

PROCEDIMENTO CORPORATIVO

**CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE
ESGRIMA – CBE**



ÁREA EMISSORA:

Financeira

GERÊNCIA:

FINANCEIRA

PÚBLICO:

(X) Interno () Externo

CÓDIGO:

PO.05

VERSÃO:

V1

DATA DE PUBLICAÇÃO:

PROCEDIMENTO FINANCEIRO

SINOPSE

Este procedimento define as regras para a execução de todas as atividades da área financeira da Confederação Brasileira de Esgrima, sendo elas: Contas a Pagar, Contas a Receber e Tesouraria.

ÍNDICE

SINOPSE	2
ÍNDICE.....	2
CONTROLE DE REVISÕES	3
1. OBJETIVO	4
2. ABRANGÊNCIA	4
3. TERMOS E DEFINIÇÕES	4
4. REFERÊNCIAS	4
5. REGRAS E NORMAS DO PROCESSO	4
6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	4
7. FLUXOGRAMA DO PROCESSO	6
8. REGISTROS	7
9. ANEXOS	7
10. VIGÊNCIA	7

1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo estabelecer o processo e orientar os Colaboradores da Confederação Brasileira de Esgrima nas rotinas para execução de pagamentos, de recebimentos e de controle de documentação financeira.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica a todos os colaboradores e dirigentes da Confederação Brasileira de Esgrima e abrange todos os tipos de pagamentos e recebimentos da organização.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

CBE – Confederação Brasileira de Esgrima

COB – Comitê Olímpico do Brasil

CPB – Comitê Paralímpico Brasileiro

POL – Política

PO – Procedimento Operacional

4. REFERÊNCIAS

- I. POL.01 - Política de Compras
- II. PO.03 Procedimento de Contratação de Bens e Serviços
- III. PO.06 Procedimento de Prestação de Contas

5. REGRAS E NORMAS DO PROCESSO

1. A área contratante (Ex: Compras/Viagens ou RH), é responsável pelo processo de aquisição e contratação de bens e serviços ou relativos aos recursos humanos, de acordo com a PO.03/PO.07 e pela regularidade das documentações enviadas para o pagamento.

2. O Setor de Prestação de Contas deverá receber toda a documentação devidamente atestada e é responsável por verificar todos os documentos de habilitação para pagamento e conferência das informações. Também é de sua responsabilidade a consolidação dos documentos para prestação de contas.

3. A Tesouraria é responsável pelo cumprimento da programação financeira da CBE, ou seja: pelo recebimento dos documentos para cumprimento do ato de pagamento, conferência das informações e processamento dos pagamentos, incluindo os adiantamentos, fundo fixo e remessas ao exterior, seguindo as respectivas políticas e procedimentos da CBE. Além disso, é responsável pela digitalização de todos os documentos de todos os tipos de processos de contratação.

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

6.1 Contas a Pagar

O setor de Contas a Pagar recebe as Notas Fiscais, boletos ou outro tipo de solicitação de pagamento da área de Prestação de Contas.

Os documentos para pagamento do Contas a Pagar devem ser encaminhados pela área de Prestação de Contas, que é responsável por avaliar se está tudo de acordo, conferindo documentação e carimbo do Gestor técnico e através de carimbo, autorizar o pagamento.

Estes documentos para pagamento também devem conter: o carimbo do gestor técnico, que identifica o projeto ao qual o pagamento se refere, a vigência do mesmo e atesta o recebimento do bem ou serviço contratado e outro carimbo com a autorização de pagamento por parte do setor de Prestação de contas.

Desta maneira, todos os documentos para pagamento devem ser encaminhados ao setor do Contas a Pagar a fim de que possam ser encaminhados para pagamento nos prazos definidos neste procedimento.

Após conferência do Setor de Contas a Pagar, estando toda a documentação de pagamento de acordo, nos dias em que sejam efetuados os pagamentos (segundas, quartas e sextas), os documentos serão incluídos no banco pelo próprio setor de Contas a Pagar.

Os documentos são encaminhados para a Tesouraria, que irá efetuar os pagamentos em 3 (três) dias da semana (segundas, quartas e sextas), sendo o prazo mínimo para recebimento de todas a documentação por parte da Tesouraria, de 24hs (1 dia útil) antes da data de vencimento.

