

	PROCEDIMENTO	
	VALIDAR, APROVAR E PAGAR	Identificação: PRO-FIN-004
		Versão: 01

1. OBJETIVO

Orientar os colaboradores da execução das etapas do processo de validação, aprovações e pagamento.

2. RESPONSABILIDADES

Essa atividade é de responsabilidade da equipe de Contas a Pagar

3. DESCRIÇÃO

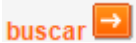
3.1 CONFERIR FATURAS DIGITALIZADAS COM O RELATÓRIO DO BANCO E TOTVS

Os pagamentos são recebidos pelo gestor, para conferência dos valores e para validação dos demais dados entre os relatórios do banco e TOTVS. Caso haja divergências, os pagamentos são refeitos. Estando corretos, os relatórios são enviados para os procuradores (de acordo com os poderes cadastrados em cada banco) autorizarem os pagamentos. Os procuradores são o Controller, o Diretor de Operações e o Presidente.

3.1.1 GERAR COMPROVANTES DE PAGAMENTOS

Acessar ao site do Banco Itaú com o código de operador Belliz ou Maestral, clicar em “Contas a Pagar” e depois em “Comprovantes”. Em seguida definir parâmetros de busca.

- 1- Individual ou lote
- 2- Tipo de Operação
- 3- Período
- 4- Nome do Favorecido
- 5- CPF/CNPJ do Favorecido
- 6- Valor do Pagamento
- 7- Classificação (Ex. Data/Valor/Nome do Favorecido).

Para prosseguir clicar em Buscar 

***IMPORTANTE:** Os comprovantes a serem gerados diariamente devem utilizar somente os parâmetros:

- 1 (Individual)
- 2 (Tipo de Operação)
- 3 (Período) “Data do dia anterior”

Comprovantes por tipo de operação

Busca de comprovante

☒ Individual ☐ Lote

☒ Consultar comprovantes dos 3 últimos meses ☐ Solicitar e consultar comprovantes anteriores aos 3 últimos meses

Os campos abaixo são opcionais.

Tipo de operação: **TODOS**

Período: 20 / 05 / 2015 até 20 / 05 / 2015 dd/mm/aaaa

Nome do favorecido: - (apenas 1 palavra, ex: Maria, Itau)

CPF/CNPJ do favorecido:

Valor do pagamento R\$: até

Informações complementares: ?

Classificação: Nome do favorecido

buscar

AVISO !

- Os comprovantes a seguir são de pagamentos efetuados no Itau.
- Comprovantes de pagamentos efetuados após 90 dias, serão disponibilizados em até 3 horas para consulta e disponível por 3 dias úteis a contar da data de solicitação.
- Para acessar os comprovantes dos pagamentos efetuados no Unibanco, entre em contato com a central de relacionamento Itau Empresas. Telefone: 0300-1007575. Em dias úteis, das 08:00h às 20:00h

O sistema irá retornar na tela a lista de comprovantes encontrados.

Resultado da busca:

Tipo de Operação: TODOS
Período: de 21/05/2015 até 21/05/2015
CPF/CNPJ do Favorecido:
Informações Complementares:

Operação:
Nome do Favorecido:
Valor do Pagamento:
Classificação: Nome do Favorecido

Se desejar, selecione os pagamentos para emitir os comprovantes em lote.

☐	Data	Tipo de Operação	Nome do Favorecido	Valor (R\$)	Informações Complementares	
☐	21/05/2015	Concessionárias		994,68		enviar por email
☐	21/05/2015	Concessionárias		104,02		enviar por email
☐	21/05/2015	Concessionárias		77,41		enviar por email
☐	21/05/2015	Tributos Estaduais com código		10,58		
☐	21/05/2015	Tributos Estaduais com código		3,75		
☐	21/05/2015	Boletos de cobrança	ABE ASSESSORIA BRAS EMPRESA SC	254,97		enviar por email
☐	21/05/2015	Boletos de cobrança	ADUANEIRAS INFORMATICA LTDA	3.357,50		enviar por email
☐	21/05/2015	Boletos de cobrança	ALLIS SOLUCOES INTELIGENTES S	22.465,37		enviar por email
☐	21/05/2015	TED	BELLIZ IND COM IMP E EXP LTDA	600.000,00		enviar por email
☐	21/05/2015	Crédito em conta	DESIGN COM Z PRODUcoes LTDA ME	8.750,00		enviar por email
☐	21/05/2015	Boletos de cobrança	GOOGLE BRASIL INTERNET LTDA	3.000,00		enviar por email
☐	21/05/2015	Crédito em conta	ISMAEL ALMEIDA BATISTA	381,08		enviar por email
☐	21/05/2015	DOC	MERCHANT COBRANCAS LTDA	55,93		enviar por email
☐	21/05/2015	Boletos de cobrança	PENEDO TRANSPORTES E RASTREAME	1.236,50		enviar por email
☐	21/05/2015	Crédito em conta	SANRIO DO BR COM E REPR LTDA	1.414,81		enviar por email

Em seguida selecionar todos os comprovantes  e "Imprimir 1 comprovante por página".

21/05/2015 às 17:36:29

Resultado da busca:

Tipo de Operação: TODOS
Período: de 21/05/2015 até 21/05/2015
CPF/CNPJ do Favorecido:
Informações Complementares:

Operação:
Nome do Favorecido:
Valor do Pagamento:
Classificação: Nome do Favorecido

Confirmar, selecione os pagamentos para emitir os comprovantes em lote.

☐	Data	Tipo de Operação	Nome do Favorecido	Valor (R\$)	Informações Complementares
☒	21/05/2015	Concessionárias		994,68	enviar por email
☒	21/05/2015	Concessionárias		104,02	enviar por email
☒	21/05/2015	Concessionárias		77,41	enviar por email
☒	21/05/2015	Tributos Estaduais com código		10,58	
☒	21/05/2015	Tributos Estaduais com código		3,75	
☒	21/05/2015	Boletos de cobrança	ABE ASSESSORIA BRAS EMPRESA SC	254,97	enviar por email
☒	21/05/2015	Boletos de cobrança	ADUANEIRAS INFORMATICA LTDA	3.357,50	enviar por email
☒	21/05/2015	Boletos de cobrança	ALLIS SOLUCOES INTELIGENTES S	22.465,37	enviar por email
☒	21/05/2015	TED	BELLIZ IND COM IMP E EXP LTDA	600.000,00	enviar por email
☒	21/05/2015	Crédito em conta	DESIGN COM Z PRODUCOES LTDA ME	8.750,00	enviar por email
☒	21/05/2015	Boletos de cobrança	GOOGLE BRASIL INTERNET LTDA	3.000,00	enviar por email
☒	21/05/2015	Crédito em conta	ISMAEL ALMEIDA BATISTA	381,08	enviar por email
☒	21/05/2015	DOC	MERCHANT COBRANCAS LTDA	55,93	enviar por email
☒	21/05/2015	Boletos de cobrança	PEINADO TRANSPORTES E RASTREAME	1.236,50	enviar por email
☒	21/05/2015	Crédito em conta	SANRIO DO BR COM E REPR LTDA	1.414,81	enviar por email

Selecione como deseja emitir os comprovantes

Imprimir 2 comprovantes por página
Imprimir 1 comprovante por página **emitir**

https://banklineplus.itau.com.br/GRIPNET/bkicom.dll?5867

1 / 1 85,5%

Ferramentas Comentário

Itaú **30 horas**

Comprovante de Operação

Transferência de Conta Corrente para Conta Corrente

Identificação no Extrato: SISPAG FORNECEDORES

Dados da conta a ser debitada:

Agência: 0368 Conta: 68802 - 4
Nome: BELLIZ IND COM IMP E EXP LTDA

Dados da conta a ser creditada:

Agência: 0183 Conta: 71951 - 7
Nome: MARIA CRISTINA PINTO
Valor: R\$ 1.216,00

Informações fornecidas pelo pagador:

Transferência realizada em 23.11.2012 às 00:00:00, via Sispag, CTRL 418997446000013

Autenticação:
9BB4FBF1161E3756EB7DE1AF41AB44893FD260B4

Imprimir

OBSERVAÇÃO: Para imprimir os comprovantes de pagamentos da Maestral, entrar no site do Banco Itaú com o código de operador da Maestral e seguir os mesmos passos da Belliz.

3.2 COMPOSIÇÃO DE BANCOS

A composição de bancos deve ser realizada obrigatoriamente todos os dias, independentemente de haver pagamentos para o dia. O analista acessa os bancos (Itaú, Bradesco, Brasil e Santander) para verificar a movimentação das contas bancárias e saldos. Após a verificação, são realizados aplicações, resgates e/ou transferências entre bancos, de acordo com a necessidade

	PROCEDIMENTO	
	VALIDAR, APROVAR E PAGAR	Identificação: PRO-FIN-004
		Versão: 01

3.2.1 ELABORAR COMPOSIÇÃO DE BANCOS

Para gerar a composição é necessário:

3.2.1.1 CONFERIR EXTRATO BANCÁRIO

- Após salvar os extratos na pasta G/CP/Extratos Diários;
- Efetuar a conferência validando todas as movimentações bancárias;
- Conferir o saldo inicial que deverá estar igual ao saldo final do dia anterior;
- Conferir as tarifas bancárias cobradas, no caso de irregularidade solicitar o estorno para o gerente da conta corrente via e-mail formalizando a solicitação.
- Os Recebíveis em conta corrente serão identificados pelo Departamento de Contas a Receber pela Analista/Assistente de Cobrança. Que irá lançar o número da nota fiscal do cliente no extrato, Conforme MT_CR_001 Remessa e retorno bancário.
- A Liquidação de Cobrança deve ser conferida de acordo com a Francesinha anexada pelo Departamento de Contas a Receber;
- A Tarifa de Cobrança deve ser conferida de acordo com a movimentação da Francesinha conforme processo: MT_CR_001 Remessa e retorno bancário. E lançada no sistema TOTVS módulo (CMG) Caixa e Bancos/Movimentação diária.
- As movimentações deverão ser atualizadas no Fluxo de Caixa, salvo no diretório: H:\Fluxo de Caixa\4. Demonstrativo Fluxo de Caixa, selecionar Belliz ou Maestral e o mês atual.

