



	<b>PROCESSO</b>	Código: PS22 Revisão: 1.0 Publicação: 07/07/2014
	FINANCEIRO	Página: 2/6

### **2.2.2 REGISTRA E PROVISIONA PAGAMENTO (AP)**

As atividades de registro e provisionamento de pagamentos estão descritas na PS22-IT02-REGPROVISAP.

### **2.2.3 EMISSÃO DAS FORMAS DE PAGAMENTO**

As emissões das formas de pagamentos são feitas conforme previsto na PS22-IT03-EMISSFORMPAG.

### **2.2.4 CONFERE E SEPARA OS DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO**

Todo lançamento de Cheque ou Autorização de Débito/Transferência que voltam assinados da Diretoria, devem ser analisados pelo departamento financeiro devido a necessidade de duas assinaturas para qualquer pagamento. A separação do malote para o Banco com os pagamentos, cheques para depósito ou pagamentos diretos aos fornecedores, também são revisados antes do envio.

### **2.2.5 ENCAMINHA DOCUMENTOS AOS BANCOS**

Os Malotes e depósitos enviados aos bancos devem conter toda a documentação necessária para pagamento e devem seguir os horários estabelecidos pelos bancos.

### **2.2.6 EFETUA PAGAMENTO DIRETO**

Para retirada de cheques ou dinheiro diretamente no Departamento Financeiro, o fornecedor deve apresentar documentação de identificação e em alguns casos Nota Fiscal ou Recibo.

### **2.2.7 FECHAMENTO**

Todo retorno dos bancos referente ao malote e aos depósitos enviados, devem ser conferidos e anexados na AP correspondente ao pagamento, em casos específicos uma xerox ou o comprovante original (Impostos) são disponibilizados ao Departamento solicitante, após todo o processo de conferência e arquivamento, são emitidos através do Sistema Financeiro os relatórios de fechamentos que são assinados pelo Conferente do Departamento Financeiro e encaminhados ao Departamento de Contabilidade.

