

	ROTINAS SETOR FINANCEIRO	Código:	PR 30
		Revisão:	00
		Página:	1 de 6
		Data:	20/07/2008
		Arquivo:	PR 30_00.doc
Aprovação: Olavo R. Tomasini		Rubrica:	

1 OBJETIVO

Estabelecer rotinas adotadas pela empresa que envolvam o setor financeiro da Sulcatarinense.

2 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração, implementação e revisão deste documento é do coordenador da qualidade e gerente financeiro.

3 ABRANGÊNCIA

Todos os setores da Sulcatarinense - Mineração Artefatos de Cimento, Britagem e Construções Ltda.

4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não se aplica.

5 DEFINIÇÕES

Não se aplica.

6 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1 CONTAS A PAGAR

Fazem parte da rotina financeira relacionadas a Contas a Pagar as seguintes tarefas:

- ✚ Receber e Arquivar Boletos de Cobrança por ordem de data de vencimento.
- ✚ Arquivar temporariamente as notas fiscais de fornecedores em ordem alfabética (nome empresarial) até a programação do respectivo pagamento, quando as notas fiscais passam a ser arquivadas em ordem de emissão após o pagamento.

- ✚ Pagamento de notas fiscais de pequeno valor (Fundo Fixo).
- ✚ Preparar relatório dos títulos que serão apresentados para pagamento, devendo estar revisado até às 16h do dia anterior ao dia do pagamento.
- ✚ Emissão de relatório dos títulos a serem efetuados para aprovação e autorização do Diretor Administrativo Financeiro.
- ✚ Envio de relatório de cheques emitidos e envio dos mesmos para assinatura do Diretor Administrativo Financeiro.
- ✚ Lançamento de Baixa de Pagamentos efetuado no Sistema Logix. (CAP0160).
- ✚ Geração lotes dos pagamentos para transações bancárias da empresa.
- ✚ Conciliação dos cheques emitidos com os baixados no sistema Logix
- ✚ Emissão de Relatório dos Pagamentos efetuados no dia/ Arquivo.(CAP0630)
- ✚ Conferência diária dos documentos quitados no dia anterior e encaminhamento ao Setor de Custos.
- ✚ Lançamento no Sistema Logix das Medições mensais dos subempreiteiros.(CAP0220).
- ✚ Lançamento de baixa no sistema das permutas dos fornecedores e clientes.
- ✚ Lançamentos de valores a serem pagos aos subempreiteiros e Transporte (em planilha Excel/ Logix.)
- ✚ Controle dos tributos retidos na fonte dos fornecedores, subempreiteiros e transportadores particulares a título de ISS, PIS, COFINS, IR, CSL e INSS, para posterior repasse ao fisco.
- ✚ Lançamento em Planilha Excel da Folha de pagamentos dos salários
- ✚ Arquivamento de todas as notas fiscais pagas por data de emissão
- ✚ Fechamentos e geração arquivos para a contabilidade todo dia 10 de cada mês(CAP0050)
- ✚ Atendimento a fornecedores e prestadores de serviços (por telefone e pessoalmente)

6.2 CONTAS A RECEBER

Fazem parte da rotina financeira relacionadas a Contas a Receber as seguintes tarefas:

- ✚ Verificação dos Extratos Bancários dos valores recebidos dia anterior. (INTERNET)
- ✚ Lançamento das Notas Fiscais dos valores a receber. (VDP 1147)
- ✚ Conciliação dos lotes pagos pelos clientes da empresa. (CRE 3580 E CRE 1580)
- ✚ Acompanhamento através de relatórios dos valores a receber.(CRE1500)
- ✚ Envio Duplicatas e Boletos de Cobrança para os clientes via correio. (WINCDA BESC)