3.2.1.2 ATUALIZAR COMPOSIÇÃO DE BANCOS

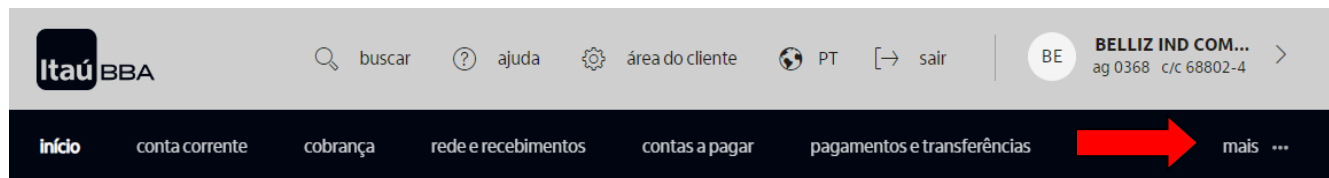
- Entrar na rede **H:\Fluxo de Caixa\2022**, abrir o arquivo Demonstrativo Fluxo de Caixa Composição de Bancos, atualizar banco a banco, conforme extrato bancário.

 Conta Corrente	Mês: março-22 DETALHAMENTOS DOS BANCOS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
BANCOS	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado	domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira
(A) Itaú - 68802-4									
Entradas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pagamentos									
Mútuo									
Transferências Belliz x Maestral									
Chq									
Salários									
Câmbio DI									
Transferência									
Tarifas									
Aplicação (-) TRUST DI									
Resgate (+) TRUST DI									
Aplicação (-) CDB									
Resgate (+) CDB									
Saldo Final	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bloqueado									
Saldo Disponível	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2.1.3 EFETUAR O DOWNLOAD DO RETORNO DOS PAGAMENTOS

Entrar no site www.itaubr.com.br, clicar em “MAIS” e depois “Transmissão de Arquivos” (ambiente produção).

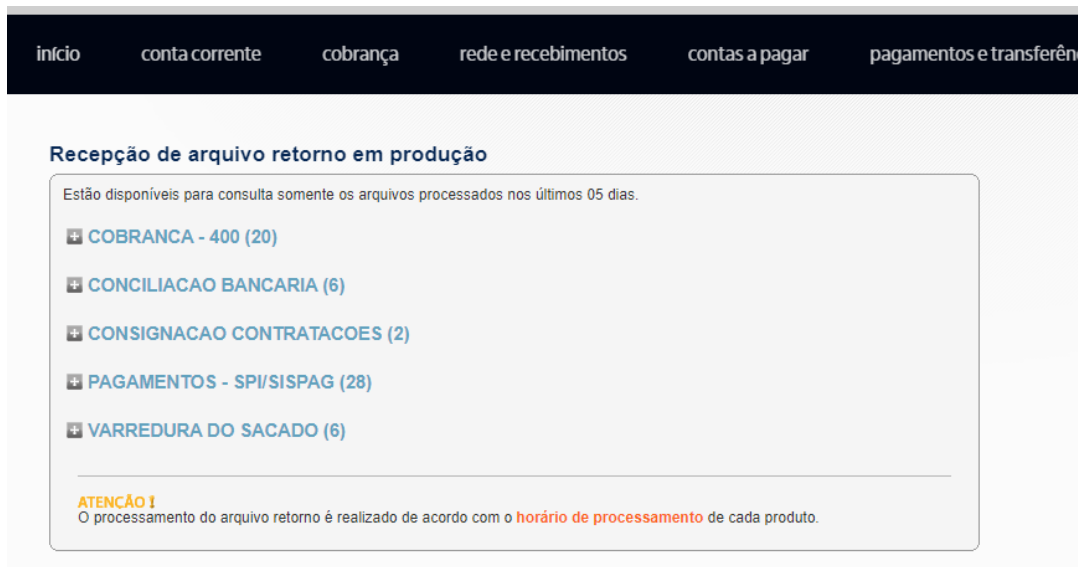
	PROCEDIMENTO	
	VALIDAR, APROVAR E PAGAR	Identificação: PRO-FIN-004
		Versão: 01



Na parte Retorno clicar em “Recepcionar”.



Clicar em “Pagamentos – SPI/SISPAG (32)”.



	PROCEDIMENTO	
	VALIDAR, APROVAR E PAGAR	Identificação: PRO-FIN-004
		Versão: 01

Selecionar o arquivo que deseja recepcionar e clicar em salvar

início	conta corrente	cobrança	rede e recebimentos	contas a pagar	pagamentos e t
--------	----------------	----------	---------------------	----------------	----------------

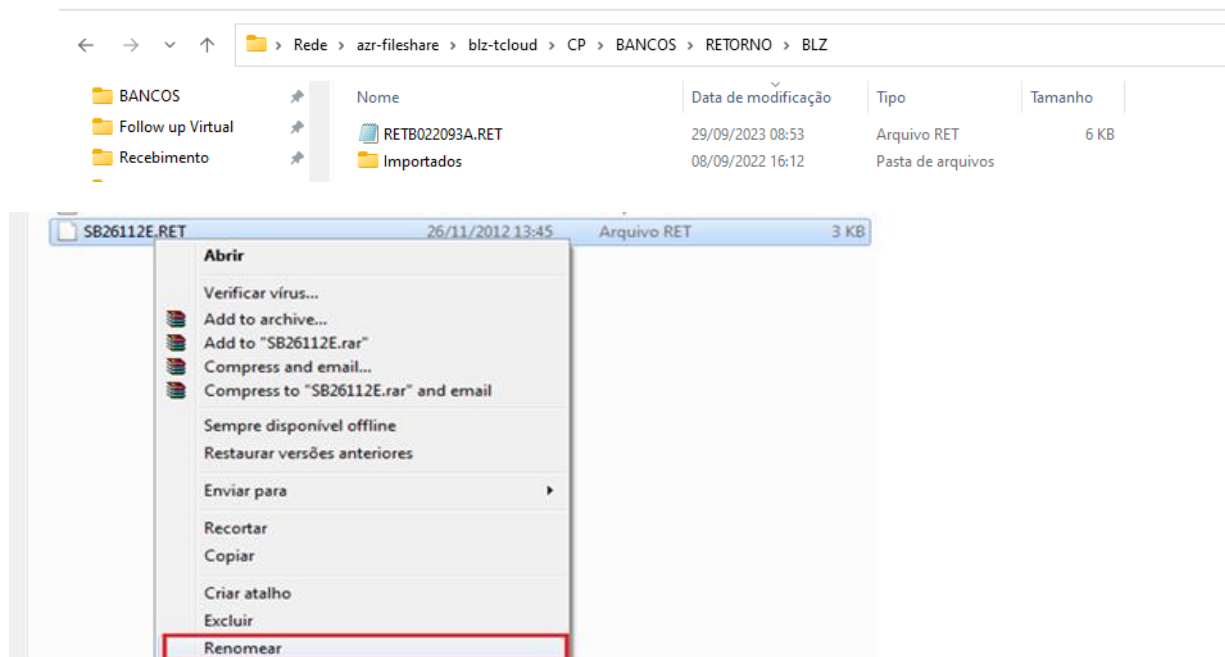
PAGAMENTOS - SPI/SISPAG (28)						
Data do Processamento	Controle	Tipo de Pagamento	Nome do arquivo	Quantidade de registros	Arquivo retorno (TXT)	Situação
29/09/2023	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB29093B.RET	38	salvar	RECEPCIONADO
28/09/2023	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB28093A.RET	40	salvar	RECEPCIONADO
28/09/2023	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB28093B.RET	50	salvar	RECEPCIONADO
28/09/2023	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB28093C.RET	17	salvar	RECEPCIONADO
28/09/2023	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB28093D.RET	19	salvar	RECEPCIONADO
28/09/2023	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB28093E.RET	16	salvar	RECEPCIONADO
27/09/2023	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB27093B.RET	19	salvar	RECEPCIONADO
27/09/2023	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB27093C.RET	12	salvar	RECEPCIONADO
27/09/2023	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB27093D.RET	5	salvar	RECEPCIONADO
27/09/2023	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB27093E.RET	5	salvar	RECEPCIONADO

Salvar na rede:

Belliz = <\\azr-fileshare\blz-tcloud\CP\BANCOS\RETORNO\BLZ>

Maestral = <\\azr-fileshare\blz-tcloud\CP\BANCOS\RETORNO\MAE>

Clicar no arquivo com o botão direito do mouse e clicar em “Renomear”. O nome deve ser “RET” e a data será sempre a do movimento que irá ser conciliado.