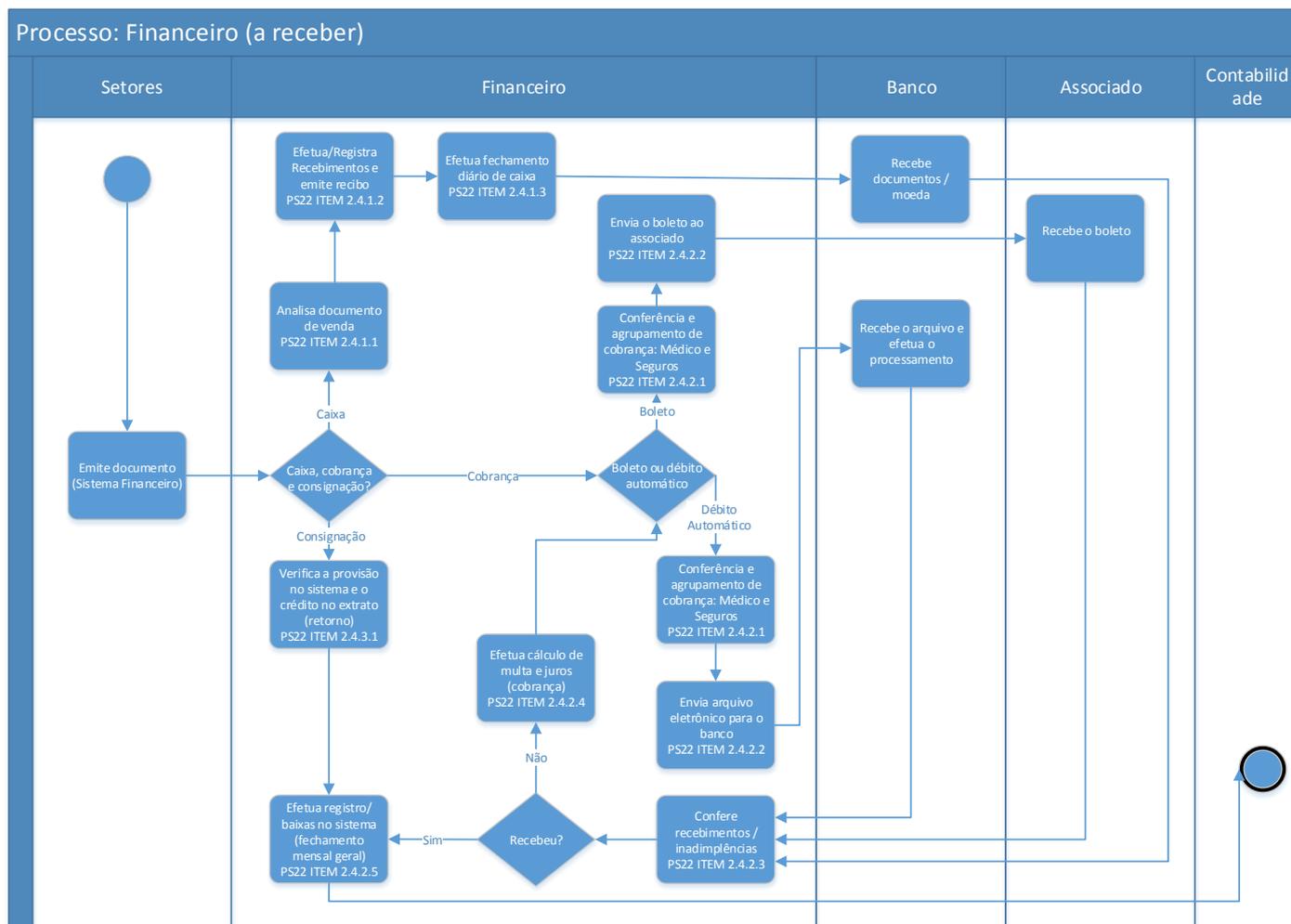


# PROCESSO

Código: PS22  
Revisão: 1.0  
Publicação: 07/07/2014  
Página: 3/6

FINANCEIRO

## 2.3- FLUXO DO PROCESSO CONTAS A RECEBER



## 2.4 - DETALHAMENTO DO PROCESSO CONTAS A RECEBER

### 2.4.1 CAIXA

#### 2.4.1.1 ANALISA DOCUMENTO

De posse do documento emitido pelos setores (Sistema Financeiro), o operador de caixa deve se ater na descrição, código do departamento, código do centro de custos e forma de recebimento (cartão, cheque, dinheiro ou depósito). Se os dados estiverem corretos, efetua-se o recebimento, conforme item 2.4.1.2, e em caso de divergências, o setor responsável pela emissão do documento deve ser comunicado imediatamente para eventuais alterações.

#### 2.4.1.2 RECEBIMENTO

O recebimento deve ser efetuado conforme as seguintes especificações:

**CÓPIA CONTROLADA ELETRONICAMENTE, QUANDO IMPRESSA TORNA-SE CÓPIA NÃO CONTROLADA**

	<b>PROCESSO</b>	Código: PS22 Revisão: 1.0 Publicação: 07/07/2014
	FINANCEIRO	Página: 4/6

- Cartão: o operador de caixa deve certificar se a forma de recebimento será efetuada em cartão de crédito ou débito, se atendo ao valor do documento, a numeração e a data de validade do cartão.

- Cheque: o operador de caixa deve se atentar ao valor do documento e ao preenchimento do cheque, data do pagamento (considerando data de prescrição do cheque em 6 meses) e assinatura.

- Dinheiro: o operador deve se atentar ao valor previsto para o recebimento e o valor recebido.

- Depósito: o operador deve conferir o valor e a data previstos para o recebimento com o comprovante de depósito e os dados da conta bancária da APMP

### **2.4.1.3 FECHAMENTO DIÁRIO**

Separar os comprovantes pelas formas de recebimento (cartão de crédito e débito, cheque, dinheiro e depósito) e imprimir os relatórios dos documentos emitidos na data.

Efetuar conferência entre os comprovantes e os relatórios impressos.

Registrar o movimento diário na planilha de conferência (PS22-FO02) por tipo de recebimento e centro de custo.

