

Anexos

01.01.02 PROPOSTA COMERCIAL

02.01.10 CHECK LIST

03.01.11 ADITIVO CONTRATUAL

04.03.01 SOLICITAÇÃO DE FATURAMENTO

05.03.02 AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO

06.03.03 AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

07.03.13 PEDIDO DE FORNECIMENTO

08.03.19 RELATÓRIO RESULTADO POR CLIENTE

09.03.20 RELATÓRIO CONSOLIDADO DO GRUPO

10.03.23 MANUAL DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS

11.04.03 PREC

12.05.01 CHECK LIST SUDEX

13.05.16 RELATÓRIO DE GESTÃO DE ENTREGA

14.05.22 DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO

15.03.15 MAPA DE FATURAMENTO

16.04.08 RELATÓRIO DE CLIENTES

17.08.12 SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

03.01 ao receber a documentação para a faturamento contratual das Unidades de Negócio.Assistente de Contas a Receber

Os arquivos de Serviços prestados, serão entregues pelas Unidades de Negócio via rede ou internet, no 1º dia útil, subsequente ao fechamento da quinzena, pela manhã, para a elaboração das faturas.

03.02 ao receber a solicitação de faturamentoAssistente de Contas a Receber

Todo cliente deverá estar cadastrado conforme proposta (anexo 01.02), ou em caso excepcionais autorizados pela diretoria o (anexo 1.10) check list do processo de faturamento e a cada faturamento o (anexo 03.01) Solicitação de Faturamento.

03.03 ao faturarAssistente de Contas a Receber

- 1) O cliente deverá estar cadastrado de acordo com as normas e procedimentos do comercial.
- 2) Com os relatórios informando os contratos com reajustes próximos de vencimento:
 - 2.1- Se reajuste automático, aplicar o índice conforme contrato
 - 2.2- Se reajuste manual, encaminhar a documentação ao diretor comercial para início das negociações com o cliente.
- 3) Faturar de acordo com a planilha de valores do contrato vigente Importante: as conversões somente poderão ser efetuadas mediante novo contrato firmado entre as partes.
- 4) Observar as autorizações de descontos que devem ser enviadas para o faturamento.

03.04 ao emitir a nota fiscal eletrônicaAssistente de Contas a Receber

Deverá emitir as notas fiscais eletrônicas na prefeitura que posteriormente serão captadas na contabilidade.

Na hipótese de haver cancelamento deverá ser passado um comunicado via e-mail comunicando o cancelamento contendo o número da nota e cliente, certificando a contabilidade.

A fatura deverá ser emitida e enviada juntamente com os boletos bancários e com o Mapa de Faturamento (Anexo 03.15) fornecido pelo Depto. Operacional, correspondente a todos os modelos de operação (Armazenagem, Crossdocking, etc) via e-mail.

Importante: O e-mail deverá ser enviado com aviso de recebimento, e mesmo assim deverá ser confirmado pelo assistente de contas a receber.

03.05 ao emitir os boletos bancários

Assistente de Contas a Receber

Deverá ser emitida cobrança bancária simples enviando ao banco via sistema incluindo manualmente, ou diretamente do sistema financeiro

03.06 ao emitir o relatório do faturamento

Assistente de Contas a Receber

Ao término da quinzena, após a apuração do faturamento, deverá ser emitido o Relatório receita despesa pelo regime de caixa pegando o período do dia 25 do mês ao dia 10 do mês posterior e entregue às diretorias para análise da mesma, descrever no verso do relatório comparação do faturamento em relação à quinzena anterior, mês anterior e ano anterior.

Obs: Fazer emissão de relatório mensalmente em gráfico de evolução mensal e anual.

03.07 Ao conciliar os títulos recebidos

Assistente de Contas a Receber

Deverá baixar através do relatório do movimento de cobrança disponibilizado pelo banco, e enviar junto com a conciliação bancária para a contabilidade.

03.08 Ao receber a Autorização de Desconto

Assistente de Contas a Receber

1) Após receber a Autorização de Desconto (anexo 03.02) aprovada pela Diretoria Operacional, Comercial ou Financeiro, estará possibilitando os respectivos descontos na Nota Fiscal de Fatura.

2) Anexar a Autorização de Desconto anexo na Nota Fiscal de Fatura.

Obs: Manter uma via no financeiro assinada, criando indicadores de desconto em relação ao faturamento e a nota fiscal.

03.09 ao receber a Autorização de Pagamento

Assistente de Contas a Pagar

São duas, as formas de autorizações:

1) Pedido aprovado do Suprimentos PA (anexo 03.13)

2) Autorização de Pagamento - AP anexo (03.03)

3) Carimbo no verso da NF de consumo dispensando se a AP (autorização de pagamento).

03.10 Ao conferir as AP(s) e PA(s) ou NF com carimbo no verso

Assistente de Contas a Pagar

Deverá:

1) Conferir se os valores dos pagamentos, estão autorizados pela diretoria.