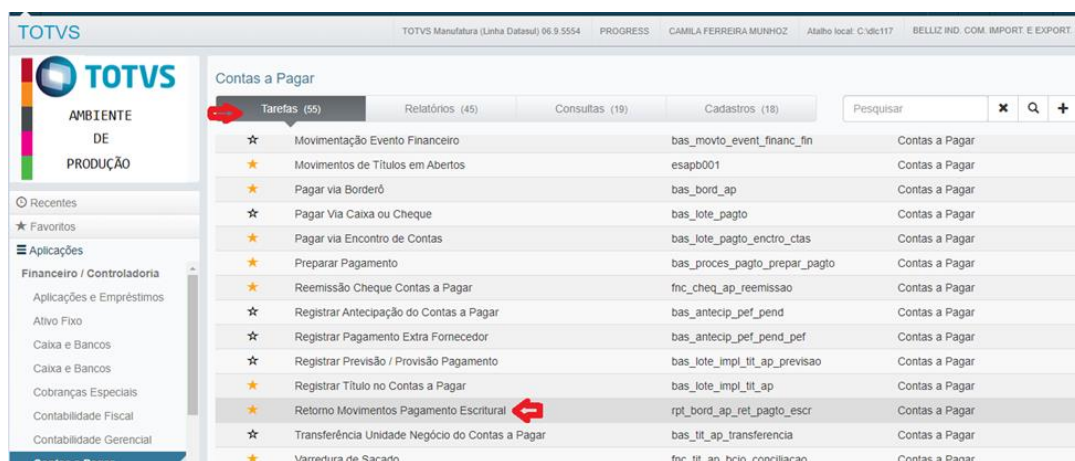
	PROCEDIMENTO	
	VALIDAR, APROVAR E PAGAR	Identificação: PRO-FIN-004
		Versão: 01

OBSERVAÇÃO: Para efetuar o download do arquivo retorno da Maestral, acessar ao site do banco Itaú com o código de operador da Maestral, seguir os mesmos passos da Belliz, só se atentar no caminho de salvar o arquivo.

3.2.1.4 PROCESSAR O ARQUIVO DE RETORNO DOS PAGAMENTOS NO TOTVS

Clicar no TOTVS da Belliz, clicar em “Contas a Pagar, em seguida em

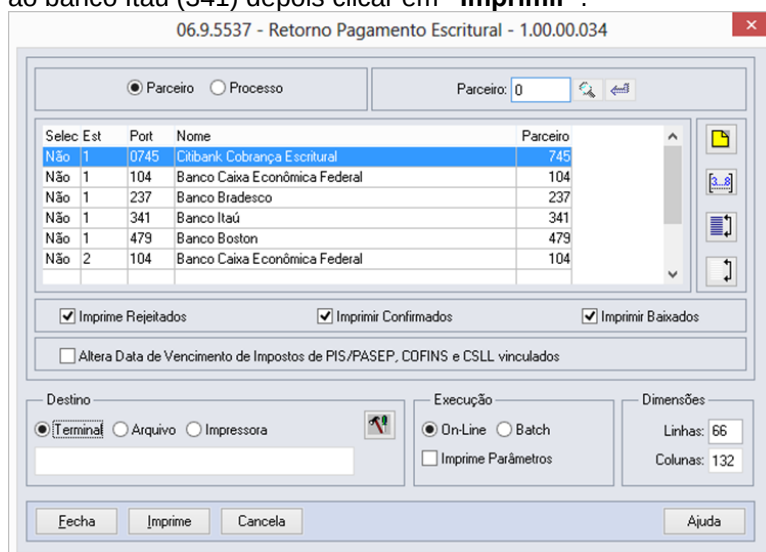
Tarefas (47)



Clicar em “Retorno Movimentos Pagamento Escritural”



Alterar o status de “NÃO” para “SIM” através de clique duplo após a seleção da linha correspondente ao banco Itaú (341) depois clicar em “Imprimir”.



Após o TOTVS processar os arquivos ele gera um arquivo em “TXT”, observar se todos os pagamentos foram processados (Confirmação Pagamento Agendado). Se algum pagamento não processou irá aparecer uma mensagem diferente (Pagamento Estornado ou Rejeitado), informar o responsável pelo agendamento dos pagamentos, para que a pessoa possa verificar qual o erro no pagamento. Não há a necessidade de formalização via e-mail ou escrito.

apb762 - Bloco de notas

Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda

BELLZZ

Banco: 341 - Itaú

Retorno do Pagamento Escritura: 26/11/2012 14:33

Fornec	Estab	Esp	Série	Título	/ P Emissão		Vencido	Dt.Movto	
Banco	Agência	Conta	Banco	Transação	Motivo Rejeição				

13006	-	1	121126a2ho		29/11/12	29/11/12	29/11/12	186,32	8677 218953991000017
				Confirmação Pagamento Agendado					
13130	-	1	121126afx		29/11/12	29/11/12	29/11/12	300,00	8676 218954010000012
				Confirmação Pagamento Agendado					
13130	-	1	121126apij		28/11/12	28/11/12	28/11/12	299,99	8675 218954020000010
				Confirmação Pagamento Agendado					
13130	-	1	121126aoql		28/11/12	28/11/12	28/11/12	686,98	8675 218954020000028
				Confirmação Pagamento Agendado					
13130	-	1	121126aflc		28/11/12	28/11/12	28/11/12	300,00	8675 218954020000036
				Confirmação Pagamento Agendado					
13130 SILOTEC	-	1	DP 0062762	1	16/11/12	28/11/12	28/11/12	840,75	8679 019066212000012
				Confirmação Pagamento Agendado					
13130 SILOTEC	-	1	DP 0062768	1	16/11/12	28/11/12	28/11/12	300,00	8679 019066212000020
				Confirmação Pagamento Agendado					
13130 SILOTEC	-	1	DP 0062763	1	16/11/12	28/11/12	28/11/12	300,01	8679 019066212000038
				Confirmação Pagamento Agendado					
13130 SILOTEC	-	1	DP 0062761	1	16/11/12	28/11/12	28/11/12	300,00	8679 019066212000046
				Confirmação Pagamento Agendado					
13130 SILOTEC	-	1	DP 0062760	1	16/11/12	28/11/12	28/11/12	705,15	8679 019066212000053

OBSERVAÇÃO: Para efetuar o download do arquivo retorno da Maestral, alterar a empresa através do botão “Trocar Empresa” localizado ao lado do nome do operador o ícone  seguir os mesmos passos da Belliz.

3.3 VALIDAR E LIBERAR OS PAGAMENTOS PELA GESTÃO FINANCEIRA

O analista emite relatórios gerenciais (Totvs e Banco) com a lista de pagamentos, de acordo com as datas de vencimento. O relatório em Excel é gerado pelo Totvs e as listagens dos pagamentos (sintética e analítica) são geradas pelo sistema do banco, de acordo com o período de vencimento e bancos.

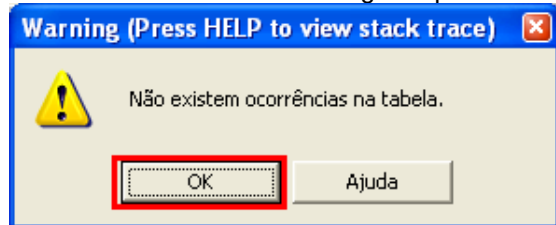
Os relatórios e os documentos digitalizados (NFS, boletos etc.), são entregues para a gerência realizar a conferência. Se houver divergências, o processo retorna para ser corrigido. Se estiver correto, os relatórios são enviados para os procuradores autorizarem os pagamentos junto aos bancos. O analista acompanha a liberação e efetivação dos pagamentos junto ao banco

3.3.1 IMPLANTAR FATURAS DE SUBSTITUIÇÃO

A implantação de faturas de substituição é utilizada quando for necessário agrupar duas ou mais duplicatas em um único boleto, ou quando a razão social do boleto emitido for diferente da razão social da nota fiscal.

Para realizar o agrupamento deve-se acessar TOTVS - Módulo Contas a Pagar – Implantar Fatura.

Clicar no botão **OK** na mensagem apresentada.



Na tela “**IMPLANTAÇÃO FATURA**” clicar no botão “**NOVO**”.

Tela Modifica Fatura informar os seguintes dados:

- **Fornecedor:** Código do Fornecedor, no qual se deseja implantar a fatura.
- **Espécie Documento:** DP
- **Número fatura:** Número do documento
- **QTD Parcelas:** 1 ou mais se necessário
- **Moeda:** Real
- **Total Movimento:** Total da Fatura (Total a Pagar)

Após informar os dados clicar no botão OK.

Na tela “Implantação Fatura” selecionar opção Notas e clicar no botão Movimentos.

Na tela “Seleciona Títulos da Fatura”, marcar opção Fornecedor ou Todos e clicar no botão Atualizar.

Selecionar os conhecimentos e clicar no botão DESCE.

OBS: Através dos botões Classificação é possível realizar classificações dos conhecimentos conforme a sua necessidade.

Série	Título	Parc	Fornec	Emissão	Dt Vencto	Moeda	Valor Saldo
1	0158000	1	4.316	13/12/2012	13/12/2012	Real	2.500,00
1	LT2943	2	4.316	01/03/2013	01/03/2013	Real	66.499,74
1	LT2943	3	4.316	01/03/2013	01/03/2013	Real	8.317,15
1	LT2943	4	4.316	01/03/2013	01/03/2013	Real	1.331,79
1	LT2943	5	4.316	01/03/2013	01/03/2013	Real	882,42
1	LT2943	6	4.316	01/03/2013	01/03/2013	Real	4.064,50
1	TB3062	2	4.316	01/03/2013	01/03/2013	Real	350,20
1	TB3062	3	4.316	01/03/2013	01/03/2013	Real	11.307,78

Após baixar os Conhecimentos conferir se Total Nota Fatura esta coerente ao Valor da Fatura digitalizada e clicar no botão **“OK”**.