Os valores em dinheiro devem ser depositados diariamente, os cheques à vista devem ser depositados e os pré-datados devem ser enviados para custódia no Banco do Brasil através do BBCheque e acompanhadas as compensações (liquidações de documentos).

### **2.4.2 COBRANÇA**

#### **2.4.2.1 CONFERÊNCIA E AGRUPAMENTO**

Os setores responsáveis pela cobrança aos associados das espécies efetuam os lançamentos no Sistema Financeiro até o dia 28 de cada mês. O departamento Financeiro confere todos os lançamentos com os relatórios do Sistema.

#### **2.4.2.2 ENVIA BOLETO AO ASSOCIADO E ARQUIVO DE DÉBITO PARA OS BANCOS.**

##### **a- BOLETOS**

Após emitidos, os boletos são encaminhados aos associados via correio ou e-mail, no último dia de cada mês.

##### **b- DÉBITO AUTOMÁTICO**

O arquivo de débito automático é gerado e a remessa enviada aos Bancos até o dia 05 de cada mês.

	<b>PROCESSO</b>	Código: PS22 Revisão: 1.0 Publicação: 07/07/2014
	FINANCEIRO	Página: 5/6

### 2.4.2.3 CONFERE RECEBIMENTOS/INADIMPLENCIA

Os Boletos emitidos e o arquivo de Débito Automático têm como vencimento todo dia dez de cada mês, após essa data o banco disponibiliza no site o arquivo de retorno, em posse do arquivo de retorno os lançamentos pertinentes são realizados gerando o relatório de títulos em aberto.

### 2.4.2.4 EFETUA CÁLCULO DE MULTA E JUROS

Para os boletos em aberto são acrescidos o valor de Juros e Multa e é feito uma nova tentativa de cobrança.

### 2.4.2.5 REGISTRO E BAIXA NO SISTEMA

#### 2.4.2.5.1 BOLETOS

A baixa dos boletos é feita individualmente no Sistema Financeiro, conforme relatório de crédito do Banco.

#### 2.4.2.5.2 DÉBITO AUTOMÁTICO

A baixa dos documentos de débito automático se faz através de arquivo de retorno dos Bancos.

### 2.4.3 CONSIGNAÇÃO

#### 2.4.3.1 VERIFICA PROVISÃO NO SISTEMA E RETORNO

Todo dia 19 é processado no Sistema Financeiro arquivo dos documentos tipo consignação (Prodesp/TJMAG/SPPREV/PMIL), gerando assim a provisão dos valores a receber. Logo após crédito em conta, que se dá no quinto dia útil, o processamento do retorno efetua as baixas dos consignados.

### 3. INDICADORES

	Requisito	Indicador	Meta	Técnica de Medição	Frequência	Quem Mede
1	Contas pagas	Juros e multas pagas	Zero	Valor total de juros e multas pagas no período por atraso de pagamento	Mensalmente	Encarregado Financeiro
2	Contas recebidas	Controle de recebimento (isento de inadimplências)	100% do previsto	Soma dos valores recebidos	Mensalmente	Encarregado Financeiro

	<b>PROCESSO</b>	<b>Código:</b> PS22 <b>Revisão:</b> 1.0 <b>Publicação:</b> 07/07/2014
	FINANCEIRO	<b>Página:</b> 6/6

#### 4. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento		Recuperação	Tempo de Retenção		Destinação Final
	Depto./Setor	Forma		Arquivo Ativo	Arquivo Morto	
PS22-FO02	Financeiro	Eletrônica	Por Data	Rede	Rede	Rede
		Física	Por Data	Um Mês	Um Mês	Contabilidade

#### 5. Histórico das Revisões

Rev. Nr.	Data	Descrição
0.0	05/05/2014	Elaboração do Documento
1.0	01/06/2014	Revisão Geral

#### 6. APROVAÇÕES

Elaboração	Revisão (Gestores SGQ)	Aprovação (Diretoria)
Nome: Visto: Data: Gestor:	Nome: Visto: Data:	Nome: Visto: Data: