
9 CONTROLE DE CAIXA – NUMERÁRIO.....	22
10 ACERTOS DE VIAGEM.....	23
10.1 Conferência de pedágios.....	24
11 PAGAMENTO DE COMISSÕES.....	24
11.1 Vendedores / Representantes.....	24
11.2 Contratos Representantes.....	25



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

11.3 Revendas.....	25
12 ANÁLISE DE CRÉDITO.....	25
13 ACERTO FINANCEIRO DE DEVOLUÇÕES.....	26
13.1 Devolução de compra.....	26
14 ENCONTRO DE CONTAS.....	27
15 FLUXO DE CAIXA.....	28
16 BAIXAS DE CRÉDITO DE ICMS.....	29
17 FECHAMENTO FINANCEIRO MENSAL.....	30
18 CONFERÊNCIAS PERIÓDICAS.....	31
19 COMÉRCIO EXTERIOR.....	31
19.1 Importações.....	32
19.2 Exportações.....	32
20 REVISÕES EFETUADAS.....	34
21 APROVAÇÃO DO DOCUMENTO.....	34



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

1 OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Fornecer subsídio à execução das rotinas financeiras, descrevendo o procedimento deste setor.

2 DEFINIÇÕES

DDA – Débito Direto Automatizado

DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais

DI – Declaração de Importação

ERP – *Enterprise Resource Planning* ou Sistema Integrado de Gestão Empresarial

ICMS – Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços

IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

DRE – Demonstração de Resultado no Exercício

NF – Nota Fiscal

OC – Ordem de Compra

OEM – *Original Equipment Manufacturer* ou Fabricante Original do Equipamento

RP – Rotoplastyc

SIG – Sistema Inteligente de Gestão

SERASA - Serviços de Informações para Gestão de Riscos/Créditos

3 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

A conciliação bancária deve ser realizada diariamente, sempre no início do turno, com consulta do extrato bancário do dia anterior e o dia atual.

A emissão do extrato deve ser realizada através do gerenciador financeiro, no site do BB e Banrisul, acessando: conta corrente, extrato de conta corrente.

3.1. Banco do Brasil

autoatendimento.bb.com.br/apf-apj-autoatendimento/index.html?v=2.33.0#/template/~2Fapf-apj-dashboard

O que você precisa?

Ofertas

Mensagens

Pendências

MENU

clique no item

Conta corrente

Consultas - Autorizáveis pelo Adm. Usuários

Extrato de conta corrente

Pagamentos

Cheques

Extrato Multibanco

Transferências

Custódia de cheques

Painel PJ

Pix

Cheque Especial PJ

Extrato multicontas BB

Empréstimos e Antecipações

Depósito em Garantia

Cancelar extrato multicontas BB

Open Finance

Imobiliário

Agenda financeira

Pendências e contratações

Cadastro

Emissão de comprovantes - NOVO

Troca de arquivos

Recebimentos

Ordens bancárias

CONTA CORRENTE

CONSULTAR

Saldo de conta corrente

3.2. Banrisul

Banrisul - 7 - Google Chrome

ww7.banrisul.com.br/brb/link/brbwe4hw.aspx

banrisul

OFFICE BANKING

CLIENTE

ROTOPLASTYC INDUSTRIAS DE RQ

04.349.542/0001-25

OPERADOR

Trocar operador

GRIMORVAN PIRES VARGAS

005.682.980-98

Sair

Suporte Técnico

WhatsApp 51 3215 1800

CHAT - Clique Aqui

Perguntas Frequentes

Ajuda

Extratos

Pagamentos

Pix

Transferências

Serviços

Cartões

Arquivos

Comprovantes

Vero

Empréstimos

Investimentos

Cobrança/Custódia/Contas a Pagar

Capitalização

Gerenciamento

Pesquisar

Boa tarde! Seu último acesso foi em 27/06/2024, quinta-feira, às 09:52:50.

Você não tem novas mensagens.

Extratos > Conta-Corrente

Conta

0518-06.004726.0-2 / ROTOPLASTYC INDUSTRIAS DE ROTOMOLDA

Dia

Mês

Mês Anterior

Período

Meus favoritos

> Adicionar Favorito

> Adicionar Favorito

> Adicionar Favorito

> Adicionar Favorito

> Adicionar Favorito

> Personalizar

Dicas de Segurança

App Banrisul

PÁGINA 4 DE 34



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

3.3. Tecnicon

Módulo Finanças → controle bancário → relatórios → extrato bancário

A partir da emissão desses extratos é realizada a conciliação entre os extratos emitidos nos bancos e o extrato emitido no Sistema Tecnicon.

Quando identificada a necessidade de se fazer algum lançamento bancário, deve-se proceder o lançamento no seguinte caminho do sistema:

Módulo Finanças → Controle Bancário → Lançamentos Bancários:



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

- **Incluir (+)**
- Data Lançamento e data banco: igual a data do movimento bancário do extrato;

Os códigos dos históricos utilizados são conforme os lançamentos:

- Tarifa Bancária: Código Histórico do Banco 1 – nas observações indicar a que se refere;
- Tarifa Cobranças: Código Histórico do Banco 17 – nas observações indicar a que se refere;
- Tarifa TED: Código Histórico do Banco 24;
- Tarifa Depósito Identificado: Código Histórico do Banco: 115;
- Tarifa Recarga Cartão Pré-Pago: Código Histórico do Banco: 161;
- Tarifa Manutenção de Títulos: Código Histórico do Banco: 163;
- Resgate da aplicação para a conta corrente: Informar o Código da Conta corrente utilizando

o código do histórico 30 – contrapartida informar o código da conta aplicação utilizando o código do histórico 31. Na conta aplicação deve-se lançar o valor dos rendimentos com o código **123**, e o valor do imposto de renda com o código 85.

•———Transferência da conta corrente para a conta aplicação: Informar o Código da Conta corrente utilizando o código do histórico 32 – contrapartida informar o código da conta aplicação utilizando o código do histórico 33.

Informar as movimentações que envolvem aplicações, na planilha localizada em: setores - financeiro – Fluxo de caixa – Fluxo de caixa mensal – Aplicações- lançar na planilha o valor capital.

•———Transferência entre contas: informar o Código da Conta corrente do crédito utilizando o código do histórico 62 – contrapartida informar o código da conta corrente do débito utilizando o código do histórico 60.

3.1 Baixa das cobranças de recebimento via banco

Os títulos recebidos no dia anterior serão conciliados por meio de retorno de lote bancário.

No gerenciador do Banco: Troca de arquivos → **Remessa / Retorno** → retorno todos. Selecionar os arquivos no formato CBR643 → Receber.

No Tecnicon: **Módulo Finanças** → **Boletos** → **Gestão de Boletos com Registro Online** → **Títulos Liquidados Sem Baixa de Contas a receber**, selecionar todos arquivos a baixar e baixar. Cuidar a data do



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

lote, a data do lote é a data de vencimento dos boletos, a data do banco é a data que entrou o valor na conta bancária.

Recebimentos fora do lote de retorno, ou seja, recebidos por transferência bancária serão lançados no sistema Tecnicon: Módulo Finanças → Contas a receber → Baixar duplicata de contas a receber → Baixar duplicata de contas a receber. Criar um lote clicando no +, código tipo de baixa (1) salvar. Selecionar a duplicata pelo cliente ou pela nota fiscal e proceder com a baixa. Forma de recebimento duplicatas por banco.

Adiantamentos de clientes devem ser realizados sempre através do pedido de venda da seguinte maneira: Sistema Tecnicon → Módulo Finanças → Adiantamento de clientes por pedido, indicando o número do pedido e o código do tipo do adiantamento (12). Na próxima tela informar o banco (1 – BB), data e valor recebido.