Seleciona Títulos da Fatura - APB (1.00.00.054)

☒ Fornecedor
 ☐ Matriz
 ☐ Todos
 Estabelecimento: 1
 Referência: 130305Firq

Série	Título	Parc	Fornec	Emissão	Dt Venc	Moeda	Valor Saldo
1	0158000	1	4.316	13/12/2012	13/12/2012	Real	2.500,00
1	LT2943	5	4.316	01/03/2013	01/03/2013	Real	882,42
1	LT2943	6	4.316	01/03/2013	01/03/2013	Real	4.064,50
1	TB3062	2	4.316	01/03/2013	01/03/2013	Real	350,20
1	TB3062	3	4.316	01/03/2013	01/03/2013	Real	11.307,78
1	TB3062	4	4.316	01/03/2013	01/03/2013	Real	5.270,07
1	TB3062	5	4.316	01/03/2013	01/03/2013	Real	1.119,26
1	TB3062	6	4.316	01/03/2013	01/03/2013	Real	5.458,94

Est	Esp	Série	Título	Parc	Fornec	Valor	Dt Venc	Emissão	Prev
1	DP	1	LT2943	2	4.316	66.499,74	01/03/2013	01/03/2013	01/03/2013
1	DP	1	LT2943	3	4.316	8.317,15	01/03/2013	01/03/2013	01/03/2013
1	DP	1	LT2943	4	4.316	1.331,79	01/03/2013	01/03/2013	01/03/2013

☒ Baixar no Estabelecimento Título
 Total Notas Fatura: 76.148,68

Na tela **“IMPLANTAÇÃO FATURA”** selecionar a opção Duplicatas e clicar no botão **MOVIMENTO**.

Implantação Fatura (1.00.01.024)

Arquivo Ajuda

Estabelecimento: 1
 BELLIZ IND.COM. IMP E EXP.LTDA

Referência: 130305Firq

Data Transação: 05/03/2013

Fornecedor: 4.316
 MINISTERIO DA FAZENDA

Número Fatura: 12

Total Movimento: 100,00
 Total Informado: 0,00

☐ Notas
 ☒ **Duplicatas**

Seq	Espécie	Série	Título	Parc	Dt Emissão	Dt Venc	Dt Prev Pagto	Dt Descto	Moeda

Entre os dados ou pressione ESC para sair.

Na tela **“INCLUI DUPLICATA”** informar os seguintes dados:

- **Título:** Nº Título
- **Parcela:** Nº de Parcelas da Fatura
- **Moeda:** Real
- **Valor:** Valor da Fatura
- **Portador:** Portador da Fatura
- **Vencimento:** Vencimento da Fatura
- **Prev. Pagamento:** Previsão de Pagamento da Fatura.

Após informar os dados clicar no botão “OK”.

Inclui Duplicata (1.00.01.033)

Sequência: 10

Título:
Série:
Título:
Parcela: 1
Moeda: Real
Valor: 0,00
Portador: 341

Datas:
Emissão: 05/03/2013
Vencimento: 05/03/2013
Prev Pagto: 05/03/2013

Desconto:
Data: / /
Valor: 0,00
Perc: 0,0000

Despesa Financeira:
Dias Atraso: 0
Multa Atr: 0,00
Perc Dia: 0,000000
VI Juros: 0,00

Histórico I.Retido

OK Salva Cancela Ajuda

Na tela “DUPLICATAS FATURA” conferir os dados gerados e clicar no botão “OK”.

Duplicatas Fatura (1.00.00.006)

Estabelecimento: 1 BELLIZ IND.COM. IMP E EXP.LTDA
Referência: 130305Firq

Data Transação: 05/03/2013
Fornecedor: 4.316 MINISTERIO DA FAZENDA
Número Fatura: 12
Total Movimento: 100,00 Total Informado: 100,00

☒ Por Sequência ☐ Por Valor

Seq	Espécie	Série	Título	Parc	Dt Emissão	Dt Vencdo	Dt Prev Pagto	Dt Descto
10	DP		12	1	05/03/2013	05/03/2013	05/03/2013	

Inclui Modifica Elimina Detalhe Faixa Filtro

OK Cancela Ajuda

Na tela “IMPLANTAÇÃO FATURA” clicar no botão Atualiza.

Implantação Fatura (1.00.01.024)

Arquivo Ajuda

Estabelecimento: 1 BELLIZ IND.COM. IMP E EXP.LTDA
Referência: 130305Firq

Data Transação: 05/03/2013
Fornecedor: 4.316 MINISTERIO DA FAZENDA
Número Fatura: 12
Total Movimento: 100,00 Total Informado: 100,00

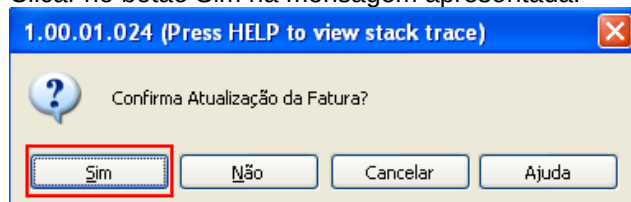
☐ Notas ☒ Duplicatas

Seq	Espécie	Série	Título	Parc	Dt Emissão	Dt Vencdo	Dt Prev Pagto	Dt Descto	Moeda
10	DP		12	1	05/03/2013	05/03/2013	05/03/2013		Real

Entre os dados ou pressione ESC para sair.

	PROCEDIMENTO	
	VALIDAR, APROVAR E PAGAR	Identificação: PRO-FIN-004
		Versão: 01

Clicar no botão Sim na mensagem apresentada.



O agrupamento da Fatura está concluído agora pode gerar o devido borderô para pagamento, conforme os passos do item NOTAS FISCAIS DIVERSAS /DP/ ANTECIPAÇÕES / FSV / DIVERSOS, uma vez criado o borderô podemos seguir para o item: ENVIO DE MOVIMENTOS PAGAMENTO ESCRITURAL

3.4 EMITIR COMPROVANTES DE PAGAMENTO E ARQUIVAR DOCUMENTOS

Assim que os pagamentos forem debitados, são gerados os comprovantes de pagamento em arquivos digitais, sendo que, os comprovantes referentes aos benefícios e obrigações fiscais são salvos na Pasta https://bellizcompany.sharepoint.com/sites/Publico/Documents_Compartilhados/Documents. Os documentos digitalizados encontram-se salvos na pasta disponível no G/CP/Follow-up, na pasta correspondente ao dia do vencimento de cada processo. Os documentos lançados e pagos até o mês de março/2021 são arquivados por um ano em JK e após este prazo são destinados para os armazéns de acordo com cada empresa (Belliz e Maestral). Os comprovantes digitais são salvos na rede por tempo indeterminado, para consultas posteriores, na Pasta **G:\CPI\Comprovantes de Pagamentos** (conforme ano, mês e dia do pagamento).

3.4.1 IMPLANTAR A ANTECIPAÇÃO

A antecipação deverá ser feita conforme situação descrita abaixo, com **10 dias corridos** de antecedência ao vencimento e pode ser solicitado por todas as áreas da empresa tais como:

- Adiantamento de Viagem;
- Compra antecipada: a nota fiscal só será entregue após o pagamento, junto com a mercadoria;
- Processos de Importação: Frete Marítimo, Impostos, Armazenagem;

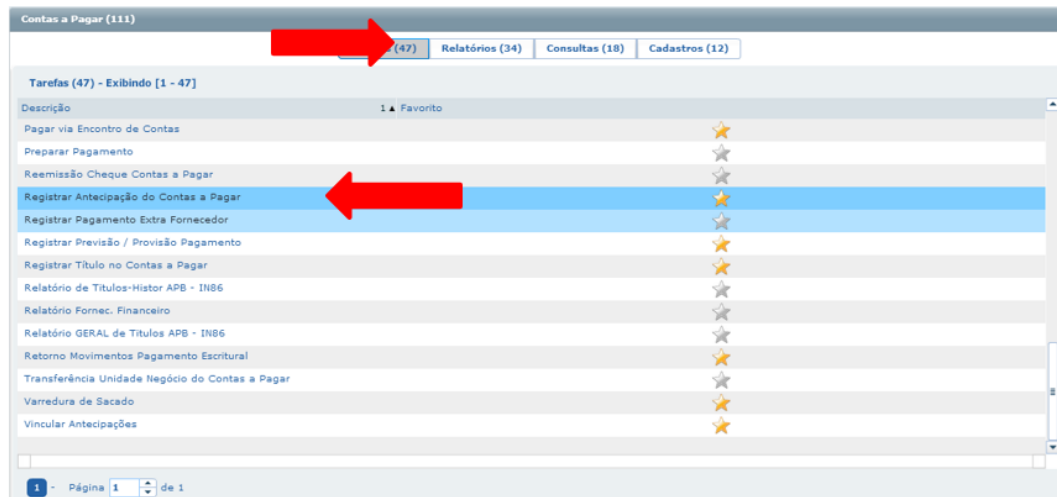
3.4.1.1 ADIANTAMENTO DE VIAGENS

Para adiantamento de viagens, o colaborador envia um e-mail ao financeiro com cópia para seu gestor solicitando o adiantamento, após o gestor encaminhar o e-mail autorizando o pagamento, será feita a antecipação.

No caso de compra antecipada e processos de importação, deve-se entregar o processo aprovado pelo Gestor para o Departamento de Contas a Pagar. O analista financeiro responsável pela tarefa irá gerar uma antecipação no sistema integrado, conforme exemplo abaixo. O processo de solicitação de adiantamento está descrito no documento: [PRO-COR-003-XX_SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTOS E REEMBOLSO](#)

3.4.1.2 GERAR ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO NO SISTEMA

Para lançar **Antecipação de Pagamento no sistema** deve-se acessar TOTVS- Módulo Contas a Pagar / Tarefas / Registrar Antecipação do Contas a Pagar. Conforme print abaixo.



Na tela “Manutenção Antecipações Pendentes” clicar no botão Incluir

Na tela “Inclui Antecipação Pendente” informar os seguintes dados:

Fornecedor: Código do Fornecedor

Espécie:

- AV – Adiantamento de Viagens
- AF – Adiantamento a Fornecedor
- AI – Adiantamento sobre fechamento de câmbio
- AO – Adiantamento sobre despesas com importação

Título: Número do Título (Para processos de importação, colocar o número do processo. Exemplo: XY999)

Emissão: Colocar a data de vencimento do título

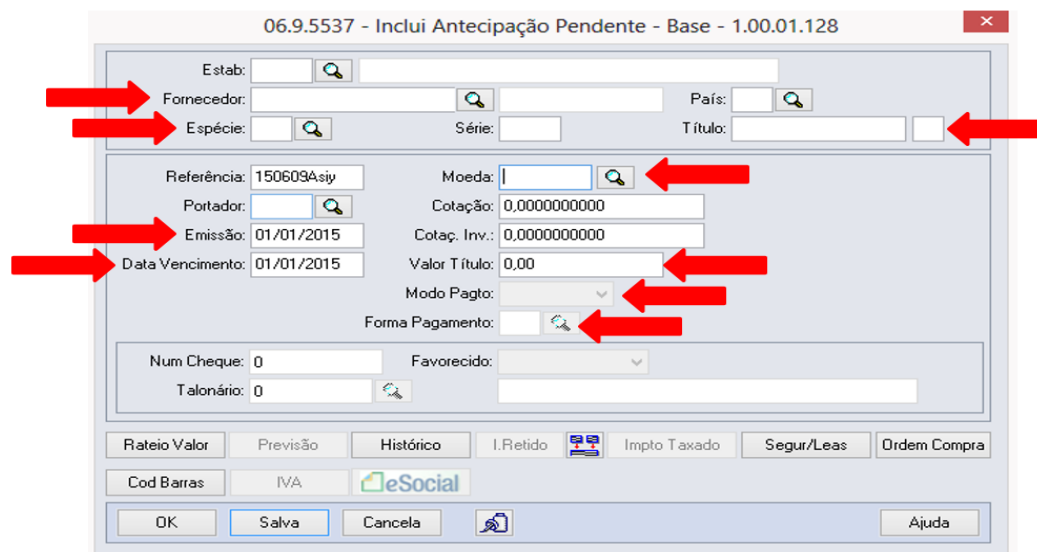
Data Vencimento: Data vencimento do título

Valor Título R\$: Valor líquido do título

	PROCEDIMENTO	
	VALIDAR, APROVAR E PAGAR	
	Identificação: PRO-FIN-004	Versão: 01

Modo de Pagamento: Borderô

Forma de pagamento: (DOC / TED / Crédito em conta / Boleto bancário)



06.9.5537 - Inclui Antecipação Pendente - Base - 1.00.01.128

Estab: Fornecedor: País:

Espécie: Série: Título:

Referência: 150609Asiy Moeda:

Portador: Cotação: 0,0000000000

Emissão: 01/01/2015 Cotac. Inv.: 0,0000000000

Data Vencimento: 01/01/2015 Valor Título: 0,00

Modo Pagto: Forma Pagamento:

Num Cheque: 0 Favorecido:

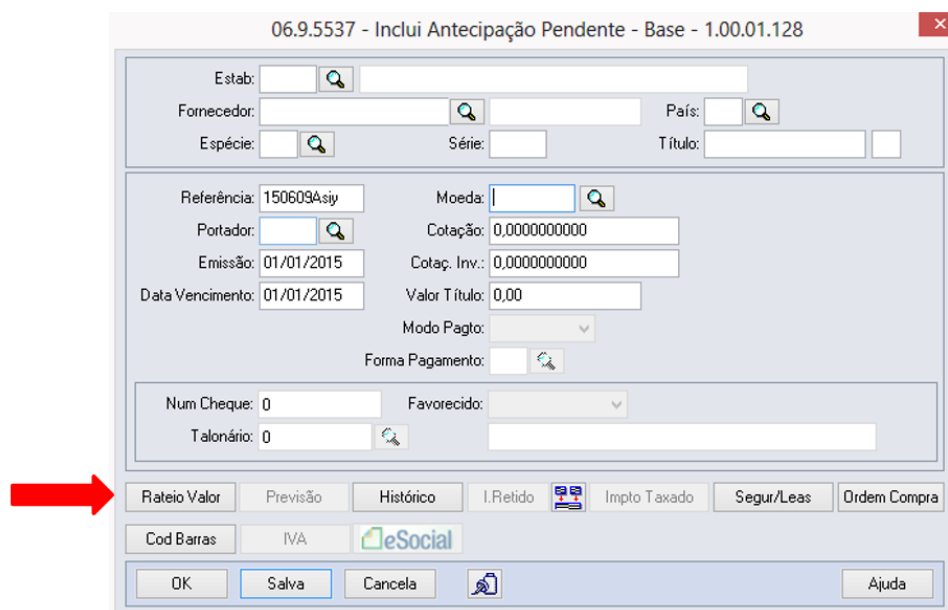
Talonário: 0

Rateio Valor Previsão Histórico I.Retido Impto Taxado Segur/Leas Ordem Compra

Cod Barras IVA eSocial

OK Salva Cancela Ajuda

Em seguida clicar em “RATEIO VALOR”



06.9.5537 - Inclui Antecipação Pendente - Base - 1.00.01.128

Estab: Fornecedor: País:

Espécie: Série: Título:

Referência: 150609Asiy Moeda:

Portador: Cotação: 0,0000000000

Emissão: 01/01/2015 Cotac. Inv.: 0,0000000000

Data Vencimento: 01/01/2015 Valor Título: 0,00

Modo Pagto: Forma Pagamento:

Num Cheque: 0 Favorecido:

Talonário: 0

Rateio Valor Previsão Histórico I.Retido Impto Taxado Segur/Leas Ordem Compra

Cod Barras IVA eSocial

OK Salva Cancela Ajuda

Na tela “Inclui Item Rateio Valores” informar o Tipo Fluxo “Saída (8.9)”, confirmar o valor e clicar no botão “OK”.

	PROCEDIMENTO	
	VALIDAR, APROVAR E PAGAR	Identificação: PRO-FIN-004
		Versão: 01

06.9.5537 - Inclui Item Rateio Valores - 1.00.00.099

Estabelecimento: 100 MAESTRAL COMERCIAL IMP. E EXP. LTDA

Referência: 150609Aogg

Sequência: 0

Tipo Fluxo: 8.9 Saídas

Plano Contas: geral Plano de Contas Geral

Conta Contábil: 000.000

Unid Negócio: 0 Geral

Plano CCusto: GERAL PLANO DE CENTROS DE CUSTOS GERAL

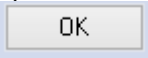
Centro Custo: 0000

Valor Aprop Ctbl: 0,00

Total

Saldo a Ratear: 0,00 Total Rateio: 0,00

OK Salva Cancela Ajuda

Em seguida clicar em histórico e informar o motivo da antecipação, caso exista histórico padrão cadastrado para o tipo de despesa, não é necessário a digitação (Ex. histórico padrão – PRO – Despesa de Importação) e conclui o processo clicando no botão .

06.9.5537 - Informa Histórico do Movimento - 1.00.00.012

Histórico Padrão:

Complemento

OK Cancela Ajuda

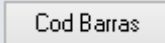
06.9.5537 - Informa Histórico do Movimento - 1.00.00.012

Histórico Padrão: pro

DESP. IMPORTAÇÃO

Complemento

OK Cancela Ajuda

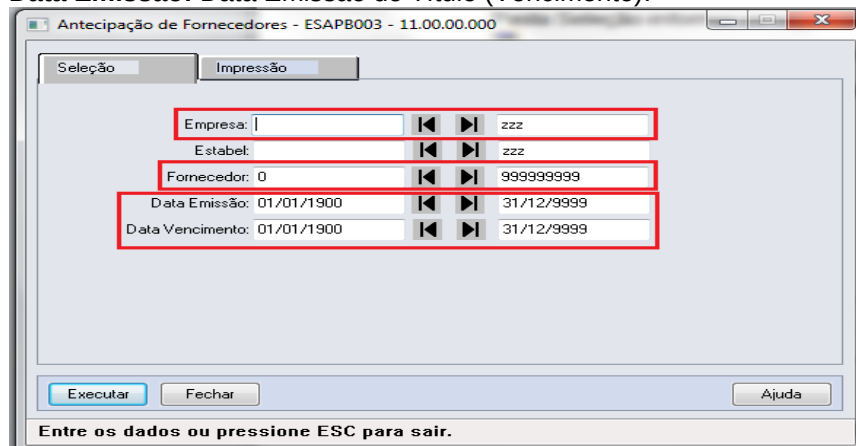
Em seguida clicar no botão , para cadastrar o boleto bancário, nos casos em que o pagamento seja feito através de boleto.

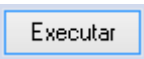
	PROCEDIMENTO	
	VALIDAR, APROVAR E PAGAR	Identificação: PRO-FIN-004
		Versão: 01

Pasta Seleção informar os seguintes dados:

Fornecedor: Código do Fornecedor

Data Emissão: Data Emissão do Título (Vencimento).



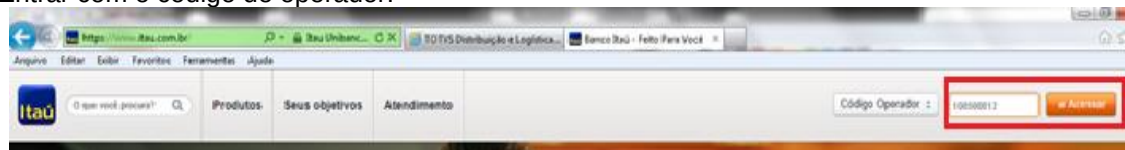
Em seguida deve-se clicar em , o sistema retornará abrindo uma planilha de Excel, o qual deverá ser impressa e anexada ao processo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	MAESTRAL - ESAPB003 - Relatório de Antecipação Fornecedor - Data: 09/06/15								
2	Estabel	Título	Série	Espécie	Parcela	Data Emissão	Data Vencimento	Valor Título	
3	Fornecedor: 13004 - 0000000000000000 - MINISTERIO DOS TRANSP DEP FUNDO MARINHA								
4	1	RF4671/848993	AO			03/06/2015	03/06/2015	478,73	
5	1	EN4704/108144	AO			03/06/2015	03/06/2015	2.636,16	
6	TOTAL							3.114,89	
7									

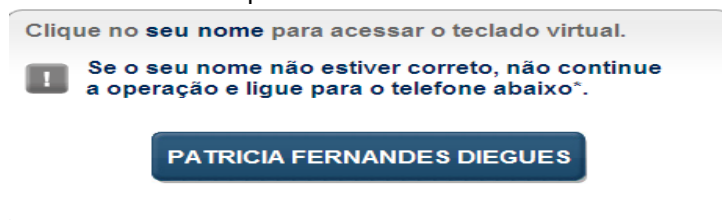
3.4.2 IMPORTAR ARQUIVOS DE RETORNO E BAIXA DOS TÍTULOS

Acessar o Site do Itaú www.itaubanc.com.br.

Entrar com o código de operador.



Clicar no nome do operador e informar a senha de acordo com as instruções do Banco.



	PROCEDIMENTO	
	VALIDAR, APROVAR E PAGAR	Identificação: PRO-FIN-004
		Versão: 01

Teclado Virtual

Atenção: informe sua senha de acesso no teclado abaixo:

3 ou 7
clique aqui

0 ou 1
clique aqui

2 ou 9
clique aqui

6 ou 8
clique aqui

4 ou 5
clique aqui

limpar ok

Esqueceu sua senha?

Acessar o Código no Token.



Informar Código Numérico que aparece no Token e clicar no botão acesso completo.

 **Escolha o tipo de acesso que deseja utilizar:**

Acessar as operações de consultas sem o iToken.

acesso básico

Acessar as consultas e demais operações com o iToken. Informe o código numérico do seu iToken final **906**.

Código numérico: 

acesso completo

Obs.: Acesso Completo: Para acesso a todas as informações do banco é necessário a utilização do iToken.

Acesso básico: Para acesso somente de consulta. Não é necessário a utilização do iToken.

Selecionar a Pasta Transmissão de Arquivos – Retorno.

Em transmissão (ambiente Produção) – Retorno – Recepcionar.

Home | Contas | Cobrança | Recebimentos | Contas a Pagar | Crédito | Investimentos | **Transmissão de Arquivos** | Operadores

Outros Serviços | Nota Fiscal Eletrônica

Home » Transmissão de Arquivos

Transmissão (ambiente produção)

Remessa

- Enviar
- Excluir
- Solicitar 2ª via de protocolo de envio
- Consultar resultado do processamento

Retorno

- Recepcionar
- Consultar histórico de arquivos recepcionados
- Solicitar Backups de arquivos retorno

Validação

Layout de Arquivo

- O que é?
- Dúvidas frequentes
- Enviar arquivo para validação de layout
- Consultar histórico de arquivos validados

Conveniências

- Download de manuais

Transmissão (ambiente teste)

Remessa

- Enviar
- Consultar resultado do processamento
- Solicitar 2ª via de protocolo de envio

Retorno

- Recepcionar
- Consultar histórico de arquivos recepcionados

Em **PAGAMENTOS – SPI/SISPAG**, clicar em salvar onde estiver na situação: **A RECEPCIONAR**.

	PROCEDIMENTO	
	VALIDAR, APROVAR E PAGAR	Identificação: PRO-FIN-004
		Versão: 01

Recepção de arquivo retorno em produção

Estão disponíveis para consulta somente os arquivos processados nos últimos 05 dias.

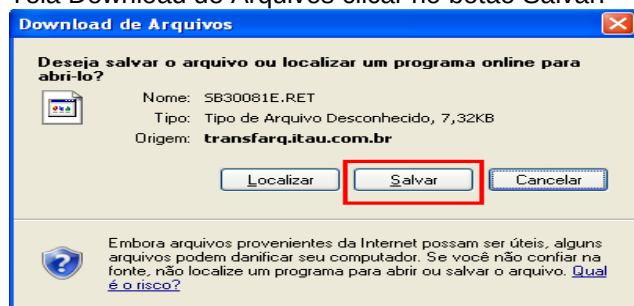
COBRANCA (5)

CONSIGNACAO CONTRATAcoes (3)

PAGAMENTOS - SPI/SISPAG (31)

Data do Processamento	Controle	Tipo de Pagamento	Nome do arquivo	Quantidade de registros	Arquivo retorno (TXT)	Situação
30/08/2011	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB30081A.RET	59	salvar	RECEPCIONADO
30/08/2011	06.940.040/0001-0812		SB30081C.RET	52	salvar	RECEPCIONADO
30/08/2011	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB30081D.RET	28	salvar	A RECEPCIONAR
30/08/2011	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB30081E.RET	31	salvar	A RECEPCIONAR
30/08/2011	11.670.333/0001-4412		SB30081F.RET	39	salvar	A RECEPCIONAR
30/08/2011	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB30081G.RET	22	salvar	A RECEPCIONAR
29/08/2011	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB29081A.RET	21	salvar	RECEPCIONADO
29/08/2011	06.940.040/0001-08	Fornecedores	SB29081B.RET	30	salvar	RECEPCIONADO

Tela Download de Arquivos clicar no botão Salvar.



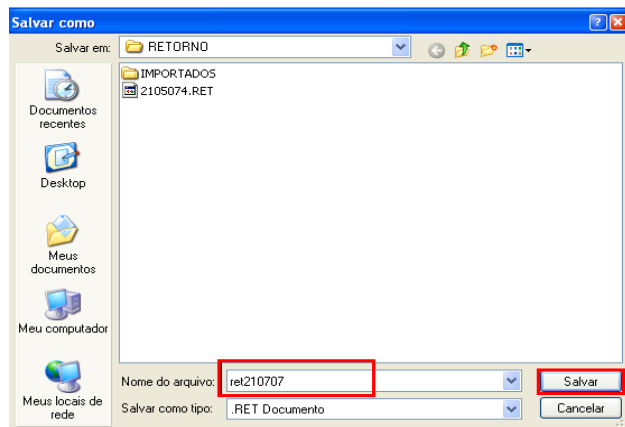
Salvar o arquivo na pasta Retorno.

Caminho: **G:\CPIBANCOS\RETORNO\ BELLIZ OU MAESTRAL**

Renomear o arquivo como: **RET + DATA DO DIA + 1. Ex.: RET3008111**

O próximo será salvo como: **RET + DATA DO DIA + 2. Ex.: RET3008112** e assim sucessivamente.

Os arquivos salvos no diretório acima após processados não têm a obrigatoriedade de se serem mantidos em rede, são mantidos os arquivos dos últimos 03(três) meses por questão de eventuais pesquisas. Os arquivos acima desse prazo deverão ser deletados.



Próximo passo é realizar a baixa dos títulos no Totvs.

Acessar TOTVS, Módulo Contas a Pagar, Retorno Movimentos Pagamento Escritural.

Dar duplo clique no banco que será baixado o pagamento e clicar no botão Imprime.

Em seguida o título será baixado no sistema TOTVS.

3.4.3 EFETUAR BAIXA MANUAL DOS TÍTULOS

Este processo acontece após o pagamento do dia anterior, ondem vamos conciliar o que pagamos com o extrato.

Acessar TOTVS Modulo Contas a Pagar, Pagar Via Borderô.

Clicar em “Incluir”

Na tela Inclui Borderô do Contas a Pagar

- **Portador:** Inserir o portador, ou seja, qual o banco que estamos fazendo a baixa.
- **Data de Transação:** inserir a data do pagamento, ou seja, a data da baixa.

Clicar em OK.

Clicar em movimentos.

Na tela “ITENS DO BORDERÔ”, selecionar um período e o estabelecimento. Clicar em “OK”.

Selecionar o título que deseja baixar e clicar no ícone desce

Inclui Item Borderô Pagamento (1.00.00.185)

Est	Fornecedor Nome Abrev	Esp	Série	Título	/P	Prev Pagto	Valor Saldo I
1	4.331 C.E.F	FG	UN	HR01002986	1	30/08/2011	70,97
1	11.862 BEAUTY FAIR	DP		0004608	1	30/08/2011	8.307,22

Seq Est	Fornecedor Nome Abreviado	Esp	Série	Título	/P	Valor Pagto F Pa
---------	---------------------------	-----	-------	--------	----	------------------

OK Ajuda

Os títulos estão em processo de baixa. Clicar em “OK”

Inclui Item Borderô Pagamento (1.00.00.185)

Est	Fornecedor Nome Abrev	Esp	Série	Título	/P	Prev Pagto	Valor Saldo I
-----	-----------------------	-----	-------	--------	----	------------	---------------

Seq Est	Fornecedor Nome Abreviado	Esp	Série	Título	/P	Valor Pagto F Pa
2 1	4.331 C.E.F	FG	UN	HR01002986	1	70,97 BOL
1 1	11.862 BEAUTY FAIR	DP		0004608	1	8.307,22 doc

OK Ajuda

Na tela Manutenção Borderôs do AP, clicar em imprimir.

Manutenção Borderô do AP (1.00.01.202)

Borderô Ajuda

Estabelecimento: BELLIZ IND COM IMP E EXP.LTDA
 Portador: ITAÚ BANKLINE
 Número Borderô:

Data Transação: Tipo Borderô:
 Moeda: Situação:
 Total Pagamento: Escritural: Borderô GPS:
 Total Bruto Informado: Enviado: Borderô DARF:

Seq	Est	Esp	Série	Fornecedor	Título	/P	Venc	Valor Pagto	Dt Pagto	Ref Ant/Pl
1	1	DP		11.862	0004608	1	30/08/2011	8.307,22	30/08/2011	
2	1	FG	UN	4.331	HR01002986	1	30/08/2011	70,97	30/08/2011	

Entra

Clicar em imprimir (Terminal) fazer a devida conferência, confirmar data da baixa e portador.

Parâmetros Impressão Borderô (1.00.00.023)

Parâmetros

☒ Cabeçalho em Todas as Páginas
☒ Salta Linha entre Títulos
☒ Imprime Situação
☐ Imprime Itens Estornados
☐ Total Borderô e Assinatura Mesma Página

Borderô

☒ Borderô
☐ Guia Previdência Social
☐ Darf

☒ Endereço
☐ Endereço Completo

Classificação

Período de Competência

☒ Vencimento ☐ Período Anterior

Destino

☒ Terminal ☐ Arquivo ☐ Impressora

Imprime Cancela Ajuda

Clicar em Envia Documento

Manutenção Borderô do AP (1.00.01.202)

Borderô Ajuda

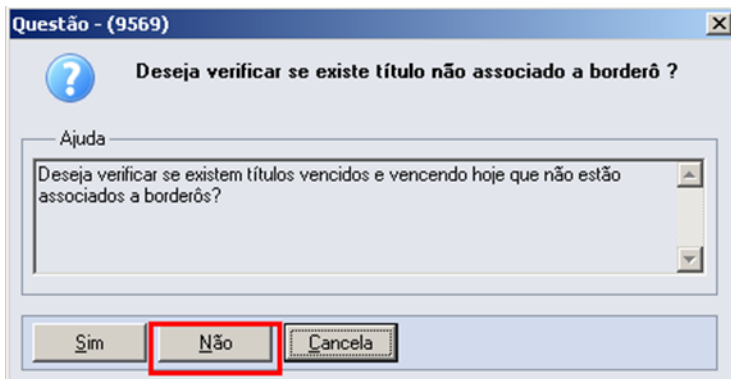
Estabelecimento: BELLIZ IND COM IMP E EXP.LTDA
 Portador: ITAÚ BANKLINE
 Número Borderô:

Data Transação: Tipo Borderô:
 Moeda: Situação:
 Total Pagamento: Escritural: Borderô GPS:
 Total Bruto Informado: Enviado: Borderô DARF:

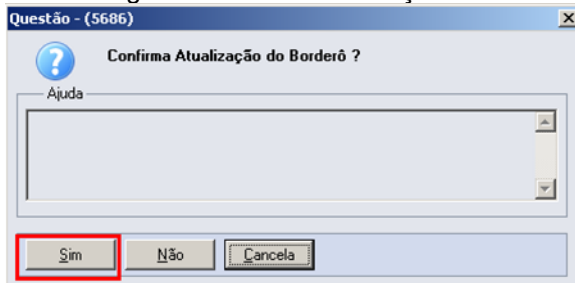
Seq	Est	Esp	Série	Fornecedor	Título	/P	Venc	Valor Pagto	Dt Pagto	Ref Ant/Pl
1	1	DP		11.862	0004608	1	30/08/2011	8.307,22	30/08/2011	
2	1	FG	UN	4.331	HR01002986	1	30/08/2011	70,97	30/08/2011	

Classificação do Borderô

Na mensagem, “Deseja verificar se existe título não associado ao borderô”, clicar em “NÃO”.



Na mensagem “Confirma atualização do Borderô”, Clicar “**SIM**”.



Para baixar os Títulos Manualmente acessar TOTVS, Módulo Contas a Pagar – Confirmar Borderô.

Na tela “confirmação de Pagamentos via Borderô” selecionar o Borderô que deseja baixar e clicar no botão Confirma.

06.9.5537 - Confirmação de Pagamentos via Borderô - 1.00.00.027

Arquivo Ajuda

Por Estabelecimento ▼

Borderôs a Confirmar					
Estab	Port	Borderô Dat Transac	Moeda	Valor Líquido	Tot Inform Usuar Pagto
100	341	3305/23/03/2015	Real	52.554,76	52.554,76 cmunhoz
100	341	3432/22/05/2015	Real	5.902,46	5.902,46 cmunhoz
100	341	3442/26/05/2015	Real	8.539,92	8.539,92 cmunhoz
100	341	3446/28/05/2015	Real	24.218,56	24.218,56 cmunhoz
100	341	3451/01/06/2015	Real	1.293,69	1.293,69 cmunhoz
100	341	3454/01/06/2015	Real	10.588,40	10.588,40 cmunhoz
100	341	3455/02/06/2015	Real	58.236,72	58.236,72 cmunhoz
100	341	3457/02/06/2015	Real	19.935,39	19.935,39 cmunhoz
100	341	3459/03/06/2015	Real	28.662,17	28.662,17 cmunhoz
100	341	3462/08/06/2015	Real	486,10	486,10 cmunhoz

Faixa

Informar a Data da Baixa, selecionar o título a ser baixado e clicar no botão Desce.

06.9.5537 - Confirmação Borderô - 1.00.00.057

Estab: 100
 Portador: 341
 Borderô: 3305

Data Baixa: 09/06/2015

Itens Borderô não Confirmados

Ref Ant/PEF	Est	Esp	Série	Fornec	Título	/P	Id Agrup IBA	Vencido	Pir
	100	DP		1.458	0032015	4		0 22/06/2015	22

Itens Borderô Selecionados

Est	Esp	Série	Fornec	Título	Id Agrup IBA	Ref Ant/PEF	/P	Vencido	Pir

OK Salva Cancela Ajuda

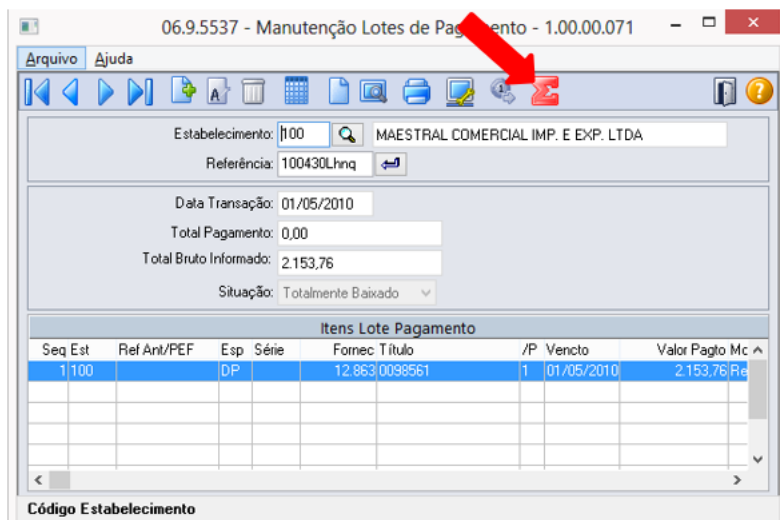
Clicar no botão **“OK”**.
Clicar no botão Sim na Mensagem apresentada.

