

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

#### **CAPITULO 1: ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR RESPONSÁVEL PELA BATERIA DE CAIXA**

- Zelar para que somente os funcionários autorizados (Caixa; Supervisor; Gerente) possam ter acesso à parte interna da Bateria de Caixas;
- Zelar para que os equipamentos da Bateria de Caixa sejam manuseados unicamente pelo próprio caixa;
- Providenciar, de imediato, o suprimento de numerário e de materiais de uso específico, quando solicitado pelo Caixa, evitando que ele se ausente da Bateria de Caixa;
- Autorizar o pagamento de valores até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tornando-se co-responsável, juntamente com o Caixa, sobre a conferência formal do documento; saldo disponível em conta corrente; assinatura do emitente e do endossante;
- Monitorar e efetuar o recolhimento do excesso de numerário em poder do (s) Caixa (s), sempre que exceder o montante de R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- Efetuar estornos de autenticações;
- Conferir e vistar a (s) fita (s) no ato da abertura e do fechamento do (s) Caixa (s);
- Controlar e contabilizar as diferenças de Caixa, inclusive as regularizações;
- Auxiliar o Caixa na localização das diferenças apresentadas;
- Efetuar quinzenalmente em datas incertas a conferência do saldo geral da Tesouraria, lavrando o Termo de Conferência;
- Controlar a recepção, a guarda e a emissão de cheque ADM/ORDEM DE PAGAMENTO;
- Reter, controlar e remeter ao BACEN eventuais Cédulas ou moedas falsas ou de autenticidade duvidosa, furtadas ou roubadas conforme instruções do BACEN;
- *Observar e cumprir os procedimentos relacionados à Resolução BACEN n. 3.461/09 que trata da Prevenção e Combate a Lavagem de Dinheiro – PLD.*
- Atuar como Caixa, quando necessário:

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

Quando nesta função, o SUPERVISOR responsável pela Bateria de Caixas deverá solicitar a intervenção do GERENTE nos casos de:

- a) Estorno de autenticações;
- b) Autorização para pagamento de valores acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);
- c) Conferencia e visto da fita no ato da abertura e do fechamento do Caixa;
- d) Regularização de diferenças de seu Caixa;

## Manual de Finanças

### Bateria de Caixas

---

#### CAPITULO 2: ATRIBUIÇÕES DOS CAIXAS

---

- Solicitar intervenção do SUPERVISOR responsável pela Bateria de Caixa nos estornos de autenticações;
- Autorizar o pagamento de valores até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), responsabilizando-se pela conferência formal do documento; saldo disponível em conta corrente; assinatura do emitente e do endossante;
- Solicitar autorização do GERENTE para pagamento de valores acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);
- Efetuar o recolhimento do excesso de numerário, sempre que exceder o montante de R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- Reter e remeter ao SUPERVISOR da Bateria de Caixas eventuais Cédulas ou moedas falsas ou de autenticidade duvidosa, furtadas ou roubadas conforme instruções do BACEN.
- *Observar e cumprir os procedimentos relacionados à Resolução BACEN n. 3.461/09 que trata da Prevenção e Combate a Lavagem de Dinheiro – PLD.*

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

#### **CAPITULO 3: COMPROVANTES E ESTORNOS**

---

- Todos os comprovantes de pagamento e recebimento que transitam pela Bateria de Caixa deverão ser autenticados e conter: data; Pac de origem; terminal; usuário; operação; natureza da operação; nº da autenticação; e valor.
  
- Os estornos somente poderão ser efetuados pelo SUPERVISOR responsável pela Bateria de Caixas:
  - a) Verifique a autenticação a ser estornada.
  - b) Risque a autenticação estornada no documento de caixa.
  - c) Rubrique a autenticação.
  - d) Solicite ao Caixa para efetuar uma nova autenticação.
  
- O Supervisor responsável pela Bateria de Caixa poderá, ainda, quando atuando como Caixa:
  - a) Efetuar todos os procedimentos referentes ao estorno da autenticação, solicitando o visto do Gerente.

