**(anexo X)**

**Manual Financeiro**

Este manual tem por objetivo manter o padrão de operação do financeiro através das seguintes regras:

1. Os materiais que forem comprados para ficarem em estoque deverão ser apropriados no centro de resultado do estoque.
2. As compras feitas acima e R$100,00 deverão ser feita preferencialmente com uma nota fiscal, ou rateado para cada centro de resultado.
3. No caso de haver uma compra abaixo de R$100,00 que envolva dois centros de resultado, a mesma devera ser apropriada ao maior deles.
4. Nunca poderá ser feito o pagamento sem documento comprobatório (recibo);
5. É muito importante que sempre exista retorno em tempo hábil e o mais rápido possível nas questões financeiras para (clientes, fornecedores e colaboradores);
6. Todo gasto a maior do custeio também devera ser classificado como custeio e não extraordinário.
7. A previsão sempre deverá ser excluída após a sua realização e nunca devera ser substituída.
8. O histórico nos lançamentos das contas deverá ser diferente do texto da conta, e deverão demonstrar de forma inteligente e sucinta do que se retrata o pagamento:

Ex: CONTA: (aluguéis), (histórico ¨Pague – Aluguel)

1. As obrigações do dia deverão ser conciliadas, lançadas e baixadas no mesmo dia.
2. O gerente financeiro sempre devera definir seus pagamentos com base no fluxo de caixa e no check-list de prioridades informada pela diretoria.
3. Fatos relevantes tais como, cheque devolvido, titulo levado a protesto e encerramento de linhas de créditos e com tomada de financiamento, desentendimento com gravidades com clientes, fornecedores e colaboradores, deverão ser informada a Diretoria imediatamente.
4. Todos os lançamentos de custeio no ultimo dia do mês que estiverem no contas a pagar pendente deverão se transformar em endividamento.
5. Caso o pagamento seja feito com (DOC) o fornecedor devera ser informado por email e telefone.