

**Processo:** DRG

**Elaborador:** Sophia Carvalho Leite

**Aprovador:** Ana Paula Carvalho

**Cargo do elaborador:** Analista Financeiro júnior

**Cargo do aprovador:** Gerente Administrativo

**Área:** Financeiro

**Área:** Administrativa

**Data Aprovação:**

18/01/2023

## **OBJETIVO:**

PROCEDIMENTO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO DO DRG.

## **RECURSOS NECESSÁRIOS:**

1. Computador;
2. Impressora;
3. Régua
4. Planilha do DRG;
5. Acesso e *login* ao sistema;
6. Acesso ao *e-mail* corporativo

## **RESULTADOS ESPERADOS:**

1. Entrega do DRG no prazo estabelecido;

## **CHECKLIST DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

<b>Entrada</b>	<b>Check</b>
Relatório Balancete de Verificação das empresas (Recapagem, OSO, Transportes);	
Relatório Produtos por Unidade sobre Notas das empresas (Recapagem, OSO);	
Movimentação por Centro de Custo das contas necessárias (Recapagem, Transportes, OSO);	
Relatório de PIS e COFINS (Recapagem, Transportes);	
Relatório de Vale Transporte (Recapagem, Transportes);	
Relatório de EPI;	
Relatório de Depreciação;	
Relatório de ICMS e Const. Social (Logística);	
Relatório de Inadimplência;	
Planilha de depreciação FIPE;	

**Processo:** DRG

**Elaborador:** Sophia Carvalho Leite

**Aprovador:** Ana Paula Carvalho

**Cargo do elaborador:** Analista Financeiro júnior

**Cargo do aprovador:** Gerente Administrativo

**Data Aprovação:**
**Área:** Financeiro

**Área:** Administrativa

18/01/2023

Planilha de Carcaça;

### **PASSO A PASSO:**

1. Imprima o Balancete de Verificação;
  - 1.1. Para gerar o Balancete de Verificação é necessário que realize o *login* no sistema;
    - 1.1..1. No sistema selecione o campo Contabilidade;
    - 1.1..2. Selecione o campo Relatórios;
    - 1.1..3. Selecione RCB002 Balancete de Verificação;
    - 1.1..4. Na tela do Balancete de Verificação coloque o período a ser analisado;
    - 1.1..4.1. No filtro “Mostrar” selecione “Contas” e imprima;

OBS.: Realize o mesmo processo em todas as empresas, Unicap Transportes, OSO, Recapagem.

2. Realize a conferencia do Balancete de Verificação por meio do Razão na Tela, realizando consultas das Contas Contábeis;
  - 2.1. Para acessar o Razão na Tela é necessário que realize o *login* no sistema;
    - 2.1..1. No sistema selecione o campo Contabilidade;
    - 2.1..2. Selecione o campo Consultas;
    - 2.1..3. Selecione CCB003 Razão na Tela;
    - 2.1..4. Na tela do Razão na Tela, utilize os filtros de consulta para realizar as pesquisas e conferir as contas contábeis;
    - 2.1..5. No filtro “Conta Contábil”, selecione a conta a ser conferida. Ex.: estou conferindo a conta analítica 4042 – Despesas com Saúde Ocupacional, no filtro procure por “4042”;
    - 2.1..6. No filtro “Período de” e “Até” coloque o período a ser analisado e realize a pesquisa;
    - 2.1..7. Após realizar a busca, o sistema irá disponibilizar os lançamentos contábeis;
    - 2.1..8. Para detalhar cada lançamento, é necessário passar o cursor por cima da descrição do lançamento e com o botão direito selecionar a opção “Detalhes” e abrirá os lançamentos contábeis;
    - 2.1..9. No botão “Consultar” é possível ver os detalhes de movimentos contábeis, centro de custo e consultar NF;

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>Data Elaboração:</b> 19/08/2022
	<b>Número:</b> POP_001	<b>Folha:</b> 3/5	<b>Versão:</b> 1.00
<b>Processo:</b> DRG			
<b>Elaborador:</b> Sophia Carvalho Leite	<b>Aprovador:</b> Ana Paula Carvalho		
<b>Cargo do elaborador:</b> Analista Financeiro júnior <b>Área:</b> Financeiro	<b>Cargo do aprovador:</b> Gerente Administrativo <b>Área:</b> Administrativa	<b>Data Aprovação:</b> 18/01/2023	

- 2.1..10. Caso tenha dúvidas sobre os movimentos contábeis, realize a consulta da nota;
- 2.1..10.1. Para consultar a nota é necessário utilizar o botão “consultar documento de origem”.
3. Ao realizar a conferencia identifique e anote as contas que possuem mais de um centro de custo, ex.: Telefone.
4. Imprima os centros de custo anotados/identificados na conferência.
- 4.1. Para imprimir o relatório de centro de custo é necessário que realize o *login* no sistema;
- 4.2. No sistema selecione o campo Contabilidade;
- 4.3. Selecione o campo Relatórios;
- 4.4. Selecione RCB005 Movimentação por Centro de Custo;
- 4.4..1. Na tela Movimentação por Centro de Custo coloque a conta contábil que o centro de custo foi identificado;
- 4.4..2. Selecione o período;
- 4.4..3. Selecione o modelo do relatório como “sintético”;
- 4.4..4. Imprima o relatório;
5. Solicite a contabilidade o relatório com as informações sobre COFINS, PIS do mês que será realizado o DRG de todas as empresas.
6. Solicite a contabilidade o relatório com as informações sobre ICMS e Cont. Social (Logística) do mês que será realizado o DRG de todas as empresas.
7. Solicite ao Departamento Pessoal o relatório com as informações sobre vale transporte do mês que será realizado o DRG de todas as empresas.
8. Solicite a Gerente (Ana Paula) o relatório com as informações sobre EPI do mês que será realizado o DRG de todas as empresas.
9. Solicite a Gerente (Ana Paula) o relatório com as informações sobre depreciação do mês que será realizado o DRG de todas as empresas.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>Data Elaboração:</b> 19/08/2022
	<b>Número:</b> POP_001	<b>Folha:</b> 4/5	<b>Versão:</b> 1.00
<b>Processo:</b> DRG			
<b>Elaborador:</b> Sophia Carvalho Leite	<b>Aprovador:</b> Ana Paula Carvalho		
<b>Cargo do elaborador:</b> Analista Financeiro júnior <b>Área:</b> Financeiro	<b>Cargo do aprovador:</b> Gerente Administrativo <b>Área:</b> Administrativa	<b>Data Aprovação:</b> 18/01/2023	