4 CONTAS A PAGAR DIÁRIO

4.1 Provisões de pagamento

As provisões de pagamentos são originadas através das NFs de entrada, impostos e obrigações trabalhistas, demandadas pelos setores fiscal, recursos humanos ou compras e recebidas por e-mail. As demandas de pagamento do setor de Recursos Humanos são lançadas pelo financeiro no sistema Tecnicon → Módulo Finanças → Contas a pagar → duplicatas a pagar exemplo (salário, férias, rescisões, alguns sindicatos).

4.2 Pagamentos via Banco

Diariamente é emitido um relatório de contas a pagar no sistema Tecnicon → Módulo Finanças → Contas a pagar → Relatórios → a pagar a vencer por vencimento.

Por meio desse relatório impresso, é realizada a conferência se todos os títulos provisionados estão em acordo com os registrados no DDA, para assim, efetuar o pagamento. Deve-se conferir também, o número da duplicata e valores.

Com a conferência completa, é realizado o pagamento através do site do Banco do Brasil, no Gerenciador Financeiro, conforme descrito a seguir: Pagamentos – DDA - Agenda de Boletos – Pagar consulta por vencimento. Após o agendamento no DDA, é feita a conferência de possíveis pagamentos



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

enviados por e-mail após, deve ser extraído o relatório das transações pendentes, sendo encaminhado os dois relatórios por e-mail ao grupo financeiro para a confirmação dos pagamentos com a segunda assinatura no banco: pagamentos → transações pendentes.

Efetuar a baixa dos pagamentos realizados através de lote de baixa no sistema Tecnicon → Módulo Finanças → Contas a pagar → Baixar duplicatas contas a pagar.

Confirmados os pagamentos, deve ser emitido os comprovantes em: Pagamentos → Outras opções → Emissão de comprovantes. Arquivar os comprovantes em: Setores – Financeiro – Pagamentos Bancos – Banco – Ano, mês e dia correspondente ao pagamento.

Todos os vencimentos em finais de semana e feriados são pagos no próximo dia útil. Exceto os impostos, que são sempre pagos antecipadamente.

Recomenda-se efetuar todos os pagamentos sempre no primeiro período do dia, a fim de ter tempo hábil para resolver qualquer divergência ou comunicação com o Banco.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

4.3 Adiantamento de fornecedores

Adiantamentos a fornecedores devem ser registrados e vinculados à ordem de compra aprovada no sistema, e a baixa do adiantamento realizada no momento do lançamento da nota fiscal, pelo setor fiscal.

A inclusão dos adiantamentos a fornecedores é realizada através do seguinte processo: Sistema Tecnicon → Módulo finanças → Adiantamento a fornecedor → Incluir → data → código do fornecedor → código tipo do adiantamento (1 BB, 2 Banrisul ou 34 para pagamento em dinheiro na empresa com entrada por caixa) → código centro de resultado (2). Quando for através de banco (insert) incluir lançamento, código conta (1 ou 2), código histórico banco (5) e valor do adiantamento realizado.

Finanças

Adiantamentos a Fornecedor

Ações

Recibo Data* Cód. Fornecedor* Filial For.* Nome do Fornecedor

Código Tp. Adiantamento* Tipo de Adiantamento Cód. Centro de Resultado Centro de Resultado

Observações

Valor Banco (Insert) Valor Dinheiro

Código de Barras

5 CONTAS A RECEBER

5.1 Remessas de cobranças

Os títulos a receber são remetidos automaticamente pelo sistema Tecnicon ao Banco do Brasil, não é necessária qualquer interação ou comando para o envio.

5.2 Alteração de vencimento / Alteração de carteira

Caso seja necessário alterar vencimento ou a carteira de cobrança de algum título, segue em Finanças – Conta a Receber – Manutenção - Alterar Carteira/Vencimento Contas a Receber – Código do



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

Cliente – Duplicata – Consultar. Nesta opção poderá alterar o vencimento e/ou a carteira.

Finanças

Alterar Carteira/Vencimento Contas a Receber

Consultar Duplicata

Cód. Cliente * Nome Cliente Nº Duplicata (F4) *

Consultar

Alterar Duplicata

Cód. Carteira * Nome Carteira Valor Recebido

Cód. Portador Nome Portador

Nº Parcela Vencimento Vcto. Programado Nosso Número

Alterar

5.3 Ajuste de Parcelas e Valores em Contas a Receber

Se houver necessidade de alterar o número de parcelas e os valores em notas fiscais emitidas, os títulos deverão ser baixados em Finanças – Contas a Receber – Baixar Duplicatas Contas a Receber – Baixar Duplicatas a Receber – Incluir (+) – Código Tipo Bx Cr. (12) Refaturamento.

Finanças

Baixar Duplicata Contas a Receber

Ações

Lote Bx. Rec. Cód. Filial * Cód. Tipo Bx. Cr. * Tipo de Baixa Data *

Observações

Valor Duplicata Juros Descontos Despesas

Adiantamento Valor a Receber Dinheiro Duplicata

Formas de recebimento: DUPLICATAS – Incluir (+) as duplicatas (o número da duplicata deve ser o número da nota, mais as letras REF, isso ajudará na identificação em consultas – Fechar lote.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

5.4 Recebimentos do cliente AGCO

Os títulos da AGCO sempre deverão estar em carteira 1, significando que não serão cobrados via boleto bancário, o vencimento é fixo, dia 30 de cada mês. **Quando houver pagamento, deve-se baixar um lote separado no contas a receber, apenas para a AGCO, no caminho: Finanças – contas a receber – baixas duplicatas contas a receber – baixar duplicata contas a receber – observações – recebimento AGCO. Caso tenha algum pagamento de nota menor deve-se solicitar via whatsapp (51 3937 0679), requerendo à assistente virtual por número da nota fiscal quais os valores quitados. Arquiva-se o print da conversa em SETORES (W:)\financeiro\CONTAS A RECEBER\agco recebimentos.**

Pode ocorrer diferença de valores no pagamento realizado pela AGCO, cada caso deverá ser avaliado se procede ou não.

Seguem os tipos de ocorrências e o tratamento de cada uma delas no sistema Tecnicon:

- **Diferença de Preço:**

Verificar o motivo do desconto com o setor Controladoria da empresa Rotoplastyc, que deverá retornar por e-mail os documentos pertinentes ao desconto (Relatório de Diferenças de preço do cliente). A baixa do saldo a receber deve ser realizada como desconto.

- **Recuperação Custo Fornecedores:**

Verificar com o setor Qualidade da empresa a procedência do desconto, que deverá retornar por e-mail, o documento (NL – Nota de Lançamento xxxx lote xxxx) correspondente. Os títulos deverão ser baixados no sistema por desconto.

- **Recuperação de Garantia:**

Verificar com os setores Qualidade e Fiscal para a confirmação da procedência com documentos



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

pertinentes ao desconto (NL – Nota de Lançamento xxxx lote xxxx). A baixa do saldo devedor será realizada pelo setor fiscal.

- **Diferença de Quantidade**

A baixa do saldo devedor correspondente será realizada pelo setor Fiscal conforme documento disponibilizado pelo cliente (OR – Ocorrência de Recebimento xxxx).

5.5 Acompanhamento de recebimentos e controle de inadimplência

A partir dos recebimentos diários, deve-se acompanhar os títulos que ficaram em aberto. Através de relatórios de pendências: sistema Tecnicon → Finanças → Contas a receber → Relatórios → A receber a vencer → / por vencimento. Ou mesmo conferindo no Banco o que não foi pago no dia anterior.