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

#### **CAPITULO 4: SUPRIMENTO E RECOLHIMENTO DE NUMERÁRIO**

---

- Deve ser efetuado pelo SUPERVISOR responsável pela Bateria de Caixas, através do preenchimento e autenticação de formulário específico de acordo com a natureza da operação: Suprimento de Terminal ou Envio de Numerário.

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

#### **CAPITULO 5: TRANSFERENCIAS ENTRE CAIXAS**

---

- Não permitido.

## Manual de Finanças

### Bateria de Caixas

---

#### CAPITULO 6: CEDULAS E MOEDAS DILACERADAS

---

- **São consideradas cédulas dilaceradas as que:**
  - a) Apresentem manchas, sujeira e desfiguração;
  - b) Estejam gastas ou fragmentadas;
  - c) Estejam com marcas, rabiscos, símbolos, desenhos ou quaisquer caracteres a elas estranhos;
  - d) Apresentem cortes e rasgos em suas bordas ou interior;
  - e) Estejam queimadas ou danificadas por ação de líquidos, agentes químicos ou explosivos ou ainda, que apresentem danos de qualquer natureza.
  
- **São consideradas moedas dilaceradas as que:**
  - a) Estejam tortas, perfuradas ou desfiguradas;
  - b) Apresentem danos de qualquer natureza;

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

#### **CAPITULO 7: CEDULAS OU MOEDAS FALSAS OU DE AUTENTICIDADE DUVIDOSA**

---

- Quando identificadas, com base em análise de suas características, deverão ser retidas.
  - a) A retenção e controle serão efetuados pelo SUPERVISOR responsável pela Bateria de Caixas:
  - b) Retenha a cédula e/ou moeda falsa ou de autenticidade duvidosa, preenchendo os formulários específicos.

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

#### **CAPITULO 8: FORNECIMENTO DE SALDOS E EXTRATOS**

---

##### **1 – O SALDO e o EXTRATO poderão ser fornecidos:**

- a) Ao próprio cooperado;
- b) A terceiros, desde que devidamente autorizado pelo cooperado; ou com autorização judicial.

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

#### **CAPITULO 9: PAGAMENTO DE CHEQUE**

---

- **Obrigatório para cheques superiores a R\$- 100,00 (cem reais).**
- Verifique a existência de fundos disponíveis suficientes para pagamento do cheque.
- Verifique se não há contra ordem ou oposição ao pagamento do cheque.
- Verifique se a apresentação esta dentro do prazo para pagamento e de prescrição.
- Verifique se não há rasuras.
- Verifique se a grafia do extenso corresponde ao valor grafado numericamente no cheque; havendo divergência entre o valor indicado em algarismos e o valor por extenso, prevalece o valor por extenso (Lei 7.357/85, Art. 12):
- Caso indicado o valor mais de uma vez, quer por extenso, quer por algarismos, prevalece à indicação do menor valor.
- Recomenda-se orientar o favorecido para trocar o cheque junto ao cooperado emitente.
- Caso o favorecido insista no recebimento do cheque, o pagamento deve ser efetuado pelo menor valor, como faculta a Lei.
- Caso esteja cruzado não efetue o pagamento.
- Em caso extremo, o cheque poderá ser pago desde que o emitente faça uma declaração no verso cancelando o cruzamento.
- Confira a assinatura do cooperado emitente do cheque.
- Caso haja irregularidade, não pague.
- Solicite o documento de identidade do favorecido.
- Identifique, se o cheque esta nominal ao favorecido, caso negativo solicite o preenchimento no campo próprio do cheque.
- Colha a assinatura do favorecido no verso do cheque.
- Se o cheque já estiver com a assinatura do favorecido no verso, solicite que ele assine novamente.
- Confronte a assinatura do verso do cheque com a do documento de identidade do favorecido.
- Autentique o cheque.
- Pague o favorecido.

