|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Treinamento recomendado:  - formal  - leitura (sem necessidade de manter em registro) | | | | | | | | |
| **Controle de revisão** | | | | | | | |
| **Revisão** | **Data** | **Item** | | **Descrição das alterações** | | | |
| A | 27/09/16 | - | | Emissão Inicial | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | |
| Distribuição de cópias (disponíveis na intranet). | | | | | | | |
| Elaborado por: | | | Visto: | | Verificado por: | | Visto: |
| CAROLINA GONZAGA | | |  | | MARIANA CRISTINA | |  |
| Aprovado por: | | | Visto: | | | Data | |
| FABIOLA BATISTA | | | | | | 27/09/2016 | |

# OBJETIVO

Promover a padronização do processo de contas a pagar.

# TERMOS E DEFINIÇÕES

**MasterCaixa:** Programa de gerenciamento financeiro profissional

# referências

Contas recebidas através de correio e de e-mail.

# APLICAÇÃO

São necessárias para a saúde financeira da empresa.

# RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

| **Atividades** | **Responsabilidade** |
| --- | --- |
| Contas a pagar | Administrativo |

# DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

## Relacionar as notas emitidas:

Todas as notas emitidas pelo faturamento são lançadas na planilha de Notas emitidas situada no ADM › controle de caixa › ano vigente › Notas e Impostos.

## Recebimento de contas:

As contas são recebidas via correio e via e-mail. Em sua maioria são contas fixas, mensais.

Ao receber as contas verifico a data de vencimento e as que forem vencer na semana já coloco na previsão de pagamento através do Master Caixa.

As outras contas são colocadas no “escaninho” de contas a pagar. Como podem surgir novas contas ao longo da semana eu as confiro quase que diariamente.

Quanto ao pagamento dos consultores, seja interno ou externo, as notas são enviadas em sua maioria por e-mail pelos próprios consultores. As demais são enviadas à diretoria e repassadas para o administrativo via e-mail ou já impressas.

Quanto as Guias de Impostos, são geradas ao longo do mês pela contabilidade e enviada via e-mail. A medida que chegam são lançadas nas planilhas de controle.

Para o pagamento da folha de pessoal, a contabilidade encaminha os contra-cheques e os valores que são pagos a parte como vale transporte e reembolso são feitos de acordo com o FO.026 – Recibo de Salário.

Os gastos com viagens e despesas diversas de funcionários deve ser solicitado seu reembolso através do FO.025 - Despesas gerais e de viagens, deverá ser anexado as notas fiscais de serviço, o mesmo deverá ser passado ao setor administrativo para verificação e autorização para reembolso.

## Lançar as contas no programa MasterCaixa:

É feito no primeiro dia útil da semana. Geralmente durante a segunda semana do mês é realizada uma previsão de despesas para o mês vigente, sendo assim é lançado no Master Caixa todas as contas já recebidas e aquelas que já fazem parte do custo fixo da empresa com uma previsão de valor para as mesmas. O programa Master Caixa é licenciado por máquina e a Cone adquiriu duas licenças sendo que uma está registrada na máquina do Administrativo/Financeiro e a outra na Máquina da Diretora Fabiola.

O lançamento das Receitas (Notas Fiscais, Receitas diversas, Rendimentos de aplicações, etc.) é realizado na semana subsequente no momento da confecção do volume semanal.

## Verificar o pagamento das notas fiscais:

É feito através da conferência dos extratos bancários no *internet banking*. Ao verificar o pagamento de alguma nota, a mesma é lançada na planilha de notas recebidas situada no ADM › controle de caixa › ano vigente › Notas e Impostos.

## Solicitar ao faturamento a cobrança da nota fiscal:

É solicitado ao faturamento a cobrança da nota fiscal em aberta.

## Solicitar autorização a diretoria para o pagamento:

No primeiro dia útil da semana é impresso um relatório do Master Caixa com todas as contas que serão naquela semana juntamente com os saldos das contas bancárias. A diretoria aprova o pagamento e pode ou não acrescentar ou retirar despesas.

## Pagamento autorizado:

O pagamento é realizado de acordo com a situação financeira da empresa. Caso haja algum pagamento de contratante a receber ainda, as contas são pagas de acordo com sua data de vencimento ao longo da semana. Caso já tenha recebido, as mesmas são pagas logo após a autorização da diretoria.

## Reagendar pagamento?

Caso alguma despesa não tenha sido autorizada pela diretoria ela é reagendada para uma próxima semana ou de acordo com o contrato do consultor.

## Conta pendente, aguardar reagendamento:

Caso alguma despesa não tenha sido autorizada pela diretoria ela é reagendada para uma próxima semana ou de acordo com o contrato do consultor. Os boletos são reemitidos com uma nova data de vencimento.

## Efetuar o pagamento no dia do vencimento:

O pagamento é realizado através do Internet Banking – Caixa Econômica e Banco do Brasil – através de login e senha. Ambos necessitam de assinatura digital para finalizar os pagamentos.

Ao acessar o Internet banking, aba pagamentos, escolha o tipo da despesa e digite o código de barra, caso não tenha o código vá a opção “pagamentos sem código de barras. No caso das transferências vá a aba de transferências e selecione o tipo (mesmo banco, TED ou DOC) e preencha os dados bancários e o valor da transferência finalizando com a assinatura digital.

