

Procedimento contas a receber, contas a pagar, fluxo de caixa, conciliação bancária, abertura e fechamento de contas.

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ESCALADA ESPORTIVA – CBESCALADA

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Apresentamos este Procedimento contas a receber, contas a pagar, fluxo de caixa, conciliação bancária, abertura e fechamento de contas para a comunidade brasileira de escalada esportiva de competição.

1.2. Definições

Este procedimento se aplica a todo profissional que possua vínculo através da Lei de Estágio ou das previsões da CLT, incluindo contratações por prazo determinado, aprendizes, RPA's e pessoas com deficiência.

2. Objetivo

O objetivo deste procedimento é assegurar que todas as práticas para contas a receber, contas a pagar, fluxo de caixa, conciliação bancária, abertura e fechamento de contas, sigam a legislação brasileira, bem como as boas práticas da governança corporativa.

1. Procedimento de Contas a Receber:

- Objetivo: Garantir que todos os valores a serem recebidos sejam devidamente registrados e cobrados.
- Passos:
 1. Cadastro do Cliente: Registrar os dados dos clientes no sistema financeiro.
 2. Emissão de Nota Fiscal: Emitir nota fiscal referente ao serviço/produto fornecido.
 3. Registro de Contas a Receber: Inserir as informações das notas emitidas no sistema de contas a receber, como valor, data de vencimento e forma de pagamento.
 4. Envio de Cobrança: Enviar a fatura ou boleto ao cliente, estipulando o prazo de pagamento.
 5. Acompanhamento de Pagamentos: Verificar periodicamente se os valores foram pagos dentro do prazo.
 6. Cobrança de Inadimplentes: Caso o pagamento não seja efetuado, enviar lembretes e, eventualmente, notificações formais.
 7. Registro do Recebimento: Quando o pagamento for feito, registrar o recebimento e emitir recibo para o cliente.
 8. Baixa no Sistema: Dar baixa no sistema, encerrando a conta a receber.

2. Procedimento de Contas a Pagar:

- Objetivo: Controlar os pagamentos a serem feitos para fornecedores, funcionários e outras obrigações.
- Passos:
 1. Recebimento de Faturas: Receber faturas de fornecedores ou outros pagamentos devidos.
 2. Verificação das Faturas: Conferir se os valores e prazos estão corretos de acordo com o contrato ou pedido de compra.
 3. Aprovação: Encaminhar para a aprovação da pessoa responsável (diretor, gerente financeiro, etc.).
 4. Registro de Contas a Pagar: Inserir as contas a pagar no sistema, com informações como data de vencimento, valor e fornecedor.
 5. Agendamento de Pagamento: Programar os pagamentos de acordo com a disponibilidade de caixa e o prazo de vencimento.
 6. Pagamento: Efetuar o pagamento via transferência, cheque ou outro meio acordado.
 7. Registro de Pagamento: Registrar a operação no sistema, anexando comprovantes.
 8. Arquivo de Documentação: Arquivar faturas e comprovantes para futura consulta.

3. Procedimento de Fluxo de Caixa:

- Objetivo: Controlar todas as entradas e saídas de recursos financeiros, mantendo a saúde financeira da empresa.

- **Passos:**

1. **Registro de Entradas:** Registrar diariamente as entradas de dinheiro, oriundas de vendas, recebimentos de clientes, investimentos, etc.
2. **Registro de Saídas:** Registrar todas as saídas de dinheiro, como pagamentos de fornecedores, salários, impostos, entre outros.
3. **Conciliação de Movimentos:** Conciliar periodicamente o saldo do fluxo de caixa com os extratos bancários.
4. **Análise de Posições:** Monitorar o saldo disponível para garantir que a empresa tenha liquidez suficiente para cobrir suas obrigações.
5. **Relatórios de Fluxo de Caixa:** Gerar relatórios semanais ou mensais que mostram a posição financeira da empresa e a projeção futura.
6. **Ajustes e Correções:** Se necessário, fazer ajustes no planejamento de caixa para evitar déficits.

4. Procedimento de Conciliação Bancária:

- **Objetivo:** Garantir que os registros internos da empresa estejam alinhados com os extratos bancários.
- **Passos:**
 1. **Obter Extratos Bancários:** Acessar e baixar os extratos bancários (diariamente, semanalmente ou mensalmente).

2. Comparar com o Sistema: Verificar cada transação do extrato bancário com as transações registradas no sistema de controle interno.
3. Identificar Divergências: Caso haja diferenças, identificar a causa (transações não registradas, valores incorretos, etc.).
4. Correção de Divergências: Ajustar o sistema ou entrar em contato com o banco para corrigir possíveis erros.
5. Registro da Conciliação: Após a conferência, registrar a conciliação bancária, certificando que tudo está correto.
6. Relatório de Conciliação: Emitir relatório detalhado para controle interno e auditoria.

5. Procedimento de Abertura de Contas:

- Objetivo: Definir o processo para abertura de contas bancárias e gestão de novos centros de controle financeiro.
- Passos:
 1. Necessidade de Abertura: Verificar a necessidade de uma nova conta bancária ou conta interna, como para novos projetos, filiais, etc.
 2. Documentação Necessária: Preparar todos os documentos exigidos pelo banco (contrato social, RG dos sócios, comprovante de endereço, etc.).
 3. Contato com o Banco: Agendar com o banco a abertura de conta, levando toda a documentação necessária.

4. Assinatura de Contrato: Assinar os termos de abertura e garantir que as condições sejam favoráveis (tarifas, limites, etc.).
5. Cadastro no Sistema Interno: Inserir os dados da nova conta no sistema financeiro da empresa, habilitando para controle de movimentação.

6. Procedimento de Fechamento de Contas:

- Objetivo: Gerir o encerramento de contas de forma organizada e eficiente.
- Passos:
 1. Solicitação de Fechamento: Determinar o momento adequado para encerrar uma conta, considerando que não haja pendências financeiras.
 2. Liquidação de Saldo: Verificar o saldo restante e realizar qualquer pagamento ou transferência para outra conta.
 3. Notificar o Banco: Informar ao banco a intenção de encerrar a conta e preencher o formulário correspondente.
 4. Baixa no Sistema: Dar baixa da conta no sistema interno, certificando que todas as transações foram contabilizadas.
 5. Arquivo da Documentação: Guardar todos os comprovantes de encerramento e registros bancários associados à conta.

São Paulo, 03 de setembro de 2024.

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ESCALADA ESPORTIVA – CBESCALADA

Confederação Brasileira de Escalada Esportiva

Rua Pascal, 1353, sala 06 . Campo Belo . Sao Paulo – SP
CEP: 04616-004 . CNPJ: 20.352.992\0001-23