A instrução dos boletos é de 6 dias consecutivos para o envio automático à cartório. Portanto é importante estar atento e acompanhar esses títulos em atraso, procurando verificar se o cliente em questão realmente recebeu o boleto e enviar e-mails de alerta de cobrança. Títulos enviados pelo banco à cartório deve ser pagos pelo cliente via cartório.

Em caso de títulos protestados pelo cartório, a negociação e o acerto financeiro acontecem diretamente entre a empresa e o cliente. Com o pagamento realizado, é enviado Carta de Anuência ao cliente com a quitação do débito.

As Cartas de Anuência enviadas são digitalizadas após o registro do cartório com o comprovante de envio do correio em Setores – Financeiro – Contas a Receber – Cartas de Anuência.

Até o terceiro dia útil de cada mês o financeiro deve preencher os indicadores de inadimplência no portal do SIG.

Deve-se manter atualizada a planilha das movimentações processuais, sempre que for apontado pelo Jurídico alguma alteração nos processos: Setores: Financeiro: Contas a Receber: Inadimplência: Movimentações Processuais.

5.6 Pagamentos Eletrônicos

5.6.1 Recebimento Via PagSeguro

As transações via PagSeguro (empresa que atua como meio de pagamento eletrônico) poderão ser monitoradas pelo site: <https://pagseguro.uol.com.br/>. A empresa possui uma conta para vendas realizadas através da máquina de cartão Moderninha. Os dados para acesso estão registrados na pasta Financeiro.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

Quando houver saldo liberado, deverá ser transferido para a conta bancária cadastrada.

Quando o status da venda no PagSeguro estiver “aprovada” deverá ser lançada no sistema Tecnicon, em Finanças – Adiantamento por pedido – Adiantamento – [INSERT] Cartão.

Adiantamentos de Clientes

Observação
PEDIDO: 23108 - PRAZO: CARTAO DEBITO/CREDITO CR - R\$ 6335,00

Cód. Vendedor * Nome Vendedor % Comissão
345 LIVIN OUT 7,0000

Cód. Vendedor 2 Nome Vendedor 2 % Comissão 2

Valor Cheque (Insert) Valor Banco (Insert) Valor Cartão (Insert) Valor Dinheiro Impresso Status Liberação
0,00 0,00 6.335,00 0,00 Não

Deverá ser preenchido com o código referente a bandeira do cartão.

Cartão de crédito cobrança

Sequencial Código bandeira crédito * Nome bandeira de crédito
56 109 PAGSEGURO

Data Hora Valor Débito/Crédito N° de parcelas * Dias vencimento
24/09/2020 11:54:55 6.335,00 Débito 1 25

Observações
VENC 18/10

N° cartão N° controle N° Terminal N° Autorização
 NSU: 091883071327

Total pago em Cartão Total Status Valor Estornado
6.335,00 0,00

Quando entrar o valor na conta bancária, na conciliação, deverá ser baixado no sistema Tecnicon em Finanças – Cartão de Crédito – Baixar Cartão de Crédito – Confirmar.

Finanças

Baixar Cartão de Crédito

+ ✎ ✕ ✓ ⛔ 🔍 🔍 ✎ ✓ 🔍 📄 📄 2 📄 🚨 ➡ Opções Ações

Sequencial <input type="text"/>	Cód. Tipo Baixa Cartão * 17 🔍	Tipo Baixa Cartão BAIXA CARTAO DE CREDITO
Cód. Bandeira * 109 🔍	Bandeira de Crédito PAGSEGURO	Data * 24/09/2020
Valor Liquido <input type="text"/>	Valor Bruto <input type="text"/>	

Na próxima tela Selecionar Cartão de Crédito - Pesquisar por período - Marcar o valor recebido – Baixar – Preencher valor líquido recebido.

Seleciona cartões para baixar

Vencimento Inicial * Vencimento Final * Filial Inicial * Filial Final * Filiiais separadas por vírgula (,) Parcela Inicial Parcela Final Total de Parcelas

01/09/2020 15 30/09/2020 15 0 999999999 [] [] []

Habilitar opções de mais período de emissão Limpar Datas de Emissão

Emissão Inicial Emissão Final DOC/CV

[] 15 [] 15 []

Consultar Baixar

	Sequencial	Cód. Bandeir	Bandeira de	Data	DC	Parcela	Vencimento	Valor	Valor Taxa	Vlr. líquido	Parcelas	N
<input type="checkbox"/>	126	109	PAGSEGURO	18/09/2020	D	1	18/09/2020	2.518,00		2.518,00	1	
<input type="checkbox"/>	127	109	PAGSEGURO	21/09/2020	D	1	21/09/2020	1.299,00		1.299,00	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	128	109	PAGSEGURO	24/09/2020	D	1	24/09/2020	6.335,00		6.335,00	1	

Após abrirá a tela para preencher o lançamento bancário, código de conta (1), data, código Histórico Banco (6) e valor.

Transferência de saldo de valores no sistema da PagSeguro após as 16:30, serão creditadas na conta no próximo dia útil.

5.6.2 Recebimento Via ASAAS Gestão Financeira

As transações via ASAAS (empresa que atua como meio de pagamento eletrônico) poderão ser monitoradas pelo aplicativo “ASAAS. A empresa possui uma conta para venda dos produtos. Dados para



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

acesso estão registrados na pasta Financeiro.

Quando o status da venda no ASAAS estiver "disponível" deverá ser resgatado o valor do aplicativo para conta bancário cadastrada.

No sistema Tecnicon deverá ser preenchido com o código referente a bandeira do cartão.

Cartão de crédito cobrança

Sequencial: 56 Código bandeira crédito*: 109 Nome bandeira de crédito: PAGSEGURO

Data: 24/09/2020 Hora: 11:54:55 Valor: 6.335,00 Débito/Crédito: Débito N° de parcelas*: 1 Dias vencimento: 25

Observações: VENC 18/10

N° cartão: N° controle: NSU: 091883071327 N° Terminal: N° Autorização:

Total pago em Cartão: 6.335,00 Total: 0,00 Status: Valor Estornado:

Quando entrar o valor na conta bancária, na conciliação, deverá ser baixado no sistema Tecnicon em Finanças – Cartão de Crédito – Baixar Cartão de Crédito – Confirmar.

Finanças

Baixar Cartão de Crédito

Sequencial: Código Tipo Baixa Cartão*: 17 Tipo Baixa Cartão: BAIXA CARTAO DE CREDITO

Cód. Bandeira*: 109 Bandeira de Crédito: PAGSEGURO Data*: 24/09/2020

Valor Líquido: Valor Bruto:

Na próxima tela Selecionar Cartão de Crédito - Pesquisar por período - Marcar o valor recebido – Baixar – Preencher valor líquido recebido.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

Seleciona cartões para baixar

Vencimento Inicial * 01/09/2020 Vencimento Final * 30/09/2020 Filial Inicial * 0 Filial Final * 999999999 Filiais separadas por vírgula (,) Parcela Inicial Parcela Final Total de Parcelas

Habilitar opções de mais período de emissão Limpar Datas de Emissão

Emissão Inicial Emissão Final DOC/CV

Consultar Baixar

Sequencial	Cód. Bandeir	Bandeira de	Data	DC	Parcela	Vencimento	Valor	Valor Taxa	Vlr. líquido	Parcelas
126	109	PAGSEGURO	18/09/2020	D	1	18/09/2020	2.518,00		2.518,00	1
127	109	PAGSEGURO	21/09/2020	D	1	21/09/2020	1.299,00		1.299,00	1
128	109	PAGSEGURO	24/09/2020	D	1	24/09/2020	6.335,00		6.335,00	1

Após entrar em opções – lançamentos bancários - abrirá a tela para preencher o lançamento bancário, código de conta (1), data, código Histórico Banco (6) e valor.