10. Solicite ao departamento Financeiro a Planilha de Carcaça do mês que será realizado o DRG de todas as empresas.
11. Solicite ao departamento Financeiro a planilha das empresas que possuem acordo atualizada do mês que será realizado o DRG de todas as empresas.
12. Solicite à Sophia do departamento Financeiro a planilha de depreciação FIPE do mês que será realizado o DRG de todas as empresas.
13. Imprima o relatório de Produtos por Unidade sobre notas;
  - 13.1. Para gerar o Produtos por Unidade sobre notas é necessário que realize o *login* no sistema;
  - 13.2. No sistema selecione o campo Faturamento;
  - 13.3. Selecione o campo Relatórios;
  - 13.4. Selecione RNF005 – Demonstrativo de Nota Fiscal;
    - 13.4.1. Na tela do Demonstrativo de Nota Fiscal coloque o período a ser analisado em emissão/Rec.;
    - 13.4.2. No filtro “Tipo de Relatório” selecione “Produto por Unidade”;
    - 13.4.3. No filtro “Status/Situação” selecione “Válidas”;
    - 13.4.4. No filtro “Tipo Nota” selecione “Venda”;
    - 13.4.5. No filtro “Gera Receita” selecione “Sim”;
    - 13.4.6. No filtro “Estoque” selecione “Gera Estoque”;
    - 13.4.7. No filtro “Tipo de produto” selecione “Todos”;
    - 13.4.8. No filtro “NFe” selecione “Todos”;
    - 13.4.9. No filtro “Financeiro” selecione “Gera Financeiro”;
    - 13.4.10. No campo “Subgrupo” em produtos, adicione os produtos 301,303,304;
    - 13.4.11. Imprima;
    - 13.4.12. Na imagem [MODELO\\_FILTROS.png](#) é possível ver o preenchimento dos filtros.
14. Após a impressão dos relatórios, comece a preencher a planilha do DRG.
  - 14.1. O DRG é separado em contas, CPV e Despesas Comerciais, Despesas Administrativas, identifique-os na planilha;
  - 14.1.1. Encontre os grupos Produção, Comercial, Administrativo, Logística, Parque Industrial no relatório Balancete de Verificação;

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>Data Elaboração:</b> 19/08/2022
	<b>Número:</b> POP_001	<b>Folha:</b> 5/5	<b>Versão:</b> 1.00
<b>Processo:</b> DRG			
<b>Elaborador:</b> Sophia Carvalho Leite	<b>Aprovador:</b> Ana Paula Carvalho		
<b>Cargo do elaborador:</b> Analista Financeiro júnior <b>Área:</b> Financeiro	<b>Cargo do aprovador:</b> Gerente Administrativo <b>Área:</b> Administrativa	<b>Data Aprovação:</b> 18/01/2023	

- 14.1..2. O grupo CPV engloba as despesas de Produção e Parque Industrial;
- 14.1..3. O grupo Despesas Comerciais engloba as despesas do Comercial e Logística;
- 14.1..4. O grupo Despesas Administrativa engloba os custos e despesas Administrativas.
- 14.2. Encontre a planilha do DRG do mês passado da empresa que será feito, solicitar Ana Paula (Gerente Administrativa);
  - 14.2..1. Com a planilha aberta, encontre a janela Composição DRE;
  - 14.2..2. Com os relatórios em mãos, preencha os campos correspondentes;
  - 14.2..3. O modelo a seguir auxilia no preenchimento correto do DRG, [MODELO PREENCHER.xlsx](#)
15. Após o preenchimento da janela ANUAL, preencha a janela DEPRECIAÇÃO FIPE utilizando a planilha de depreciação;
16. Após o preenchimento da janela DEPRECIAÇÃO FIPE, preencha a janela “ANCHIETA” ou demais janelas referentes à accordos de clientes utilizando a planilha de acordo para lançar os valores;
  - 16.1. Caso o acordo não esteja na planilha do DRG, crie uma aba com o nome do cliente e cole os valores do acordo que estão na planilha de accordos;
17. Após o preenchimento, salve o arquivo usando o exemplo de nomenclatura: DRG Unicap Janeiro;
18. Imprima o DRG em modo paisagem e realize conferencia;
  - 18.1. Confronte-o com os valores anteriores lançados;
19. Realizada a conferencia do DRG, envie para Samuel Fonseca no *e-mail* <samuel@unicaprecapagem.com.br>.