

# Rotina Financeira

Como incluir o **Organizador PJ** na sua rotina financeira:

## SEGUNDA

**FLUXO DE CAIXA**  
ANÁLISE DIÁRIA

**APROVE OS PAGAMENTOS**  
NO INTERNET BANKING

**CONFIRA AS SAÍDAS**  
DA SEMANA ANTERIOR

**CONFIRA AS ENTRADAS**  
DA SEMANA ANTERIOR

**AGENDE PAGAMENTOS**  
NO INTERNET BANKING

## TERÇA

**FLUXO DE CAIXA**  
ANÁLISE DIÁRIA

**APROVE OS PAGAMENTOS**  
NO INTERNET BANKING

**GERENCIE COBRANÇAS**

**VERIFICAR REGISTROS**  
CLASSIFICADOS  
PARCIALMENTE

## QUARTA

**FLUXO DE CAIXA**  
ANÁLISE DIÁRIA

**ANÁLISE DOS RELATÓRIOS**  
REFERENTE AO ÚLTIMO MÊS

**CONFIRA RECEBIMENTOS**  
EM MÁQUINA DE CARTÕES

**CONFIRA GASTOS**  
EM CARTÕES DE CRÉDITO

## QUINTA

**FLUXO DE CAIXA**  
ANÁLISE DIÁRIA

**APROVE OS PAGAMENTOS**  
NO INTERNET BANKING

**EMITA NOVAS COBRANÇAS**

**VERIFICAR REGISTROS**  
CLASSIFICADOS  
PARCIALMENTE

## SEXTA

**FLUXO DE CAIXA**  
ANÁLISE DIÁRIA

**AGENDE PAGAMENTOS**  
NO INTERNET BANKING

**CONFIRA AS SAÍDAS**  
DA SEMANA SEGUINTE

**CONFIRA AS ENTRADAS**  
DA SEMANA SEGUINTE

**CRIE REGISTROS PREVISTOS**  
QUE NÃO ESTEJAM NO DDA

# Rotina Financeira



## AGENDAR E APROVAR PAGAMENTOS

**Objetivo:** Realizar aprovação do pagamento das transações agendadas no internet banking do Sicredi. Lembrando que quando o seu DDA está ativado na cooperativa as previsões são alimentadas automaticamente na plataforma, além de facilitar o pagamento pelo Internet Banking.

**Como fazer:** Acesse sua conta no Internet Banking e realize a aprovação dos pagamentos em DDA, ou registre e realize as transferências previstas.

**Tempo gasto:** Média de 15 minutos



## SAÍDAS/ENTRADAS - CONFERÊNCIA DA SEMANA ANTERIOR

**Objetivo:** Verificar no Organizador PJ se tudo foi pago e recebido corretamente na semana anterior e se os lançamentos ocorreram dentro do prazo.

**Como fazer:** Acesse a tela de 'Fluxo de Caixa' e clique na aba 'Realizados'. Você pode conferir cada dia da semana anterior ou filtrar pelo período personalizado.

**Tempo gasto:** Média de 10 minutos.



## FLUXO DE CAIXA - ANÁLISE DIÁRIA

**Objetivo:** No Organizador PJ, checar as transações com vencimento para a data de hoje e também para o dia seguinte, garantindo que as entradas e saídas estejam em dia.

**Como fazer:** Acesse a tela de 'Fluxo de Caixa' e navegue pelas abas 'Previstos' e 'Realizados'. Verifique as transações do dia atual e do próximo dia.

**Tempo gasto:** Média de 5 minutos.



## SAÍDAS/ENTRADAS - PREVISÃO DE SEMANA SEGUINTE

**Objetivo:** Garantir que todos os compromissos da semana seguinte sejam pagos no prazo e analisar a previsão de saldo para o período dentro do Organizador PJ.

**Como fazer:** Acesse o Fluxo de Caixa e verifique a aba 'Previstos'. Você pode conferir cada dia da semana seguinte ou filtrar pelo período desejado.

**Tempo gasto:** Média de 10 minutos.



## VERIFICAR REGISTROS CLASSIFICADOS PARCIALMENTE

**Objetivo:** Garantir que todas as transações estejam classificadas corretamente para gerar relatórios precisos e uma classificação automática assertiva.

**Como fazer:** Na página inicial, clique em 'Registros classificados parcialmente'. Abra cada registro e edite para a classificação mais adequada. **Dica extra:** mantenha o 'Plano de contas' aberto em outra aba para consultar as opções.

**Tempo gasto:** Média de 2 minutos por registro.



## ANÁLISE DE RELATÓRIOS

**Objetivo:** Gerar relatórios do mês anterior ou atual para verificar os resultados de cada indicador financeiro, seja de entrada ou de saída.

**Como fazer:** Acesse o menu 'Relatórios'. Escolha analisar o mês com o 'DFM' ou comparar períodos com o 'Comparativo de Resultados'. Selecione o período e inicie a análise.

**Tempo gasto:** Média de 30 minutos.



## GERENCIAR E EMITIR COBRANÇAS

**Objetivo:** Analisar as cobranças programadas, conferir o pagamento das já emitidas e gerar novas emissões.

**Como fazer:** No menu 'Cobranças', acesse a lista para gerenciamento. Selecione a aba de boletos ou notas e filtre por status. Para novas emissões, clique em '+ Emitir cobrança' e siga os passos.

*É necessário ter a integração de cobranças concluída.*

**Tempo gasto:** Média de 30 minutos.



## CONFERIR GASTOS E RECEBIMENTOS

**Objetivo:** Analisar os recebimentos de vendas realizados pela maquininha Sicredi e os gastos efetuados via cartão de crédito.

**Como fazer:** Acesse o menu 'Contas a Pagar', vá até 'Cartões de crédito' e selecione o cartão desejado. Para recebimentos, acesse 'Contas a Receber' > 'Máquina de cartões' e navegue pelas listas para ver os detalhes.

*É necessário ter o produto de cartão de crédito PJ e Máquina de cartões Sicredi.*

**Tempo gasto:** Média de 20 minutos.