6 INCLUSÃO DE PRAZOS DE PAGAMENTOS

A inclusão dos prazos no sistema, é no módulo finanças – Contas a Receber – Prazo de Pagamentos. Consultar um prazo semelhante ao que necessita incluir, continuar em Ações – Duplicar Prazo de Pagamento – Deseja duplicar: Sim – Será gerado um código novo – Pesquisar o código gerado e Alterá-lo:

Finanças

Prazos de Pagamentos

Cód. Prazo 15 Prazo * 28/55 DD CR Ativo Sim Vcto. Dia Não Útil Permanece Centavos na Última Parcela Não

IPI na 1ª Parcela N Rateado nas parcelas ICMS Subs. na 1ª Parcela N Rateado nas parcelas ICMS na 1ª Parcela N Rateado nas parcelas Frete na 1ª Parcela N Rateado nas parcelas FCP ST (Ampara ST) na 1ª Parcela Despesa na 1ª Parcela

% Acréscimo 0,00 % Desconto

Dia Fixo do Mês "Emissão" Dia Fixo do Mês "Vencimento" Dia Fixo da Semana (F4)

Dia Fixo da Semana para não Recebimento

Dinheiro Site Duplicatas Cheque Cartão Ticket Bônus Outros Faturamento Checar Valor Mínimo Cartão Débito/Crédito

Não Não Sim Não Não Não Não Não Não Ambos

Na descrição do prazo sempre deverá conter as siglas CR ou CP (Contas a Receber ou Contas a Pagar). No campo Disponível para contas a Pagar/Receber nunca escolher ambos, escolher Receber ou Pagar e no campo Exige Liberação: SIM. Os demais campos continuam com as mesmas informações ou conforme a necessidade.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

Disponível para Contas a Pagar/Receber Exige Liberação

Receber ▾

Sim ▾

Segue em Opções - Incluir os vencimentos (+).

Vencimentos

Forma de Recebimento
28/56 DD CR

Início* Dia Limite Dia Vcto. Parcelas*
H-Hoje 28

% Parcelas Extensão Dupl. Vcto. Fixo
50,000000 12

Código	Forma de Recebimento	Início	Dia Limite	Dia Vcto. Parcelas	% Parcelas	Extensão Dupl.
15	28/56 DD CR	H		28	50,000000	12
15	28/56 DD CR	H		56	50,000000	22

Caso o prazo de contas a receber tenha entrada ou adiantamento, deverá ser incluído em Expedição – Expedição – Configurações – Parâmetros – Prazo Com Pagamento Obrigatório – Incluir (+) o prazo de pagamento com o percentual.

Expedição

Prazos com Adiantamento Obrigatório

Sequencial Código Prazo Pagamento* Prazo % mínimo para liberação*
3 10 ADIANTAMENTO ENT 33% + 30/60 DD CR 33,000

Sequencial	Código Prazo Pagamento	Prazo
3	10	ADIANTAMENTO ENT 33% + 30/60 DD CR

7 LIBERAÇÃO POR PEDIDO PARA FATURAMENTO

Clientes com restrições de crédito, ou que seja necessário liberar somente uma venda específica, poderá ser realizado por pedido ou valor, através do módulo Vendas – Liberação de Pedido/OS – Liberação Financeira – Liberação de Clientes para Pedido.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

Vendas
Liberação de Clientes para Pedido

Sequencial: 300 | Código: 40594 | Filial: 1 | Razão Social: LICS SUPER AGUA EIRELI

Observação: [Text Area]

Aprovação Automática: V_Libera somente para um Pedido e sua respectiva NF

Valor Liberado: 18.048,75 | % Desconto Liberado: | Data: 14/09/2020

Usuário Liberação: SILVANA | N° Pedido: 22816 | Seq. Venda por Filial: | Seq. Venda: | Pedido site:

No campo Aprovação Automática selecionar a opção apropriada para a negociação:

- N_Libera somente para um Pedido e não no Faturamento;
- S_Sem restrições porém não libera no Faturamento;
- L_Clientes sem nenhuma restrição (**Cuidado com essa opção, não critica bloqueios, libera inclusive cliente inadimplente**);
- V_Libera somente para um pedido e sua respectiva NF;
- F_Restrições Financeiras.

8 CONTROLE DE CHEQUES

8.1 Cheques a Pagar

Cada talão de cheques precisa ser cadastrado no sistema Tecnicon no módulo Finanças → Controle Bancário → Configurações → Talão de cheques → incluir numeração.

Para solicitar um novo talão de cheques, deve-se imprimir a requisição, salvar em Setores (W): Financeiro: Bancos: Requisição para Retirada de Talão de Cheques BB. Coletar obrigatoriamente assinatura do Sócio Administrador (Contrato Social). Não necessita solicitar ao banco com antecedência, basta ir até a agência.

A emissão de cheques é lançada sempre através de baixa de contas a pagar – finanças – contas a pagar – baixar duplicatas a pagar – baixar duplicatas a pagar. Forma de pagamento: por banco.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

Forma de Pagamento Duplicatas a Pagar

TOTAL 399,23

Dinheiro/Total

Duplicatas

Por banco

Bônus

Ticket

Adiantamento

Troco -399,23

OK

Retornar

Finanças

Lançamentos Bancários

Sequencial Cód. Conta * Nome da Conta Conta Corrente Data Lçto. * Data Banco *

1 118613 14/08/2020 14/08/2020

Cód. Hist. Banco * Histórico Complemento Hist. Documento (F4)

3 EMISSAO CHEQUE PARA FULANO DE TAL 853405

Observações

Nominal Conciliado Valor em Moeda Valor

Não 399,23

Optando no lançamento bancário, pelo código histórico banco (3) “emissão de cheque” utilizando o número do cheque no campo “documento” e opção “conciliando: não”.

Quando o cheque for compensado: Sistema Tecnicon → Módulo Finanças → Controle Bancário → Conciliar Lançamentos Bancários → procurar e conciliar na data do débito na conta corrente.

Finanças

Conciliar Lançamentos Bancários

Conciliar Lançamentos

Conciliar lançamentos bancários - Conciliar lançamentos bancários

Conciliar lançamentos bancários

Marcar	LctoBanco	Filial	Conta	Conta Corrente	Data	Data Banco	Cód. HistBanco	Histórico
<input checked="" type="checkbox"/>	31.168	1	1	BANCO BRASIL CTA MOVIMENTO	13/08/2020	13/08/2020	78	BAIXA DE
<input type="checkbox"/>	31.169	1	1	BANCO BRASIL CTA MOVIMENTO	13/08/2020	13/08/2020	78	BAIXA DE
<input type="checkbox"/>	31.170	1	1	BANCO BRASIL CTA MOVIMENTO	13/08/2020	13/08/2020	78	BAIXA DE



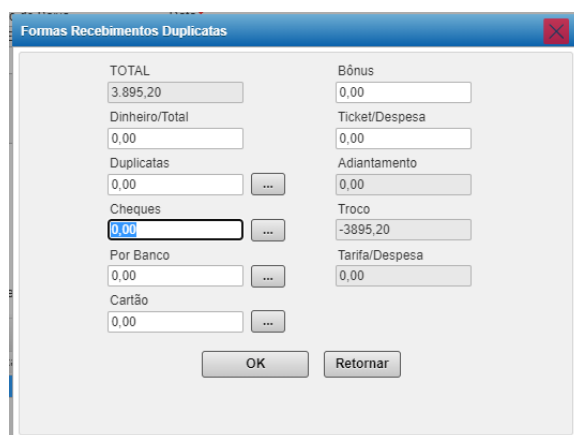
INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

8.2 Cheques a receber

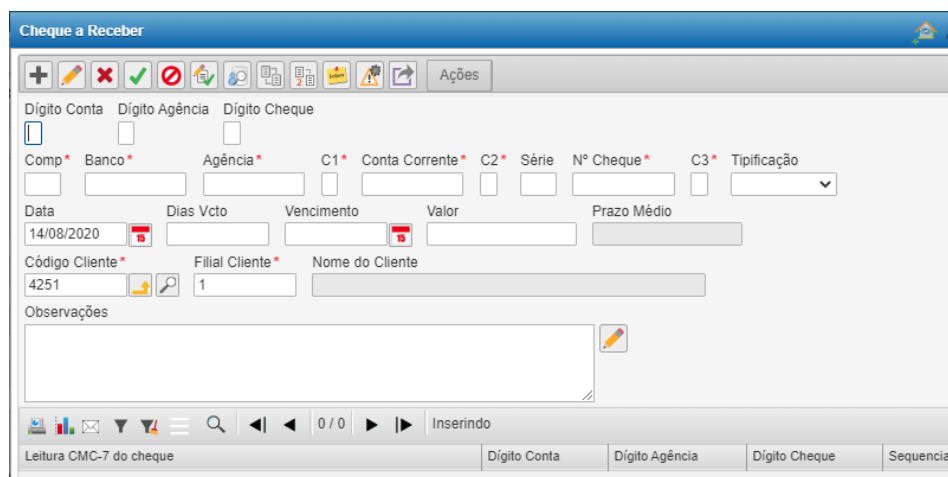
O recebimento de cheques também será registrado por meio de baixa em contas a receber. Onde ao invés de optar por recebimento banco ou caixa, utiliza-se o campo “cheques”, abrirá a tela para cadastro de todos os campos do cheque recebido.



Forma Recebimentos Duplicatas

TOTAL	3.895,20	Bônus	0,00
Dinheiro/Total	0,00	Ticket/Despesa	0,00
Duplicatas	0,00	Adiantamento	0,00
Cheques	0,00	Troco	-3895,20
Por Banco	0,00	Tarifa/Despesa	0,00
Cartão	0,00		

OK Retornar



Cheque a Receber

Dígito Conta Dígito Agência Dígito Cheque

Comp * Banco * Agência * C1 * Conta Corrente * C2 * Série N° Cheque * C3 * Tipificação

Data 14/08/2020 Dias Vcto Vencimento Valor Prazo Médio

Código Cliente * 4251 Filial Cliente * 1 Nome do Cliente

Observações

Leitura CMC-7 do cheque Dígito Conta Dígito Agência Dígito Cheque Sequencial

8.3 Cheques à Vista

Quando este cheque for depositado no Banco na conta da empresa: Registra no sistema Tecnicon
→ Módulo Finanças → Controle de cheques → Cheques a receber → Baixar cheques → Código tipo baixa (2) → Histórico: Depósito cheque de cobrança (70) - lançar “conciliado: não”.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

Finanças

Baixar Cheques

Ações

Lote Bx. Cheque: Filial: Cód. Tp. Bx. *: Tipo de Baixa:

Observação:

Data: Lote Remessa: Valor:

143 / 150 Inserindo

Deve ser conciliado somente no efetivo crédito em conta: sistema Tecnicon → Módulo Finanças → Controle Bancário → Conciliar Lançamentos Bancários → consultar e conciliar na data de débito na conta corrente.

Finanças

Baixa de Cheques por Vencimento

Vencimento Inicial: Vencimento Final:

0 / 0

☐ Marcar Seq. cheque Filial COMP Banco



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

9 CONTROLE DE CAIXA – NUMERÁRIO

Para obter dinheiro em caixa, precisa-se sacar em banco com cheque próprio e nominal para Rotoplastyc. O cheque deve ser lançado no sistema em Controle Bancário – Lançamentos Bancários – Cód. Hist. Banco (22).

Toda saída de caixa deverá ser comprovada com documento fiscal e registrada no sistema Tecnicon no seguinte caminho: módulo Finanças → Controle de caixa – Recibo avulso de acordo com o tipo de despesa.

Caso esteja lançada a nota fiscal, deverá ser baixada no sistema Tecnicon: Módulo Finanças → Contas a pagar → Baixar duplicatas contas a pagar → Baixar duplicata contas a pagar – forma de pagamento dinheiro.

Também poderá haver entradas dFe caixa através do recebimento de vendas. A entrada de caixa nesta modalidade com nota fiscal já emitida deverá ser registrada no sistema em: Módulo Finanças → contas a receber → Baixas duplicatas contas a receber → Baixa duplicata contas a receber – em dinheiro.

Entrada sem nota fiscal emitida deve ser lançada como adiantamento ao cliente por pedido: finanças – adiantamento de cliente – adiantamento de cliente por pedido – código tipo adiantamento (12) – gerar adiantamento – em dinheiro.

10 ACERTOS DE VIAGEM



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

Todas as viagens deverão ser registradas no Sistema Rotoplastyc – Controle de Viagens. O colaborador que realizará a viagem deverá solicitar o valor necessário e registrar todas as informações pertinentes ao deslocamento.

O setor financeiro recebe por e-mail todos os registros de solicitação de adiantamento de viagem e deverá disponibilizar os valores em dinheiro ou através de depósito no cartão específico para este fim, mediante aprovação do gestor via e-mail.

Finalizando a viagem o colaborador deverá entregar ao setor RH/Recepção o relatório de viagem físico com as despesas anexadas, que realizará a conferência do relatório e das despesas.

O financeiro registra todas as viagens no sistema Tecnicon:

Quando a viagem foi paga com cartão de débito - Módulo finanças → Controle de caixa → Recibos avulso. O código do histórico deve ser de acordo com o motivo da viagem informado no relatório. Após o lançamento, deve ser realizada a conferência sobre o saldo do relatório e o saldo do extrato do cartão pré-pago que deve ser o mesmo, através do caminho: Contabilidade gerencial → lançamentos contábeis → ficha razão → ficha razão. A conta consultada será em nome do solicitante do adiantamento para a viagem.

Quando a viagem foi paga com cartão de crédito - Módulo finanças – contas a pagar – duplicatas a pagar – cada cartão tem um código de carteira – o código do histórico deve ser conforme o tipo da despesa. Após o lançamento, deve ser realizada a conferência sobre o saldo da fatura do banco e o saldo do extrato do cartão, que deve ser o mesmo, através do caminho: Contabilidade gerencial → lançamentos contábeis → ficha razão → ficha razão.

As notas fiscais que fazem parte do acerto de viagem e são DANFES, são lançadas pelo departamento Fiscal, devendo ser baixadas pelo departamento Financeiro, com o tipo de baixa 21 (em dinheiro, sendo informado o número da viagem e o nome do colaborador).

10.1 Conferência de pedágios

O financeiro acessa o site (dados estão em Financeiro: Bancos: Dados Bancários: Contas Bancárias: Senhas login), exporta a planilha para Excel e encaminha para os setores Compras, Fiscal e Comercial para conferir os mesmos juntamente com a NF.

11 PAGAMENTO DE COMISSÕES

11.1 Vendedores / Representantes



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

Gerar os recibos do mês anterior. Para emitir os recibos: Comissões e premiações – Comissões – Ações – gerar recibos.

