	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Financeiro	PA-023
	Documento: Procedimentos Financeiros	Pág.: 1 de 5

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para acesso aos sistemas bancário e administrativo, contemplando as seguintes atividades: baixa de arquivo retorno, pagamentos de fornecedores, funcionários e contratos, controle do fluxo de caixa, consulta de extratos bancários, geração de relatórios contábeis, elaboração de balancete e gestão de aplicações financeiras.

2. APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Este procedimento aplica-se ao **Clube Itajubense – Sede Campestre**, com vigência a partir de **01/01/2026**.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA


- Procedimentos financeiros diários.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS COM ESTE PROCEDIMENTO

- Arquivo retorno de recebimento de boletos;
- Controle de pagamentos de mensalidades, joias e outras taxas;
- Processos de compras, incluindo notas fiscais e orçamentos;
- Comprovantes de pagamento de contas;
- Folha de pagamento, férias, rescisões e encargos;
- Pagamentos de contratos e prestação de serviços;
- Atualização do fluxo de caixa e balancete;
- Lançamento de pagamentos no sistema administrativo conforme processo de compras.

5. VISÃO GERAL

Data da Emissão: 01/01/2026	Data Última Revisão: 01/01/2026
Elaboração e/ou Revisão: Tuíra e Clayton	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Função: Financeiro	Função: Presidente

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Financeiro	PA-023
	Documento: Procedimentos Financeiros	Pág.: 2 de 5

Realizar a conferência, no sistema bancário, dos valores recebidos referentes a mensalidades, tarifas e outras receitas, comparando-os com o sistema administrativo por meio do **arquivo retorno**.

Manter atenção aos vencimentos e prazos para pagamentos de funcionários, encargos, contratos terceirizados e processo de compras.

Ao final de cada mês, realizar o fechamento financeiro com base nos valores registrados como receitas e despesas, garantindo a correta atualização do **fluxo de caixa** e do **balancete**, enviando os documentos à contabilidade **até o dia 07 do mês subsequente**.

6. RESPONSABILIDADES

- Realizar o acesso ao sistema bancário e ao sistema administrativo do clube;
- Efetuar a baixa do arquivo retorno referente aos boletos recebidos;
- Conferir os valores recebidos de mensalidades, joias, taxas e outras receitas;
- Controlar e programar os pagamentos de fornecedores, funcionários e contratos de prestação de serviços;
- Registrar no sistema administrativo e organizar os comprovantes de pagamento;
- Atualizar o fluxo de caixa com todas as entradas e saídas financeiras;
- Manter os registros financeiros atualizados para elaboração do balancete e relatórios contábeis;
- Encaminhar documentos e relatórios ao setor contábil quando necessário;
- Realizar pagamentos dos processos de compras devidamente autorizados, contendo orçamentos e notas fiscais;
- Auxiliar a contabilidade no controle de mensalidades, joias e outras taxas administrativas.


7. PROCEDIMENTOS

7.1 Recebimento e Conferência de Boletos

(Terça-feira a sábado, como primeira atividade do dia)

1. Realizar o acesso ao sistema bancário.
2. Baixar o arquivo retorno disponibilizado pelo banco.
3. Importar o arquivo no sistema administrativo.
4. Conferir os valores recebidos referentes a mensalidades, joias, taxas e outras receitas.
5. Verificar possíveis divergências e realizar as correções necessárias.

Data da Emissão: 01/01/2026	Data Última Revisão: 01/01/2026
Elaboração e/ou Revisão: Tuíra e Clayton	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Função: Financeiro	Função: Presidente

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Financeiro	PA-023
	Documento: Procedimentos Financeiros	Pág.: 3 de 5

7.2 Controle de Pagamentos

(Durante o dia, conforme recebimento dos processos de pagamento)

1. Receber do setor de compras os processos aprovados, contendo notas fiscais e orçamentos e assinaturas.
2. Conferir as informações e valores dos documentos apresentados.
3. Programar os pagamentos de fornecedores conforme as datas de vencimento.
4. Realizar os pagamentos por meio do sistema bancário.
5. Salvar e arquivar os comprovantes de pagamento.

7.3 Aprovação bancária

Os lançamentos de pagamentos realizados no sistema bancário são de responsabilidade do **setor financeiro**. Após o lançamento, os pagamentos devem ser **aprovados pelo Diretor Financeiro e pelo Presidente**, sendo necessárias **duas assinaturas bancárias** para a efetivação.

7.4 Pagamentos de Funcionários e Encargos

- Folha de pagamento: até o **5º dia útil**;
- Adiantamento salarial: **dia 20 de cada mês**;
- Encargos (INSS e FGTS): **dia 20 de cada mês**;
- Guia de ISS: **dia 10 de cada mês**.

Procedimento:


1. Receber a folha de pagamento e encargos do setor responsável ou da contabilidade (lançamento e aprovação um dia anterior da data).
2. Conferir os valores e prazos de pagamento.
3. Efetuar os pagamentos dentro dos prazos estabelecidos.
4. Arquivar os comprovantes de pagamento.

7.5 Pagamentos de Contratos e Prestação de Serviços

Ao longo do mês existem contratos com diferentes prazos de pagamento. Após o recebimento da nota fiscal (por e-mail ou entrega presencial), é realizada a conferência pela **gerência** antes do lançamento.

1. Verificar os contratos ativos e suas respectivas datas de vencimento.

Data da Emissão: 01/01/2026	Data Última Revisão: 01/01/2026
Elaboração e/ou Revisão: Tuíra e Clayton	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Função: Financeiro	Função: Presidente

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Financeiro	PA-023
	Documento: Procedimentos Financeiros	Pág.: 4 de 5

2. Conferir os valores a serem pagos com o setor responsável.
3. Efetuar os pagamentos dentro dos prazos estipulados.
4. Registrar e arquivar os comprovantes.

7.6 Atualização do Fluxo de Caixa

(Atualização diária)

1. Registrar diariamente todas as entradas e saídas financeiras.
2. Atualizar o controle de fluxo de caixa.
3. Garantir que todos os lançamentos estejam de acordo com os documentos comprobatórios.

7.7 Fechamento Mensal

Realizar a atualização mensal a partir do **3º dia útil do mês**, após o envio do **extrato consolidado dos rendimentos de aplicações** pelo banco.

1. Conferir todos os lançamentos de receitas e despesas do período.
2. Atualizar o fluxo de caixa final do mês.
3. Elaborar o balancete financeiro.
4. Encaminhar a planilha atualizada ao **Diretor Financeiro** e à **Administração do Clube**, juntamente com o balancete do mês.
5. Encaminhar os documentos ao setor contábil.

8. CONTROLES E REGISTROS


Todos os documentos e registros gerados a partir deste procedimento deverão ser armazenados de forma organizada, **em meio físico ou digital**, garantindo fácil rastreabilidade e consulta quando necessário.

Os documentos financeiros deverão ser mantidos arquivados conforme os **prazos legais** e as **normas internas de guarda documental da instituição**.

9. CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

O acesso aos sistemas bancários e administrativos deverá ser restrito aos colaboradores autorizados do setor financeiro.

Data da Emissão: 01/01/2026	Data Última Revisão: 01/01/2026
Elaboração e/ou Revisão: Tuíra e Clayton	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Função: Financeiro	Função: Presidente

	Procedimentos	Documento N.º
	Área emitente: Financeiro	PA-023
	Documento: Procedimentos Financeiros	Pág.: 5 de 5

As credenciais de acesso são **pessoais e intransferíveis**, sendo proibido o compartilhamento de senhas ou informações de segurança.

Qualquer irregularidade identificada no acesso aos sistemas ou nas movimentações financeiras deverá ser comunicada **imediatamente à diretoria ou à administração do clube**.

10. ATUALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Este procedimento deverá ser revisado sempre que houver:

- Alterações nos sistemas bancários ou administrativos utilizados;
- Mudanças nos processos internos do setor financeiro e compras;
- Atualizações legais ou contábeis que impactem as rotinas descritas.

A responsabilidade pela revisão e atualização deste documento é do **Setor Financeiro em conjunto com a Administração do Clube**.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os procedimentos descritos neste documento devem ser seguidos por todos os colaboradores envolvidos nas atividades financeiras do **Clube Itajubense**.

Situações não previstas neste procedimento deverão ser analisadas pela **Administração e pela Diretoria do Clube**, observando as boas práticas de controle financeiro e a legislação vigente.

Diretoria Executiva Clube Itajubense – 2022/2026.

Itajubá, 01 de Janeiro de 2026.

Data da Emissão: 01/01/2026	Data Última Revisão: 01/01/2026
Elaboração e/ou Revisão: Tuíra e Clayton	Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva
Função: Financeiro	Função: Presidente