MANUAL DE PROCEDIMENTOS E ROTINA DE PAGAMENTOS

2ª Edição.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Como objetivo geral, a Tesouraria deverá efetuar uma eficiente previsão, otimização e controle de todos os pagamentos, no sentido de sistematizar o processo de pagamentos a fornecedores e pagamentos das despesas do PREVBRILHANTE.

As funções gerais da Tesouraria servem de garantia de valores, devendo os seus responsáveis: identificar verbas depositadas por transferência bancária; preparar os meios de pagamento; recolher e verificar as assinaturas obrigatórias; efetuar os pagamentos autorizados; registar todos os pagamentos efetuados; arquivar a documentação das operações efetuadas pela Tesouraria, em conformidade com as normas institucionalizadas.

2. RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES		
Diretora Financeira	Organizar documentos para pagamentos inserindo no Sistema Documentos na pasta do movimento do mês/Efetuar pagamentos/Informar a baixa nas ordens de pagamento no sistema	Gerenciar	Monitorar
Diretora Presidente	Efetuar Pagamento junto com a Diretora Financeira, assina empenhos, liquidações e Ordens de Pagamentos	Gerenciar	Monitorar
Contabilidade	Efeutar os Lançamentos Contábeis/Atualizar a pasta com os documentos contábeis assinados/Imprimir na ordem cronológica/ Organizar o movimento impresso/digital e Encaminhar para o adminitstrativo	Conferir	Monitorar
Administrativo	Recebe a documentação impressa e confere com o arquivo digital no Sistema Documentos	Conferir	Monitorar

3. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO

1	Organiza todos os pagamentos a serem efetuados	Diretora Financeira	Caso tenha pagamentos a serem efetuados a Diretora Financeira, na segunda feira organiza as notas fiscais e certidões fiscais em plena validade e despesas do PrevBrilhante a serem pagas e após verificado a conformidade pela fiscal de contratos, insere no Sistema Documentos, na pasta do movimento do mês correspondente tais documentações, para que a responsável contábil efetue a liquidação (informando via Conecta).
2	Lançamentos Contábeis	Contabilidade	A responsável contábil efetua os lançamentos no sistema gerando os empenhos, as liquidações e despesas extras, até quarta-feira. (informando via conecta).
3	Confere e efetua os pagamentos	Diretoria Financeira	A Diretora Financeira confere as descrições e valores nos empenhos, liquidações e despesas extras. Emite as Ordens de Pagamento e efetua o pagamento no gerenciador do banco. Assinando em conjunto com a Diretora Presidente.
4	Confere e confirma os pagamentos	Diretora Presidente	A Diretora Presidente confere os documentos e confirma os pagamentos no gerenciador do banco, assinando em conjunto com a Diretora Financeira.
5	Baixa no sistema	Diretoria Financeira	Após os pagamentos efetuados, a Diretora Financeira efetua as baixas nas ordens de pagamentos e despesas extras que foram lançadas no sistema Betha Cloud/Tesouraria até sexta-feira e encaminha a documentação impressa para a contabilidade para conferência e posterior organização do movimento.
6	Organiza o movimento	Contabilidade	A responsável contábil atualiza com os documentos assinados a pasta criada pela Diretora Financeira (movimento do mês correspondente) imprimindo e inserindo as liquidações, empenhos, ordens de pagamentos correspondentes, por ordem cronológica. Com posse do movimento impresso completo da semana, repassa ao administrativo para conferencia/batimento no Sistema Documentos com o impresso.
7	Confere a documentação e finaliza o movimento do mês nas versões digital e impresso	Administrativo	Confere se o que está impresso consta na sequencia no Sistema documentos/EXECUÇÃO ORCAMENTÁRIA na pasta movimento do mês correspondente, verificando se todas as peças estão assinadas digitalmente e inclusas; se constam todos os documentos obrigatórios para finalização do movimento físico sendo: ordens e despesas extras de pagamentos, comprovantes bancários, notas fiscais, certidões, relatórios de viagens se houver, receitas, extratos bancários, conciliações, relatório de investimentos, folha de pagamento. Após a devida conferência e organização, o movimento impresso será encadernado e encaminhado aos órgãos fiscalizadores para devida análise e parecer.