

Fluxo de Pagamento – Prestadores de Serviço PJ

1. Data de Emissão da Nota Fiscal

- O pagamento das notas fiscais será realizado **sempre no 1º dia útil de cada mês**.
 - Para isso, a **nota fiscal deverá ser emitida no dia 25 do mês corrente**.
 - Caso o dia 25 caia em **sábado, domingo ou feriado**, a emissão deverá ser antecipada para o **primeiro dia útil anterior**.
-

2. Regras de Emissão da Nota Fiscal

2.1 Prestadores que iniciam atividades entre os dias 01 e 25

A nota fiscal deve considerar os dias efetivamente trabalhados dentro do período.

Exemplos:

- **Exemplo 1:** Prestador iniciou em **01/07** → emite NF em **25/07** referente a **25 dias trabalhados** (01 a 25).
 - **Exemplo 2:** Prestador iniciou em **20/07** → emite NF em **25/07** referente a **5 dias trabalhados** (20 a 25).
-

2.2 Prestadores que iniciam atividades a partir do dia 26

As notas fiscais só deverão ser emitidas **no mês seguinte**.

Exemplos:

- **Exemplo 1:** Prestador iniciou em **26/07** → emite NF em **25/08**, considerando o período de **26/07 a 25/08**.
 - **Exemplo 2:** Prestador iniciou em **30/07** → emite NF em **25/08**, considerando o período de **30/07 a 25/08**.
-

3. Metodologia de Cálculo da Nota Fiscal

O cálculo do valor da nota fiscal será proporcional, considerando **30 dias como padrão mensal**.

Fórmula:

$$Valor\ diário = \frac{Valor\ Mensal}{30}$$
$$Valor\ da\ NF = Valor\ diário \times Dia\ trabalhado$$

Exemplo:

- Valor contratual mensal: **R\$ 10.000,00**
- Valor diário: **R\$ 10.000,00 ÷ 30 = R\$ 333,33/dia**
- Prestador trabalhou **25 dias** (01 a 25)
- Valor da NF: **25 × R\$ 333,33 = R\$ 8.333,25**

4. Fluxo de Envio para o Financeiro

RH / DP

1. Abre uma **tarefa no Bitrix24** individual para cada prestador PJ, contendo:
 - Data de corte
 - Valor autorizado para emissão da NF
2. Envia **planilha consolidada** no grupo do Bitrix24 para o Financeiro, com todos os prestadores e valores autorizados.

Prestador de Serviço PJ

1. Acessa a tarefa no Bitrix24.
2. Confere os valores informados.
3. Emite a nota fiscal.
4. Abre uma tarefa no Bitrix24 pelo link (https://alldax.bitrix24.com.br/page/g3sa_financeiro/geral/), anexando a NF.

Financeiro

1. Recebe todas as NFs e confere com a planilha do RH/DP.
2. Se **valores corretos** → lança no **Omie** e agenda o pagamento no banco.
3. Se **valores incorretos** → registra na tarefa a rejeição, justificativa e orientações para reemissão da NF conforme cálculo do RH/DP.

Aprovação Final

- Após o agendamento de todos os pagamentos, o Gestor Financeiro realiza a conferência e informa ao Diretor Financeiro.
- **Diretor Financeiro** realiza a aprovação final no banco.

Fluxo para emissão de nota fiscal