## Montar o volume semanal das contas pagas e dos comprovantes:

O volume é montado semanalmente e deverá ser entregue no primeiro dia útil da semana subsequente.

Primeiro passo: Imprimir os extratos bancários da semana sendo que a mesma sempre se inicia na segunda e finaliza no domingo.

Segundo passo: após impressão inicie o Master Caixa e separe todas as contas pagas na semana em referência.

Terceiro passo: Separar as contas pagas na Caixa Econômica das do Banco do Brasil e do Escritório formando três pequenos volumes.

Quarto Passo: Relacionar as contas de acordo com o extrato bancário respeitando a sua ordem e dar baixa no programa Master Caixa atualizado a data de pagamento caso não seja a mesma. No caso das despesas do Escritório, relacioná-las de acordo com a data de pagamento e para melhor apresentação fixar os cupons ou recibos em uma folha de rascunho formato A4.

Quinto Passo: Imprimir os relatórios com os extratos bancários do Master Caixa assim como o extrato do caixa interno.

Sexto Passo: Montar o volume respeitando a seguinte ordem: Extrato Master Caixa, extrato bancário e relação de contas da Caixa Econômica. Extrato Master Caixa, extrato bancário e relação de conta Banco do Brasil. Extrato do caixa Interno do Master Caixa e relação de conta.

Acessar o ADM ⁬⁬› Controle de Caixa ⁬⁬› Ano vigente › controle de caixa mês vigente › Capa. Alterar a data da semana e imprimir.

## Gerar os relatórios financeiros

No início do mês subsequente gerar os relatórios e de despesas totais, receitas totais, contas pagas no mês, despesas Escritórios externos e despesas da Diretoria, juntamente com os extratos bancários do mês.

Conferir os valores das despesas e receitas totais com o valor encontrado na planilha de conferência feita por base nos extratos bancários localizada no ADM › Controle de Caixa › Ano vigente › Controle Custos Programa Master Caixa.

# Registros

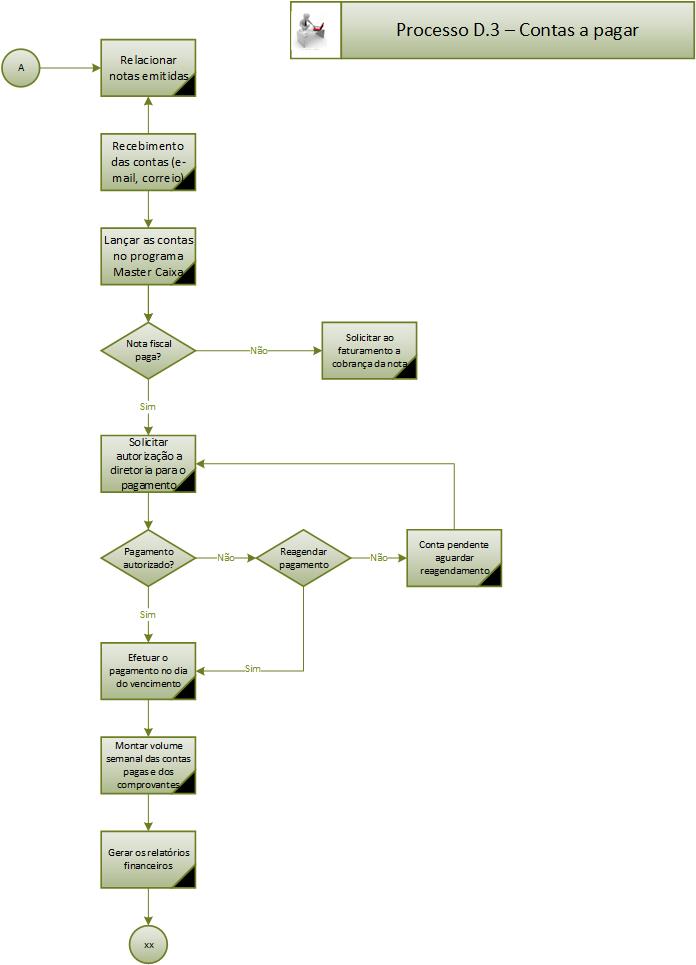
* Comprovantes de pagamento gerados pelo banco;
* Volumes semanais de comprovantes;
* Relatórios financeiros mensais;
* Planilha de impostos gerados;
* Planilha Notas Fiscais Emitidas;
* Planilha Notas Fiscais Recebidas;
* Planilha Impostos Notas fiscais;
* Planilha Serviços Tomados;
* Planilha Notas em Aberto 2016;
* Planilha Impostos Parcelados;
* Planilha Empréstimo.

# desvios de processo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desvio possível** | **Ação imediata** | **Responsável** |
| Contas que não chegam até o vencimento | Ligar para o fornecedor e solicitar por e-mail o boleto, com nova data para vencimento | Administrativo |
| Sistema bancário fora do ar | Avisar a diretoria;  Solicitar novo prazo para pagamento;  Ir a uma agencia bancaria e realizar o pagamento. | Administrativo |

# Anexos

## ANEXO 1: FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## ANEXO 2: SIMPE – MANUAL DO USUÁRIO MASTERCAIXA