3.4.4 EFETUAR BAIXA MANUAL DE CHEQUE

Para Baixar o Cheque deve-se acessar TOTVS, Módulo Contas a Pagar – Pagar Via Caixa ou Cheque. Na tela “Manutenção Lotes de Pagamentos”, localizar o título a ser baixado e Clicar no botão

OBS: Não é uma rotina que usamos diariamente. Somente quando temos processo de pagamento com cheque

Pagamento



06.9.5537 - Manutenção Lotes de Pagamento - 1.00.00.071

Arquivo Ajuda

Estabelecimento: 100 MAESTRAL COMERCIAL IMP. E EXP. LTDA

Referência: 100430Lhnq

Data Transação: 01/05/2010

Total Pagamento: 0,00

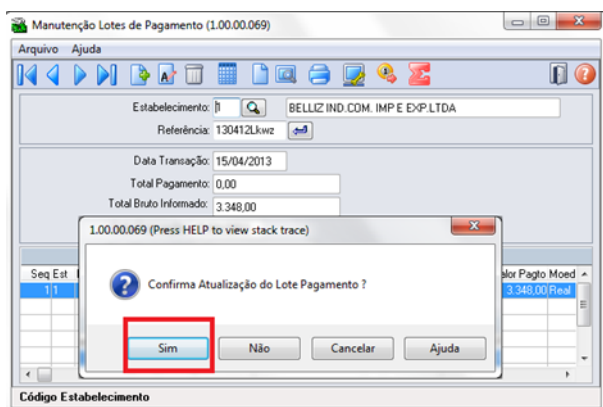
Total Bruto Informado: 2.153,76

Situação: Totalmente Baixado

Seq Est	Ref Ant/PEF	Esp	Série	Fornec	Título	/P	Vencido	Valor Pagto Mc
1.100		DP		12.863	0098561	1	01/05/2010	2.153,76

Código Estabelecimento

Clicar no botão Sim na mensagem apresentada.



Manutenção Lotes de Pagamento (1.00.00.069)

Arquivo Ajuda

Estabelecimento: 100 BELLIZ IND.COM. IMPE E XP.LTDA

Referência: 130412Lkwz

Data Transação: 15/04/2013

Total Pagamento: 0,00

Total Bruto Informado: 3.348,00

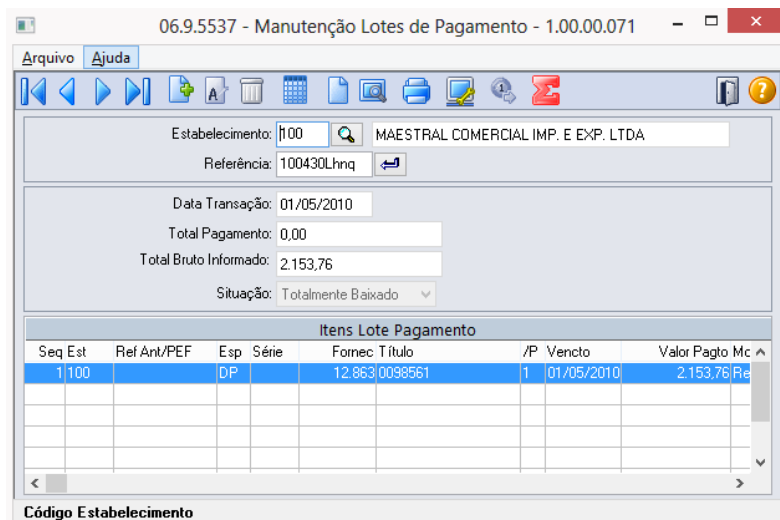
1.00.00.069 (Press HELP to view stack trace)

Confirma Atualização do Lote Pagamento ?

Sim Não Cancelar Ajuda

Código Estabelecimento

Nota –se que no campo Situação está com o Status Atualizado.



06.9.5537 - Manutenção Lotes de Pagamento - 1.00.00.071

Arquivo Ajuda

Estabelecimento: 100 MAESTRAL COMERCIAL IMP. E EXP. LTDA

Referência: 100430Lhnq

Data Transação: 01/05/2010

Total Pagamento: 0,00

Total Bruto Informado: 2.153,76

Situação: Atualizado

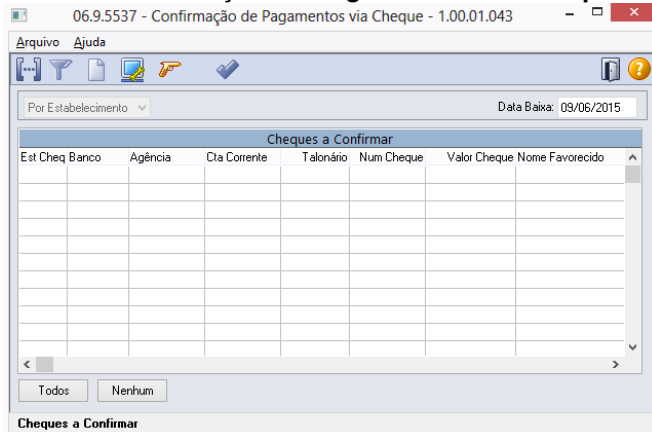
Seq Est	Ref Ant/PEF	Esp	Série	Fornec	Título	/P	Vencido	Valor Pagto Mc
1.100		DP		12.863	0098561	1	01/05/2010	2.153,76

Código Estabelecimento

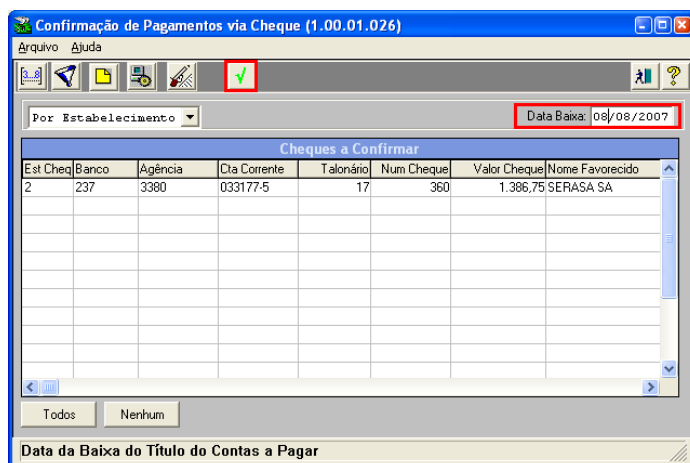
	PROCEDIMENTO	
	VALIDAR, APROVAR E PAGAR	Identificação: PRO-FIN-004
		Versão: 01

Após atualização do cheque deve-se realizar a confirmação dele. Para isso acessar TOTVS, Módulo Conta a Pagar – Confirmar Cheque.

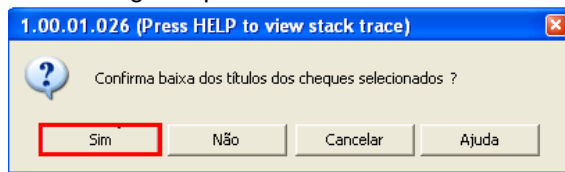
Na tela “**Confirmação de Pagamentos via Cheque**” clicar no botão “**Executa Lista**”.



Informar a Data da Baixa do Cheque, selecionar o título e clicar no botão Confirma.



Na mensagem apresentada clicar no botão Sim.



3.4.5 CONFERIR PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM

O colaborador solicitante do adiantamento deverá preencher o relatório de despesas no [FOR-FIN-002-XX_MAPA DE REEMBOLSO DE DESPESAS](#), anexar os comprovantes e retirar o adiantamento que fica arquivado no contas a pagar para que ele seja anexado ao mapa de despesas e em seguida entregue no recebimento.

O Contas a Pagar confronta o adiantamento que foi efetuado no sistema, com o mapa de despesas, caso tenha saldo, verifica se foi efetuado o ressarcimento em conta bancária.

A prestação de contas ao financeiro deverá ser feita em 48 horas após o retorno da viagem.

Obs.: Em caso de fundo fixo fazer o pagamento do total das despesas gastas.

	PROCEDIMENTO	
	VALIDAR, APROVAR E PAGAR	Identificação: PRO-FIN-004
		Versão: 01

	FORMULÁRIO						
	Mapa de Reembolso de Despesas						Identificação
							FOR-FIN-001
							Versão
						2	
Tipo de Reembolso ☐ Cartão de Crédito ☒ Relatório Despesas Diversas (Dep. Conta Corrente) ☐ Cabinha				INFORMAÇÕES 1 : 1 - Preencher apenas as células em amarelo; 2 - Descreva as despesas com o máximo de detalhe possível; 3 - Obedeça às orientações descritas na células. 4 - Cole todos os comprovantes no bloco ANEXO; 5 - A falta de qualquer informação poderá incorrer na recusa desta solicitação.			
Nome Solicitante:		Código Solicitante:		Centro de Custo	CPF/CNPJ		
Destino:		Saída:		Retorno:			
Data	Valor R\$	Total R\$	Código da Despesa	Conta Contábil da Despesa	Descrição da Despesa	Detalhamento	
				0	0		
		Total	-				
		Adiantamento					
		Devolver	falta CPF/CNPJ				
ANEXAR OS COMPROVANTES							

Nos casos em que tenha saldo a pagar para o beneficiário, segue o procedimento normal de preparação do título para pagamento com borderô.

A orientação para o preenchimento do mapa de reembolso está descrita no documento: [PRO-COR-003-XX_SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTOS E REEMBOLSO](#)

4. REFERÊNCIAS

- N/A

5. RISCOS

- Não Listado

6. CONTROLE DE RISCOS

- Não Listado

7. CONTROLE INTERNOS / KPI's

- Não Listado

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
FOR-FIN-002-XX_MAPA DE REEMBOLSO DE DESPESAS	Financeiro	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/11/13/formularios-do-setor-financeiro/	Backup	365 Dias	Eletrônica
PRO-COR-003-XX_SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTOS E REEMBOLSO	Financeiro	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/03/15/procedimentos-corporativos/	Backup	365 Dias	Eletrônica

	PROCEDIMENTO	
	VALIDAR, APROVAR E PAGAR	Identificação: PRO-FIN-004
		Versão: 01

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	01/11/2023	Primeira publicação	Juliana Nicola Financeiro	Patricia Diegues Financeiro