- ✚ Controle interno dos boletos bancários emitidos. (WINCDA BESC)
- ✚ Encontro de contas entre Clientes e Fornecedores da Sulcatarinense (permutas ocorridas). (CRE 1900 E CAP 0630)
- ✚ Fechamentos / geração arquivos para a Contabilidade todo dia 10 de cada mês.(CRE2890)
- ✚ Acompanhamento dos contratos em andamento ou prestes a iniciar, visando solicitar ao Setor de Pessoal a abertura de folha de salários do pessoal locado na obra e providenciar cadastro de matrícula CEI/INSS, bem como distribuição, por obra, do pessoal contratado.
- ✚ Acompanhamento diário referente às Notas Fiscais de Serviços à Receber.(CRE1900)
- ✚ Acompanhamento através de relatórios dos títulos vencidos, via Sistema Logix.(CRE0150)
- ✚ Recebimento diário das vendas à vista e com cheques pós-datados (Brita), inclusive das cobranças efetuados pelo vendedor do externo da empresa.

6.3 TRANSAÇÕES BANCÁRIAS

Fazem parte desta rotina financeira as seguintes tarefas:

- ✚ Digitação Extratos Bancários através dos Formulários dos Bancos.
(TRB0060), (TRB0040), (TRB0020)
- ✚ Importação dos Extratos Bancários pelo sistema de gestão (Logix).
- ✚ Importação dos dados do Sistema (Logix) de Contas a Pagar e a Receber, além de Informações adicionais que estão fora do sistema.
(TRB0230), (TRB0320), (CRE2940), (TRB0020)
- ✚ Conciliação Bancária, sendo esta automática e manual, ou através de módulo específico disponível no sistema de gestão (Logix).
(TRB1030), (TRB0150)
- ✚ Emissão de Relatórios da Posição Financeira (saldos) para o Diretor Administrativo Financeiro.
(TRB0770), (TRB0540)
- ✚ Fechamentos e geração de arquivos para a contabilidade todo dia 10 de cada mês.
(TRB0300), (CON0190)
- ✚ Fornecimento Extratos Bancário e demais documentos quando solicitados para a Contabilidade.

6.4 ROTINA FINANCEIRA ENCAMINHAMENTO DAS VENDAS DE BRITAS E DEMAIS MATERIAIS

O produto das vendas de pedra britada, sucatas, pneus e outros à vista em espécie ou em cheques, bem como os valores recebidos de vendas anteriores, ocorridos até as 16h, deverão ser entregues mediante protocolo (livro registro) na tesouraria da empresa até as 17h30min, enquanto os valores recebidos em espécie ou cheques após às 16h terão de ser entregues no dia seguinte até as 10h também mediante protocolo (livro registro).

6.5 AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE BRITA

A autorização para fornecimento de brita através de permuta aos transportadores particulares, aos subempreiteiros será de responsabilidade do Setor Financeiro, que deverá checar os relatórios de contas a pagar (CAP0630) e de contas a receber (CRE1900) e havendo saldo a pagar ao fornecedor, poderá ser fornecida autorização de pagamento em pedra britada.

Para a Liberação de Brita por parte do departamento financeiro é necessário preenchimento do FP 30 01 – Suscitação de Liberação de Material.

Nota: Demais informações sobre venda de brita estão disponíveis no Procedimento PR 13 – Venda de Material Britado e Asfalto.

Para os casos de transferência de crédito de brita para uma outra empresa é necessário o registro da autorização do mesmo no formulário FP 30 01.

6.6 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS PARA SUBEMPREITEIROS

Após receber e conferir a documentação apresentada pelos terceirizados, estando conforme previsto nos contratos, esses documentos são arquivados em pastas por contrato e por obra. Prazo: 1 semana p/ arquivo.

A documentação necessária para a liberação de pagamentos a subempreiteiros está relacionada no FP 30 02 Relação de Documentos Necessários para Liberação de Pagamentos a Subempreiteiros.

7 REGISTROS

Extratos Bancários

Duplicatas e Boletos Bancários

Relatórios Financeiros

Notas Fiscais

FP 30 01 – Solicitação de Liberação de Material (permuta)

FP 30 02 – Relação de Documentos Necessários para Liberação de Pagamentos a Subempreiteiros.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.