Após, gerar as comissões: Finanças – Comissões e premiações – comissões - Gerar Comissões Sem Frete e Frete Cotado Pedido | Com Desconto, Juro e Despesa Baixa | Estorna CTE – data inicial e final – gerar. Conferir através de relatórios no Tecnicon: (Comissões e premiações – relatórios – Comissão gerada – comissão gerada. Preencher somente data inicial e final):

Dados para conferir:

- * Se não há erro de digitação quanto aos percentuais de comissões de cada representante / ou vendedor interno. Se houver, é necessário repassar ao setor do TI para realizar o ajuste e gerar novamente;
- * Se o IR está deduzido devidamente (1,5%);
- * Base de cálculo dos vendedores internos deve ser obrigatoriamente a mesma.

Após conferência, salvar o relatório individual de cada um: pasta Financeiro – Comissões de Representantes. Os relatórios dos vendedores Internos enviar para Recursos Humanos. Os relatórios dos representantes, enviar por e-mail a cada um separado (os e-mails para contato estão salvos na pasta: Financeiro: Bancos: Dados Bancários: Contas Bancárias), solicitando a nota, após a responsabilidade é do próprio representante encaminha-la (com 3 dias de antecedência do pagamento). Após recebimento da nota, encaminhar ao setor fiscal para lançamento.

É de responsabilidade do financeiro programar e realizar o pagamento das comissões, das notas que foram enviadas e lançadas dos Representantes na data acordada – dia 10 de cada mês.

Quando um colaborador que ganha comissão é desligado, realizar o cálculo da comissão da seguinte forma: comissões recebidas durante o mês até a data da saída (Contas a receber – relatórios – a receber liquidadas - a receber liquidadas por vendedor) + comissões a receber sobre as notas que foram faturadas e possuem parcelas pendentes com vencimento futuro (Contas a receber – relatórios – a receber pendente – a receber pendente por duplicata por data de emissão).

11.2 Contratos Representantes

Novos Representantes do Comercial RP são recrutados pelo setor comercial, os mesmos devem informar os dados do futuro representante ao Financeiro antes da contratação do mesmo, para verificar se atinge todos os requisitos para efetivação de contrato. Na pasta setores: financeiro: contratos: representantes, há um documento de orientação para contratação.

Com o preenchimento dos requisitos, o setor financeiro redige o contrato (há um modelo salvo na mesma pasta em setores), envia digitalmente o contrato para o representante.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

11.3 Revendas

É de responsabilidade do financeiro gerar, programar e realizar o pagamento das comissões das Revendas na data acordada – dia 15 de cada mês, desde que tenham enviado a nota com 3 dias de antecedência do pagamento.

Primeiramente, deve-se gerar recibos: Comissões por revenda: Comissões Revenda: Ações: Gerar Recibo, data inicial do mês anterior ao que está sendo realizado as comissões até data final deste mês, data do recibo é o último dia deste.


Após, gerar as comissões: Finanças: Comissões e Premiações: Comissão por Revenda: gerar comissões por revenda. Após, emitir o relatório em: Comissões e Premiações: Comissões por Revenda: Relatórios: Comissão Gerada para revenda considera adiantamento: colocar data inicial e final do mês que está sendo realizada as comissões. Após, salvar o relatório na pasta Financeiro: Comissões: Revendas: dentro do ano e mês. Encaminha-se este relatório por e-mail para setor comercial. Após confirmação deste, encaminha-se o relatório individual para cada Revenda, solicitando a respectiva Nota Fiscal. Após recebimento da nota, encaminhar ao setor fiscal para lançamento.

12 ANÁLISE DE CRÉDITO

Há clientes que têm crédito sempre liberado, são clientes OEM que possuem matriz e contrato com a Rotoplastyc. Para esse grupo restrito, é possível configurar o sistema para não emitir aviso de limite excedido e consulta de crédito vencido: sistema Tecnicon → Módulo Vendas → Liberação de Pedidos → Liberação de clientes para pedido. Incluir o código do referido cliente e optar por liberação total ou liberar apenas um pedido específico. Esta última opção serve também para clientes inadimplentes, para a liberação de faturamento único.

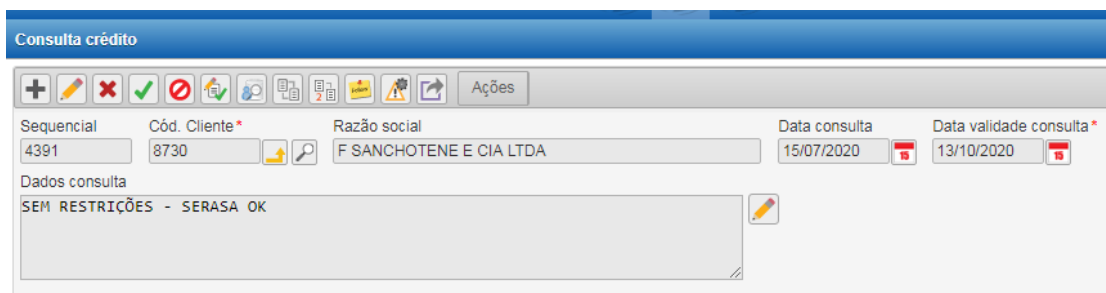
Para a análise de crédito deverá ser observado o histórico de pagamentos do cliente, a ocorrência de inadimplências anteriores, volume de compra, valor e prazo que está sendo negociado. Como ferramenta de suporte para as análises, poderá ser utilizado consultas ao Serasa, e dependendo deste resultado e do valor em negociação, o financeiro poderá solicitar ao setor comercial informações adicionais como IRRF, Balanço Patrimonial ou DRE do cliente, e parecer do representante, **conforme documento publicado DS 141 – Política de crédito.**

O registro das consultas e aprovação de crédito deve ser realizada no seguinte processo: Tecnicon → cadastros (F6) → cadastro → consulta de crédito → (+) → data da consulta (validade 3 meses ou de

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO	IT50 REV07
		10/09/2024

acordo com o resultado da análise).

A inclusão de limite de crédito é registrada no Tecnicon: cadastros (F6) → cadastros → opções → dados financeiros do cliente. No limite digitado informa o valor de limite aprovado para o cliente.



Para as negociações com venda à vista, a análise de crédito está parametrizada no sistema para ser liberada automaticamente.

13 ACERTO FINANCEIRO DE DEVOLUÇÕES

13.1 Devolução de compra

As devoluções de compra são acordadas e emitidas entre compras/fiscal e fornecedor. Quando a devolução é emitida, gera-se um contas a receber, as cobranças destas devoluções são feitas via banco, com boleto carteira 348. Em casos pontuais poderá ser realizado encontro de contas para o acerto financeiro.

As devoluções dos clientes são tratadas de forma semelhante às de fornecedores. Sendo que levam em consideração as normas de alguns clientes. Quando se identifica o recebimento a menor, é preciso confirmar a qual nota de devolução se refere o desconto e então proceder a baixa (encontro de contas por meio de lote de contas a pagar e a receber).

Os clientes que não fazem abatimento direto, negociam com o financeiro qual o melhor título a abater.

Sempre que houver negociação de abatimento em título sobre os descontos de devoluções, é necessário realizar o abatimento do valor no título registrado no banco e enviar a segunda via do boleto ao cliente com o valor atualizado a menor, da seguinte maneira: Gerenciador financeiro → cobrança →



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

consulta de títulos → seleciona o título correspondente → conceder abatimento.