2) Conferir o preenchimento da documentação, devolvendo ao departamento emitente, caso esteja incompleta.

3) Assinar as autorizações para sua confirmação.

4) Analisar o fluxo de caixa para provisionar o pagamento.

5) Deverá ser comunicado a diretoria para possível quitação.

6) Avisar a diretoria da impossibilidade da quitação no vencimento.

7) Anexar a Autorização de Pagamento – AP junto com o recebimento do documento fiscal ou boleto bancário ou carimbar N.F. no verso.

8) Para compras à vista a diretoria deveria consultar o financeiro, antes de efetuar a compra.

9) Quando for pedidos aprovados - PA deverá constar o processo de suprimentos completo com requisição, cotação e pedidos conforme descrito em normas e procedimentos do suprimentos.

10) Quando a Autorização de Pagamento – AP for referente à pagamento de agregados de transporte deverá vir anexo obrigatoriamente o relatório de gestão de entregas por veículo (anexo 05.16).

03.11 Ao enviar os documentos contábeis

Assistente de Contas a Pagar

O movimento financeiro serão enviadas ao assistente contábil juntamente com o PREC (anexo 04.03) ou receita de despesa em 2 vias, contendo os seguintes documentos:

- 1ª via das notas fiscais de consumo diário.
- Extrato bancário diário - Relatório de contas a pagar e contas a receber.
- Caixa diário do banco diário.
- nota fiscal de serviços diário.
- Relatório de movimentação de despesa e receita por data de emissão mensal.

03.12 ao lançar as contas a pagar no sistema

Assistente de Contas a Pagar

Todas as contas deverão ser acompanhadas de um Pedido Aprovado ou uma Autorização de Pagamento, o qual deve ser arquivado no follow-up em pastas suspensas.

03.13 ao preparar o fluxo do caixa

Gerente Financeiro

O fluxo de caixa deverá ser emitido juntamente com os relatórios de Contas a Receber e Contas a Pagar, após as seguintes etapas:

- 1) Emitir os extratos bancários e baixar os títulos recebidos.
- 2) Com o relatório do caixa do período anterior, baixar os títulos pagos.
- 3) Verificar se o saldo do fluxo de caixa esta compatível com o saldo de conta corrente.
- 4) Fazer a conciliação bancária e lançar no sistema as receitas e despesas.
- 5) Emitir os relatórios :
 - Fluxo de caixa
 - Contas a pagar
 - Contas a receber

Importante : os relatórios do item (5) devem ser imitados diariamente.

03.14 ao emitir os cheques

Assistente de Contas a Pagar

Com base no fluxo de caixa, devem ser emitidos os pagamentos do dia posterior, e colher as assinaturas dos cheques que devem conter o seguinte processo:

- Cópia do cheque
- AP ou PA ou NF com carimbo no verso
- Nota fiscal ou recibo.

Obs: Todos os cheques e demais valores e documentos referente ao movimento diário bancário, e de caixa deverão ser emitidos via sistema informatizado, e conciliados no sistema na data, em que o lançamento constar no extrato bancário, após a sua emissão e liberação deverá ser comunicado imediatamente ao Responsável Legal, repassando todas as informações como das devoluções e eventuais lançamento indevido gerado pelos bancos.

- IMPORTANTE - Todos os cheques e demais documentos, devem ser assinados preferencialmente, pelo Responsável legal, todos os dias as 16 horas, na sua ausência poderá ser assinado por 02 procuradores, que juntos contactam o Responsável Legal, relatando quais foram os documentos / cheques assinados e trazendo as respectivas cópias e os documentos relativos aos valores pagos, para um visto conclusivo do Responsável Legal da empresa.

03.15 Ao integrar o sistema financeiro como sistema bancário

Gerente Financeiro

Deverá ao abrir uma conta com um banco, providenciar os seguintes processos financeiros de integração.

- Cobranças

- Pagamentos
- Importação de taxas e tarifas de juros
- Folha de pagamento.

03.16 Ao cobrar o cliente

Assistente de Contas a Receber

- 1) Emitir o relatório do contas a receber pendente.
- 2) Após vencidos os boletos referente às faturas de serviços e não constar suas quitações, entrar em contato com o cliente para deixá-lo ciente do vencimento da fatura.
- 3) Consultar o Faturamento para confirmar o aviso de vencimento das faturas em aberto aos clientes. Caso haja problemas com o pagamento:
 - a) Inadimplência - enviar ao Depto. Jurídico ou para a Diretoria Financeira para possível negociação de praz, devolvendo ao Financeiro para cálculo de novas parcelas.
 - b) Discordância de valor - enviar à Diretoria Comercial, acompanhado dos dados das faturas em aberto.
 - c) Erro de cobrança dos serviços - encaminhar à Diretoria Operacional.