6.2 Contas a Receber

6.2.1 Recursos Próprios

Os tipos de receitas de Recursos Próprios são: Competições, Mensalidades, inscrições anuais, doações, subsídios e patrocínios.

Para estas receitas de Recursos Próprios, o setor de contas a receber funciona da seguinte maneira:

O setor de contas a receber recebe, via sistema, a informação de que possui uma fatura de atleta(s) inscritos em uma competição ou novos atletas ou pagamento de mensalidades.

O responsável pelo Contas a Receber irá gerar o boleto, tratar a remessa deste boleto no programa BB cobrança e aguardar até o dia seguinte para se certificar de que o boleto emitido foi registrado no Banco Central, tratando o retorno no site do Banco do Brasil.

Após esta confirmação, o responsável pelo setor de contas a receber irá encaminhar o boleto para o respectivo clube que inscreveu o atleta e irá acompanhar a data de pagamento do mesmo.

Para poder conciliar se os pagamentos estão sendo efetuados nas datas previstas, o responsável pelo setor de contas a receber prepara uma planilha de controle, com todos os boletos em aberto e as respectivas datas de vencimento.

Ao verificar no Banco o pagamento do boleto, o Contas a Receber irá efetuar a baixa deste boleto no Banco; caso o pagamento não ocorra na data de vencimento do boleto, o responsável pelo setor de contas a receber entra em contato com o clube a fim de verificar o ocorrido e buscar sanar a pendência.

O pagamento do boleto é lançado nesta planilha de controle de Excel, o que caracteriza a conciliação bancária destas receitas.

Este relatório é apresentado ao Conselho Fiscal, a fim de demonstrar como é efetuado o controle sobre as receitas.

O recebimento destas receitas de Recursos Próprios também pode ocorrer durante a realização de eventos. Neste caso, o recebimento pode ser efetuado via cartão de crédito, débito ou cheque, o que faz com que o setor de contas a receber tenha uma conciliação de recebimento a ser efetuada.

6.2.2 Recursos COB/CPB

Para as receitas de projetos COB e CPB, os Gestores Técnicos são os que controlam a entrada dos recebíveis. Estes Gestores Técnicos atualizam as informações dos projetos nos respectivos sistemas do COB e do CPB e possuem a informação da data de depósito dos recursos; assim, eles informam o setor de Contas a Receber que haverá um crédito previsto para determinada data; nas datas informadas, o setor de Contas a Receber irá confirmar o recebimento e avisar os gestores técnicos que podem iniciar a fase de pagamento dos Projetos.

6.3 Tesouraria

Após a entrada dos documentos para pagamento no Banco por parte do Contas a Pagar, o setor de Tesouraria é responsável pela verificação da documentação e por efetuar a primeira liberação dos pagamentos.

Após efetuar a liberação, a Tesouraria irá solicitar ao Diretor Financeiro que efetue a segunda aprovação, para liberar os pagamentos do dia no banco.

No dia seguinte ao de ter efetuado os pagamentos, o setor da Tesouraria deve efetuar a baixa dos comprovantes de pagamento no banco, imprimir estes comprovantes de pagamento e anexa-los ao documento de pagamento, além disso, deve imprimir o extrato bancário e anexar ao movimento de pagamentos do dia anterior.

Em situações de excepcionalidade, onde o setor de Prestação de Contas necessite de algum comprovante de pagamento para prestar contas de algum projeto específico, no momento em que o pagamento é efetuado, o setor de Tesouraria deverá entregar o documento original à área de Prestação de Contas, a fim de que a mesma resolva a pendência e no mesmo dia devolva a documentação original à Tesouraria, a fim de que a mesma siga o fluxo normal de todos os pagamentos efetuados no dia.

Toda a documentação referente a cada pagamento efetuado, deve ser digitalizada e arquivada digitalmente nas suas respectivas pastas pela Tesouraria.

Toda a documentação original deve ser encaminhada ao Diretor Financeiro, que será o responsável por efetuar a conciliação bancária, garantindo que todos os pagamentos encaminhados ao banco tenham efetivamente sido realizados.