**Em atendimento ao disposto no Artigo 2º da Resolução 3.695/09 do Conselho Monetário Nacional, serão pagos no ato da solicitação, os saques em espécie de contas correntes de depósitos à vista, até o valor limite de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). Valores superiores ao estabelecido serão postergados para o expediente seguinte.**

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

#### **CAPITULO 10: PAGAMENTO DE CHEQUE DE OUTRA DEPENDENCIA (PAC)**

---

- O GERENTE ou SUPERVISOR da Bateria de Caixa do PAC atendente deverá consultar por telefone o GERENTE do PAC sacado e solicitar autorização para pagamento do cheque.
- Solicite cópia do cartão de assinatura via fax.
- Verifique a existência de fundos disponíveis suficientes para cobertura do cheque.
- Verifique se não há contra ordem ou oposição ao pagamento do cheque.
- Verifique se a apresentação esta dentro do prazo para pagamento e de prescrição.
- Verifique se não há rasuras.
- Verifique se a grafia do extenso corresponde ao valor grafado numericamente no cheque; havendo divergência entre o valor indicado em algarismos e o valor por extenso, prevalece o valor por extenso (Lei 7.357/85, Art. 12):
- Caso indicado o valor mais de uma vez, quer por extenso, quer por algarismos, prevalece à indicação do menor valor.
- Recomenda-se orientar o favorecido para trocar o cheque junto ao cooperado emitente.
- Caso o favorecido insista no recebimento do cheque, o pagamento deve ser efetuado pelo menor valor, como faculta a Lei.
- Caso esteja cruzado não efetue o pagamento.
- Em caso extremo, o cheque poderá ser pago desde que o emitente faça uma declaração no verso cancelando o cruzamento.
- Confira a assinatura do cooperado emitente do cheque, através do cartão de assinatura enviado via fax pelo PAC detentor da conta corrente.
- Caso haja irregularidade, não pague.
- Solicite o documento de identidade do favorecido.
- Identifique se o cheque esta nominal ao favorecido, caso negativo solicite o preenchimento no campo próprio do cheque.
- Colha a assinatura do favorecido no verso do cheque.
- Se o cheque já estiver com a assinatura do favorecido no verso, solicite que ele assine novamente.
- Confronte a assinatura do verso do cheque com a do documento de identidade do favorecido.
- Autentique o cheque.
- Pague o favorecido.

**Em atendimento ao disposto no Artigo 2º da Resolução 3.695/09 do Conselho Monetário Nacional, serão pagos no ato da solicitação, os saques em espécie de contas de depósitos à vista, até o valor limite de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). Valores superiores ao estabelecido serão postergados para o expediente seguinte.**

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

#### **CAPITULO 11: SAQUE AVULSO**

---

- Não permitido.

## Manual de Finanças

### Bateria de Caixas

---

#### CAPITULO 12: DEBITOS EM CONTA CORRENTE

---

- Os débitos em Conta Corrente de depósitos deverão estar amparados por instrumentos de autorização de acordo com a Resolução BACEN: 3.695/2009.
  - a) Art. 3º É vedada às instituições financeiras a realização de débitos em contas de depósitos sem prévia autorização do cliente.

§ 1º A autorização referida no caput deve ser fornecida por escrito ou por meio eletrônico, com estipulação de prazo de validade, que poderá ser indeterminado.
- Os valores dos débitos deverão coincidir com os valores dos documentos recebidos.
- É proibida a emissão de “débitos autorizados” com a finalidade de “SAQUE EM ESPÉCIE”.

**Quaisquer débitos em conta corrente de depósitos somente serão efetivados mediante prévia autorização do titular da conta e apenas sobre saldo disponível.**

**A autorização deverá ser fornecida por escrito e com especificação do prazo de validade. Em caso de não haver prazo de validade específico, deverá constar na autorização a expressão “*com prazo de validade indeterminado*”.**

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

#### **CAPITULO 13: TRANSFERENCIAS ENTRE CONTAS CORRENTES VIA CAIXA**

---

- Não permitido.

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

#### **CAPITULO 14: DEPÓSITOS EM CHEQUES LIBERADOS**

---

- Não permitido.