14 ENCONTRO DE CONTAS

É a forma de baixar contas a pagar com contas a receber. Utilizado bastante no acerto das devoluções. Por exemplo se o cliente XXX emitir uma devolução contra nossa empresa, nós teremos que pagá-lo, mas em contra partida ele deve ter títulos a pagar conosco, neste caso poderemos fazer um encontro de contas, ambos devem estar acordados.

No acerto financeiro, temos que baixar no sistema o pagamento dessa devolução em Finanças – Contas a Pagar – Baixar Duplicatas Contas a Pagar – Baixar Duplicatas Contas a Pagar – Cód. Tipo Baixa (13) – Baixar o título – Forma de pagamento em dinheiro.

Finanças

Baixar Duplicata Contas a Pagar

+

✖

✓

🔍

🔄

📄

📅

🔖

🔗

Ações

Lote Bx. Pagar Cód. Filial Cód. Tipo de Baixa * Tipo de Baixa

8947 1 13 BAIXA SALDO CLIENTE

Observações

DEV 80451 ABAT 81995

Data * Seq. lote remessa

21/09/2020

Valor Duplicata Juros Descontos Despesas

948,35 0,00 0,00 0,00

Adiantamento Valor a Pagar Dinheiro Duplicata

948,35 948,35

Na mesma data que baixar as contas a pagar, será baixado as contas a receber, em Finanças – Baixar Contas a Receber – Baixar Duplicatas Contas a Receber – Cód. Tipo Baixa (6) – Baixar o título – Forma de pagamento em dinheiro.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

Finanças
Baixar Duplicata Contas a Receber

Toolbar: +, -, X, checkmark, red X, magnifying glass, printer, save, undo, redo, delete, help, and 'Ações' (Actions).

Lote Bx. Rec.: 8699 Cód. Filial*: 1 Cód. Tipo Bx. Cr.*: 6 Tipo de Baixa: BAIXA SALDO FORNEC. Data*: 21/09/2020

Observações: DEV 80451 ABAT 81995

Valor Duplicata	Juros	Descontos	Despesas
948,35	0,00	0,00	0,00

Adiantamento	Valor a Receber	Dinheiro	Duplicata
	948,35	948,35	

Cheque	Banco	Cartão	Bônus
		0,00	0,00

15 FLUXO DE CAIXA

O fluxo de caixa é acompanhado sempre pelo financeiro e encaminhado mensalmente à diretoria, com as projeções para os dois próximos meses.

Para gerar o fluxo de caixa com assertividade, os bancos devem estar conciliados e as provisões de pagamentos lançadas (salários, impostos, e pagamentos programados de máquinas ou equipamentos):
finanças → fluxo de caixa → previsão financeira → Incluir (+). Os valores das provisões devem ser lançados com negativo (-) saída de caixa, as provisões de entrada lançadas com positivo (+).

Finanças
Fluxo de Caixa

Previsão Financeira Imprimir Fluxo de Caixa Lançamentos Bancários Utilitários Liberação de Pagamento

Tipo de Fluxo de Caixa: [dropdown menu]

Pendências no Saldo Inicial: ☒ Não Somar no Saldo ☐ Não Visualizar ☐ Somar no Saldo ☐ Calcular Ajuste Valor Presente

Data Inicial*: 18/08/2020 Data Final*: 18/08/2020 Com Limite: Não Data Inicial PF*: [dropdown menu] Data Final PF*: [dropdown menu]

Consultar Mostrar Fluxo/Movimentos



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

Finanças

Previsão Entrada X Saída Financeira

Ações

Nome da Previsão * Data Prev. Original Data Previsão * Valor Previsão (+ ou -) Realizado * Antecipar/Postergar/Manter Data Original

Tipo de Previsão Financeira Cód. Centro de Resultado Centro de Resultado

Sequencial Nome da Previsão Data Prev. Original Data Previsão Valor Previsão (+ ou -) Realizado Ante

33	SALARIOS	05/11/2012	05/11/2012	-100.000,00	N	
34	FGTS	05/11/2012	05/11/2012	-35.000,00	N	
35	ENERGIA	08/11/2012	08/11/2012	-35.000,00	N	
36	INSS	20/11/2012	20/11/2012	-70.000,00	N	
37	SOCIOS	20/11/2012	20/11/2012	-20.000,00	N	
38	SALARIOS	20/11/2012	20/11/2012	-90.000,00	N	

A informação será extraída no sistema Tecnicon → Módulo Finanças → Fluxo de Caixa → Fluxo de caixa. Escolher o tipo de fluxo simplificado e o período do relatório. Gerar o relatório, conferir e enviar o arquivo em Excel para a Diretoria.

Finanças

Fluxo de Caixa

Previsão Financeira Imprimir Fluxo de Caixa Lançamentos Bancários Utilitários Liberação de Pagamento

Tipo de Fluxo de Caixa Pendências no Saldo Inicial

FLUXO CAIXA SIMPLIFICADO Não Somar no Saldo Não Visualizar Somar no Saldo

Calcular Ajuste Valor Presente

Data Inicial * Data Final * Com Limite Data Inicial PF * Data Final PF *

18/08/2020 30/10/2020 Não 18/08/2020 30/10/2020

Consultar Mostrar Fluxo/Movimentos

1 / 75

Data	Banco	Cheques receber	Contas receber	Prev.entradas	Contas pagar	Ordem compra	Prev.saídas	Saldo Diário	Saldo
17/08/2020	4.494.836,99		184.300,40		573.312,45				4.494.836,99
18/08/2020	-217.704,17		10.400,00		4.890,52	28.056,61			4.254.585,69
19/08/2020			87.999,30	1.395.040,00	1.391.040,63				4.346.584,36
20/08/2020			30.800,60		199.078,65	48.783,68	417.318,49		3.712.203,94
21/08/2020			133.489,65		35.656,08	17.799,50			3.792.238,01
22/08/2020									3.792.238,01
23/08/2020									3.792.238,01
24/08/2020			94.678,53		77.304,79				3.809.611,75

16 BAIXAS DE CRÉDITO DE ICMS

O departamento Fiscal encaminha ao departamento Financeiro, mensalmente, via e-mail, as NF para a realização de baixa de ICMS. Para a realização do processo de baixa, ir em: Baixa dos documentos do contas a pagar – tipo de baixa: 5 (em dinheiro).



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

17 FECHAMENTO FINANCEIRO MENSAL

No início de cada mês deverá ser feito o fechamento financeiro do mês anterior. Para isso, deve-se verificar:

- Criação de pasta temporária para salvar os arquivos que serão gerados durante o processo;
- Extratos bancários de todas as contas: Salvar em PDF na pasta temporária. Emitir relatório no sistema: Módulo Finanças → Controle bancário → Relatórios → Extrato bancário → Banco do Brasil (1) e Banrisul (2). Conferir os lançamentos e os saldos, realizar os lançamentos necessários para a conciliação mensal;
- Extrato aplicações bancárias, salvar em PDF na pasta temporária. Emitir relatório no sistema: módulo Finanças → Controle bancário → Relatórios → Extrato bancário. Conferir os lançamentos e os saldos, realizar os lançamentos necessários para a conciliação mensal;
- Emitir relatório no sistema: módulo Finanças → Controle bancário → Relatórios → Lançamentos bancários por histórico - período. (Histórico 3: emissão de cheques / histórico 22: saque para caixa). Salvar em PDF na pasta temporária;
- Cheques recebidos emitir relatório no sistema: módulo Finanças → Controle de cheques → Cheques a receber → Relatórios → Cheques recebidos por período. Salvar em PDF na pasta temporária;
- —Ficha razão de todas as viagens, fechamento individual para cada cartão pré-pago de viagens (conta inicial pesquisar pelo nome da pessoa. Emitir relatório no sistema: Contabilidade Gerencial → Lançamentos contábeis → Ficha razão → Ficha razão. Para os adiantamentos de viagens sem o cartão pré-pago o relatório deve ser retirado na Contabilidade Gerencial → Lançamentos contábeis → Ficha razão (conta inicial 463683 – Adiantamento de Viagem). Os comprovantes das despesas, o relatório de viagem e o extrato de cada cartão pré-pago deverão ser anexados a estes relatórios e **arquivados na Empresa.**
- —Ficha razão caixa. Emitir relatório no sistema: Contabilidade Gerencial → Lançamentos contábeis → Ficha razão → conta inicial 463478 – caixa movimento geral.
- **Até o terceiro dia útil do mês o financeiro precisa preencher os indicadores no SIG, os indicadores preenchidos pelo setor são: Liquidez Seca, liquidez imediata, prazo médio de recebimento RP, prazo médio recebimento - OEM, prazo médio de recebimento geral, Inadimplência – saldo remanescente (anos anteriores), Inadimplência-saldo remanescente, Inadimplência Mensal RP, Inadimplência Mensal OEM. Para preencher o caminho é: Gestão de metas e resultado – Gestão de metas e resultados 2024 – Financeiro Felipe Borges – preencher apenas os indicadores auxiliares – quando clicar para entrar no indicador que pretende preencher o mesmo abre uma janela com a fonte indicando o caminho para emitir o relatório necessário.**



INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

Inadimplência Mensal - OEM

Tipo:

Comum

Descrição:

O preenchimento deste indicador deve ser realizado até o terceiro dia útil de cada mês. O preenchimento é realizado pelo setor financeiro.

Fonte:

Tecnicon: módulo finanças/ contas a receber/ relatórios/ indicador financeiro/ indicador financeiro a receber/ pendente por classificação (relatório número 2770). Filtrando a classificação 93 - Cliente OEM. Verificar baixas ocorridas no relatório 4373 após o final do mês.

Unidade de Medida:

Percentual por Cálculo

Totalizador:

Média

Interpretação:

Realizado/Meta (Menos é Melhor)

Análise de Problema

Nenhuma Análise de Problema cadastrada

+ Análise

Árvore de Referências

Faz parte do cálculo dos seguintes indicadores:

- Inadimplência Mensal
- Financeiro (Financeiro)

- O fechamento financeiro deverá ser finalizado até o dia 7 de cada mês e os arquivos digitais enviados para o escritório contábil através do Portal Solução → contabilidade → departamento contábil → Checklist Documentos Contábeis.

18 CONFERÊNCIAS PERIÓDICAS

As rotinas financeiras devem ser sempre observadas, com o objetivo de manter as informações sempre atualizadas e a gestão eficiente do setor.

Contas a receber e a pagar precisam ser verificadas diariamente a fim de manter o índice de inadimplência controlado e evitar pendências de pagamentos das obrigações financeiras.

Adiantamentos a fornecedores e clientes são acompanhados sempre que possível durante o mês para que as apropriações sejam realizadas no momento dos lançamentos das notas fiscais evitando assim o aumento de recursos financeiros com terceiros e as saídas de caixa desnecessárias para pagamentos quando já houver adiantamentos realizados.

Os processos de garantias são acompanhados pelo financeiro para identificar a necessidade de cobrança dos clientes para os casos em que a garantia solicitada não seja procedente e/ou retirado o saldo devedor de contas a receber, não incidindo como inadimplência.

Demais rotinas serão sempre observadas e realizadas de acordo com as demandas da área.

19 COMÉRCIO EXTERIOR

Em todas as operações de comércio exterior, temos que ter um despachante aduaneiro, com



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

documentação vigente, como procuração, cadastro na Receita Federal /Siscomex/ Representante Legal, cópias estão arquivadas em: Setores → Financeiro → Procurações, que sempre nos auxiliará nas operações de comércio exterior. A pasta física é arquivada no financeiro com nome SISCOMEX.

19.1 Importações

A ferramenta de comunicação utilizada para todas as mensagens e trocas de documentos das importações é sempre por e-mail, com fornecedor, despachante aduaneiro, setores internos como Compras, Fiscal, Contabilidade e outros que se fizerem necessários.

As necessidades de importação são geradas pelo setor de Compras, repassadas via e-mail para efetuar o devido pagamento conforme acordado.

O pagamento realizar-se-á com posse da proforma, onde é informado todos os dados da compra. Sempre confirmar com o fornecedor a conta bancária via proforma. A primeira importação deverá ser cadastrada a conta bancária do fornecedor no site do banco: Gerenciador financeiro – Câmbio e Comércio Exterior – Importação – Cadastra Fornecedor.

Para a efetivação do pagamento, ir em: câmbio internacional – central de câmbio – remessa para o exterior.

Após o recebimento da mercadoria na empresa e o recebimento dos documentos do despachante, prestação de contas referente a importação, faz-se um controle em planilha, relatando todos os custos da importação. Planilhas situadas na pasta setores > Financeiro > Importação > Custos Importação > Custos Importação ano XXXX.

Ajustar no sistema ERP todas as baixas pertinentes a importação, como: Adiantamento fornecedor da matéria prima, baixa nota fiscal importação, baixa ICMS compensado, adiantamento despachante aduaneiro.

Os documentos referentes a cada importação deverão ser arquivados em pasta física, mantida no financeiro. Os mesmos encontram-se digitalmente arquivados em Setores → Financeiro → Comércio Exterior → Comércio Exterior XXXX.

Para encerrar o processo junto ao banco, ir em: Câmbio internacional – central de câmbio – agenda de câmbio.

19.2 Exportações

Da mesma forma que nas importações, é necessário ter um despachante aduaneiro, que deverá



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

auxiliar em toda a documentação necessária para a realização da exportação. O Cliente também deverá ter um despachante aduaneiro.

Para receber o valor da exportação, obrigatoriamente deverá ser fechado contrato câmbio, tipo compra, pelo banco: Gerenciador financeiro – Câmbio e comércio exterior - Exportação – Câmbio pronto.

Da mesma forma que nas importações, deverá ser criado um processo no portal do banco para digitalização dos documentos referente à exportação, anexar no início do processo a proforma/invoice, e na finalização incluir a declaração de exportação, caminho: Gerenciador financeiro - Câmbio e Comércio Exterior – Digitalização de documentos – criação de processos.

O recebimento do valor da exportação no banco pode ser realizado em até 180 dias, conforme necessário, pois deve ser avaliada a taxa cambial.

Monitorar a entrada em conta bancária e consultar em: Gerenciador financeiro – Ordem de pagamento recebida do exterior – Consulta.

As exportações possuem pasta física e digital arquivada no financeiro.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
FINANCEIRO

IT50 REV07

10/09/2024

20 REVISÕES EFETUADAS

Revisão	Data	Alteração
00	09/02/18	Emissão.
01	08/06/18	Alterado item 4.2.1.
02	11/10/18	Alterado item 4.1.2.
03	25/10/19	Revisão geral.
04	14/10/20	Revisão geral.
05	23/08/21	Alteração nos itens 5.5, 8.1, 10, 11.1,11.2,11.3.
06	28/07/23	Revisão geral.
07	10/09/24	Alteração nos itens 3, 4.1,4.2, 5.1, 5.4,5.5, 5.6, 10, 13.1,12, 16, 17.

21 APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

PROCESSO	RESPONSÁVEL
Elaboração	Daiana Giacomelli / Josiane Diedrich/ Sharlize Rech/ Grimorvan Pires Vargas.
Gestor responsável	Felipe Elias Borges.
Aprovação	Amanda Prado.