Além da Conciliação Bancária, o Diretor Financeiro irá auditar se todo o procedimento de pagamento, com as respectivas aprovações foi cumprido no processo de pagamento.

Esta documentação deverá ser arquivada eletronicamente por dia de pagamento, estando todos os documentos dos pagamentos efetuados no dia na mesma pasta, com codificação definida que identifique o fornecedor, o projeto e valor pago.

Esta pasta será compartilhada com a contabilidade, a fim de que a mesma consiga efetuar os lançamentos contábeis diariamente.

O extrato bancário diário deve ser salvo em pasta de acesso comum.

Feita a conciliação Bancária e a respectiva auditoria dos procedimentos pela Diretoria Financeira, a mesma deverá encaminhar todos os processos de pagamento originais, para a área de Prestação de Contas, além de cópia do extrato bancário, a fim de que seja feito o controle dos pagamentos efetuados.

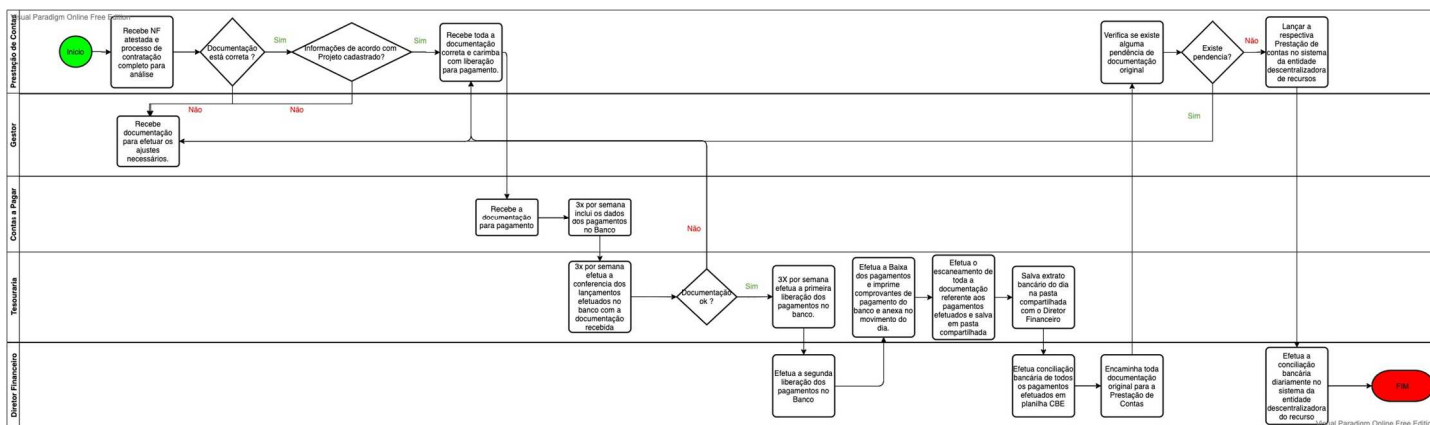
Será de responsabilidade da área de Prestação de Contas juntar todos os documentos referentes a uma contratação (pagamento, cotação e comprovação de utilização) e que os mesmos sejam arquivados na pasta do seu respectivo projeto.

A conciliação bancária dos recebimentos e pagamentos das contas do COB/CPB, deverá ser feito no respectivo sistema da entidade descentralizadora dos recursos, pelo Diretor Financeiro.

6.4 Contabilidade

A Contabilidade na CBE é terceirizada e deve ter acesso aos extratos baixados diariamente e a respectiva documentação comprobatória das receitas e despesas, que são disponibilizadas pelo setor de tesourarias diariamente. Este acesso deve ser feito através de compartilhamento das pastas onde estão guardados os arquivos digitalizados de todos os processos de pagamentos.

7. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



8. REGISTROS

Identificação	Armazenamento/ Recuperação	Proteção	Tempo de Retenção	Descarte
PO.05 – Procedimento Financeiro	Arquivo Eletrônico	Autenticação	Indeterminado	Não se aplica

9. ANEXOS

Não se aplica

10. VIGÊNCIA

Vigência de 2 anos a partir da sua data de publicação.