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

#### **CAPITULO 15: DEPOSITOS INTERCREDIS**

---

- Digite atentamente todos os campos exibido pelo sistema de caixa para emissão do Depósito Intercredis.
- Solicite ao remetente a conferencia dos dados, informando-o que:
- A inexatidão dos dados informados exime a CREDIVALE (remetente) e a Cooperativa (destinatária) pela demora ou não cumprimento da transferência solicitada.
- Em se tratando de depósito em cheques: identifique-os corretamente no campo apropriado (verso) com o numero da cooperativa e o numero de conta corrente.
- Em caso de duvidas, consulte o SUPERVISOR responsável pela Bateria de Caixas.
- Autentique o Depósito.
- Entregue o comprovante ao cooperado.

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

#### **CAPITULO 16: DOCUMENTO DE CRÉDITO (DOC “C” “D”)**

---

- Somente é autorizada a emissão de DOC através de débito em conta corrente sobre saldo disponível.
- Digite atentamente todos os campos exibido pelo sistema de caixa para emissão do DOC.
- Entregue o aviso de emissão ao cooperado e solicite a conferencia dos dados, informando-o que:
- A inexatidão dos dados informados exime a CREDIVALE (remetente) e a instituição financeira (destinatária) pela demora ou não cumprimento da transferência solicitada.
- Em caso de duvidas, consulte o SUPERVISOR responsável pela Bateria de Caixas.
- Autentique o DOC.
- Entregue o comprovante ao cooperado.

**Todas as transferências de recursos da Cooperativa para outras instituições financeiras somente serão efetuadas mediante débito em conta corrente, exceto as transações envolvendo operações entre Cooperativas da rede Sicoob.**

**Quaisquer débitos em conta corrente, somente serão efetivados mediante prévia autorização do titular da conta e apenas sobre saldo disponível.**

**A autorização deverá ser fornecida por escrito e com especificação do prazo de validade. Em caso de não haver prazo de validade específico, deverá constar na autorização a expressão “*com prazo de validade indeterminado*”.**

## Manual de Finanças

### Bateria de Caixas

---

#### **CAPITULO 17: TRANSFERENCIA ELETRÔNICA DISPONIVEL (TED)**

---

- Somente é autorizada a emissão de TED através de débito em conta corrente sobre saldo disponível.
- Digite atentamente todos os campos exibido pelo sistema de caixa para emissão da TED.
- Entregue o aviso de emissão ao cooperado e solicite a conferencia dos dados, informando-o que:
- A inexatidão dos dados informados exime a CREDIVALE (remetente) e a instituição financeira (destinatária) pela demora ou não cumprimento da transferência solicitada.
- Em caso de duvidas, consulte o SUPERVISOR responsável pela Bateria de Caixas.
- Autentique a TED.
- Entregue o comprovante ao cooperado.

**Todas as transferências de recursos da Cooperativa para outras instituições financeiras somente serão efetuadas mediante débito em conta corrente, exceto as transações envolvendo operações entre Cooperativas da rede Sicoob.**

**Quaisquer débitos em conta corrente, somente serão efetivados mediante prévia autorização do titular da conta e apenas sobre saldo disponível.**

**A autorização deverá ser fornecida por escrito e com especificação do prazo de validade. Em caso de não haver prazo de validade específico, deverá constar na autorização a expressão “*com prazo de validade indeterminado*”.**

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

#### **CAPITULO 18: FICHAS DE COMPENSAÇÃO (BOLETOS BANCÁRIOS)**

---

- Recebimento autorizado através de dinheiro ou débito em conta corrente, desde que previamente autorizado pelo cooperado. (Vide instruções no Capítulo 12).
- Verifique se esta dentro do prazo de vencimento.
- Não receba fora do prazo de vencimento.
- Autentique a ficha de compensação.
- Entregue ao cooperado a via do cliente.

