

MANUAL FINANCEIRO



corpobueno[∞]

MANUAL DE AÇÕES PARA TRANSAÇÕES DO SETOR FINANCEIRO

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

A conciliação bancária visa igualar e ao mesmo tempo conferir os lançamentos no sistema Maestro ou planilha conforme os lançamentos da conta bancária de modo tempestivo.

O ideal é fazer os lançamentos no sistema ou planilha de controle de acordo com os lançamentos feitos no banco, sejam receitas ou despesas, para obter os mesmos valores de saldos nos dois ambientes (sistema x banco).

Com a conciliação podemos identificar possíveis débitos indevidos e ter mais controle com a conta bancária. Outra vantagem é a previsão financeira, com esta conseguimos ter um maior controle de caixa de um período à frente.

CAIXAS E RECEPÇÃO

Fazer a conferência de caixas quando possível (não exceder mais que 7 dias) antecipando quando necessário, como por exemplo, em casos de retirada de dinheiro, sempre na presença da recepcionista responsável ou gerente.

É importante um caderno ou agenda para registrar as retiradas e manter o controle com dados referente ao dia de coleta e valores retirados, assim como observações de possíveis falhas de caixa ou erros conferindo com relatório do sistema.

Caso erros sejam encontrados deve-se analisar se é possível saná-los e reportar a gerente para tomar providências. O caixa retirado deve ser apresentado ao diretor(a).

Conferir toda documentação que comprove as transações, como contratos, documentos assinados, comprovantes de transações de cartões e transferências bancárias.

CONTAS A PAGAR E A RECEBER

Se atentar a todas as compras da empresa para recolher as notas fiscais, boletos, comprovantes de cartões e afins para serem lançados no sistema ou planilha para programar os pagamentos de todos os tipos, fazendo isso, automaticamente auxiliará na conciliação bancária e vice-versa.

Com a programação feita, deve se atentar ao caixa para analisar se a unidade terá condições de pagar as despesas que foram programadas e se caso aparecer, alguma despesa extraordinária. A análise estando positiva deve realizar o pagamento das contas, caso contrário deve buscar auxílio da diretoria para recursos.

Se a empresa optar por formas de pagamentos intermediários, tais como, promissórias, crediários, cheques, pagamentos recorrentes e afins, deve ter controle absoluto sobre o pagamento desses documentos, assim realizando diariamente a consulta para averiguar se o cliente pagou e dando baixa, caso positivo. Caso contrário deve ser realizada a cobrança e se o cliente insistir em não pagar, o jurídico deve ser acionado para tratativas de recebimento.

FORMAS DE PAGAMENTO (INTERMEDIARIOS)

- **Promissória:** A promissória é um registro escrito no qual o devedor se compromete a pagar uma quantia específica ao credor em uma data determinada.
- **Crediário:** É uma modalidade de crédito com juros adicionais. Quando você opta por essa forma de pagamento, recebe um carnê com o valor das parcelas e as datas de pagamento.
- **Cheque:** Um cheque é uma ordem de pagamento à vista expedida contra um banco sobre fundos depositados na conta do emitente. Isso significa que, ao passá-lo, o emissor dá uma ordem para o banco fazer o pagamento de um determinado valor ao beneficiário.
- **Recorrente:** É um método de cobrança automática que ocorre com frequência predefinida. Nesse formato, o



cliente autoriza o débito periódico de um valor específico da sua forma de pagamento comumente cartão de crédito.

DEMAIS SERVIÇOS

Conferir transações de modo tempestivo, tais como: PIX, TED ou DOC. Reportar para a pessoa que enviou o comprovante conseguir concluir o lançamento no caixa. Fazer o cálculo das bonificações de toda equipe para ser enviado à contabilidade e posteriormente realizar o pagamento.

Findando o mês já deve iniciar o fechamento mensal de resultados juntamente com os cálculos de bonificação da folha.

Responsabilidade de acompanhar todos os setores da empresa, quando for relacionado ao financeiro, corrigindo eventuais falhas.

Responsável por renegociação de taxas e reuniões bancárias.

Responsável por atualizações cadastrais junto a contabilidade ou órgãos competentes como Vigilância, Bombeiros e outros.

Responsável por elaborar e nutrir planilhas que auxiliam as rotinas da unidade.

FECHAMENTO E PAGAMENTO DA FOLHA

Início de mês, impreterivelmente dia 01 de cada mês inicia o fechamento para cálculo da folha. Como tem prazo para o pagamento da folha – 5º dia útil – deve realizar o fechamento para calcular as bonificações, e enviar o quanto antes para a contabilidade, para ter prazo para o pagamento e não ocorrer atraso.

O cálculo depende de cada cargo ou atividade desempenhada pelo colaborador, vide Plano de Gratificações.



Utilizamos a planilha Calculadora de Comissão para realizarmos os cálculos de bonificação.

Os valores que vamos considerar são encontrados no sistema Maestro. São eles:

- Vendas de procedimentos;
- Vendas/faturamento da unidade;
- Quantidade de produtos vendidos;
- RP – Repasse (atendimento);
- Quantidade de comparecidos.

Com esses dados em mãos podemos preencher a planilha que nos dará os resultados das bonificações de cada colaborador conforme parâmetros.

Após obter os valores de bonificações, separamos os valores dos funcionários que são CLT e enviamos para a contabilidade para lançamento no contracheque/holerite.

Nesse momento podemos enviar todos os lançamentos para a contabilidade: Faltas, Horas Extras, Gratificações, Assiduidade etc., caso haja algum lançamento desse tipo.

Para os prestadores solicitamos a emissão da nota fiscal com o valor que será pago a ele. O pagamento é realizado após o envio da nota fiscal.

Para os estagiários fazemos o pagamento direto somado com a bolsa de estagiário.





TÓPICOS PARA SEREM COMENTADOS:

- PRÓ-LABORE
- CAPITAL DE GIRO = R\$110.000,00 – MÉDIA 3 MESES
- ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA
- CONTRATAÇÃO DE MAQUININHA (COMPARAÇÃO DE TAXAS)
- LOGIN NA PREFEITURA (CONTABILIDADE)
- COMO EMITIR NOTA FISCAL NA PREFEITURA (CONTABILIDADE – CADA MUNICIPIO TEM SEU SISTEMA)
- ALVARÁS (CONTABILIDADE)
- PGRSS – Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (CONTABILIDADE)
- CRT – Certidão de Responsabilidade Técnica
- Planilhas de fechamento do mês – VER FORMATO
- Equilíbrio para liberação de crédito que não ultrapasse a despesa média mês
- Recursos emergenciais financeiros