03.17 Ao baixar os títulos de recebimento;

Assistente de Contas a Receber

O assistente só poderá baixar os títulos a receber com cheque do próprio cliente ou em espécie:

- 1) Quando for valores em espécie, depositar o valor no caixa interno identificando o número da nota fiscal do cliente que originou o pagamento.
- 2) Quando for em cheques do cliente o pagamento se dará no banco, através de depósito identificado.
- 3) Recebimentos em ativo de qualquer espécie será pago com o produto da venda dos ativos, depositando o resultado com depósito identificado.

03.18 Ao dar baixa do recebimento

Assistente de Contas a Receber

Após o recebimento do Extrato de Movimentação de Títulos deverá:

- 1) Dar baixa do recebimento no Sistema Financeiro.
- 2) O lançamento irá automaticamente para o caixa ou banco.
- 3) Anexar cópia do extrato de movimentação de títulos ao movimento financeiro.

03.19 Ao emitir o relatório de Livro Caixa - diariamente

Assistente de Contas a Pagar

Diariamente, emite-se o relatório de Livro Caixa referente ao dia anterior.

03.20 Ao conciliar caixa e banco com o faturamento

Gerente Financeiro

Deverá ser conciliado os extratos de cobrança registrada com o relatório de faturamento do período correspondente e o relatório de contas a receber do período..

03.21 Ao atualizar a composição de custo.

Gerente Financeiro

Mensalmente deverá ser efetuado a composição de custos da empresa.

03.22 Reunião mensal

Gerente Financeiro

Deverá fornecer os seguintes relatórios até o 5º dia útil do mês

- 01) Elaborar Fluxo geral do Grupo
- 02) Elaborar Relatório consolidado do Grupo (orçado – previsto – realizado) conforme (anexo 03.20).
- 03) Relatório receita despesa, por centro de resultado e regime de competência do 4º nível (sintético).
- 04) Relatório receita despesa, por centro de resultado e regime de competência no 5º nível (analítico).
- 05) Relatório receita despesa, por centro de resultado e regime de caixa (vencidos baixados) e no 4º nível (sintético).
- 06) Relatório receita despesa, por centro de resultado e regime de caixa 5º nível (analítico) vencimentos e baixados.
- 07) Relatório receita despesa, por conta e regime de competência.
- 08) a) Curva ABC de fornecedores.
b) Curva ABC de clientes.
c) Contas a pagar pendentes até o dia 31 do mês.
d) Contas a receber pendentes até o dia 31 do mês.
e) Fluxo de caixa do mês subsequente
- 09) Relatório do desvio realizado do verso previsto (anexo 03.18).
- 10) Relatório de resultado por cliente (anexo 03.19).

03.23 Ao enviar o relatório econômico para a contabilidade

Gerente Financeiro

Deverá enviar para a contabilidade no primeiro dia útil de cada mês o relatório econômico nível 5 (contas a pagar e receber).

03.24 Ao controlar o andamento econômico do centros de resultados

Gerente Financeiro

Deverá controlar a previsões do custeio resultados, com cada área conforme o cronograma:

- 3º dia útil mês : deverá emitir os relatórios do Grupo conforme o item 03.22, devendo ser entregue para a Secretária da Diretoria, para reunião do conselho.
- 7º dia útil mês : deverá entregar para cada responsável o relatório de receita e despesa por data de competência e a previsão do mês subsequente.
- 20º dia útil do mês: deverá receber de todos os responsáveis, a previsão analisada e se houver algo que deve ser acrescentado , deverá vir através de forma de (AP) ou requisição para a provação.
- 25 dia útil do mês: o financeiro deverá devolver para cada responsável, a previsão do mês subsequente aprovada.

03.26 Ao controlar o padrão da atuação financeira.

Gerente Financeiro

Deverá solicitar de sua equipe e demais gerências que sigam o Manual de Operações Financeiras (anexo 03.23).

03.27 Ao reembolsar ICMS e a Substituição Tributária

Assistente de Contas a Receber

Deverá enviar por e-mail ao cliente no 2º dia útil a parte referente ao relatório de clientes (Anexo 04.08) para solicitação de reembolso referente a Apuração do ICMS e/ou Substituição Tributária, para que o cliente faça o reembolso até o 7º dia útil conforme contrato.

Obs. Após pagamento da Dare, encaminhar ao Departamento Contábil para que seja anexado a GIA do mês correspondente.



03.28 Ao receber a autorização de empréstimo assinado pelo diretor

Gerente Financeiro

Deverá receber do RH a Solicitação de Empréstimo (Anexo 08.12) e a Autorização de Pagamento (Anexo 03.03) preenchidos e assinados pela diretoria e após análise do mesmo deverá conciliar uma data aproximada de até 5 dias úteis a ser creditado na conta corrente do solicitante a ser debitado nos dias programados conforme (Anexo 08.12).