**Em atendimento ao disposto no Artigo 2º da Resolução 3.694/09 do Conselho Monetário Nacional, os terminais de caixa desta Cooperativa procederão ao recebimento, em espécie (dinheiro), dos seguintes documentos:**

- a) Boletos de Cobrança, através de fichas de compensação;**
- b) Convênios;**

**Não serão aceitos recebimentos mediante apresentação de cheques de terceiros, bem como de pessoas não associadas à COOPERATIVA.**

**Poderá ser realizado, a critério do cooperado, o recebimento de documentos mediante débito em conta corrente a ser autorizado diretamente nos terminais de caixa da Cooperativa.**

**Quaisquer débitos em conta corrente, somente serão efetivados mediante prévia autorização do titular da conta e apenas sobre saldo disponível.**

**A autorização deverá ser fornecida por escrito e com especificação do prazo de validade. Em caso de não haver prazo de validade específico, deverá constar na autorização a expressão “*com prazo de validade indeterminado*”.**

## Manual de Finanças

### Bateria de Caixas

---

## CAPITULO 19: TALÕES DE CHEQUES

---

### 1. ESTOQUE

**1.1 - Somente é permitido no máximo 05 (cinco) talões em estoque por conta corrente.**

### 2. ENTREGA

**2.1 – Somente é permitida a entrega de no máximo 03 (três) talões de cheques por conta corrente.**

**2.2 – Proibida a entrega de talão de cheques para as contas:**

- a) Que possuem restrições (CCF);
- b) Que possuem 04 (quatro) ou mais cheques devolvidos pelo motivo (11);
- c) Com bloqueio de emissão de novos talonários ocasionado pela ocorrência citada no item (b);
- d) Que na data da solicitação apresentem saldo devedor acima do limite.

**2.3 – As entregas deverão ser efetuadas através da requisição do próprio talonário:**

- a) Acolha a requisição assinada pelo cooperado;
- b) Confira o preenchimento da requisição;
- c) Confira e viste a assinatura do cooperado sob carimbo próprio;
- d) Identifique a pessoa retirante do talonário, se for o caso;
- e) Aponha na requisição os números dos cheques entregues;
- f) Efetue a baixa da entrega no sistema;
- g) Submeta a requisição para visto do gerente;
- h) Providencie o arquivamento.

**Nota:** As requisições deverão ser arquivadas diariamente em ordem crescente de numero de conta, em envelope que após assinado pelo Gerente e pelo Supervisor da Bateria de Caixa **deverá ser lacrado e conter a seguinte declaração:**

**“Declaramos conter (XXX) requisições de talões de cheques (identifique a quantidade numérica e por extenso), local; data e assinaturas”.**

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

#### **2.4– Excepcionalmente os talões de cheques poderão ser entregues através de requisição avulsa diretamente ao cooperado.**

- a) Preencha a requisição avulsa;
- b) Acolha a requisição assinada pelo cooperado;
- c) Confira e viste a assinatura do cooperado sob carimbo próprio;
- d) Aponha na requisição os números dos cheques entregues;
- e) Efetue a baixa da entrega no sistema;
- f) Efetua a entrega ao cooperado;
- g) Submeta a requisição para visto do gerente;
- h) Providencie o arquivamento.

#### **2.5– Reposição do talão de cheque**

- a) Pesquise o estoque de talões de cheques existentes (vide item (1) – estoque)
- b) Verifique se não há restrições (vide item (2.2));
- c) Comande a reposição (pedido) do talonário.

## **Manual de Finanças**

### **Bateria de Caixas**

---

## **CAPITULO 20: CARTÃO DE DÉBITO**

---

### **1. ENTREGA**

#### **1.1- A entrega do Cartão de Débito, somente é permitida ao próprio cooperado.**

- a) Preencha o protocolo de entrega;
- b) Colha assinatura do cooperado no campo apropriado;
- c) Confira e vise a assinatura do cooperado sob carimbo próprio;
- d) Submeta o protocolo para visto do gerente;
- e) Providencie o arquivamento.

## Manual de Finanças

### Bateria de Caixas

---

#### CAPITULO 21: DIFERENÇA DE CAIXA

---

1. **Diferença a MENOR de valor igual ou inferior a R\$ 100,00 (cem reais).**
  - a) Comunique ao Supervisor responsável pela Bateria de Caixas.
  - b) Reponha de imediato o numerário faltante, sem necessidade de contabilização.
  
2. **Diferença a MENOR de valor acima de R\$ 100,00 (cem reais);**
  - a) Comunique ao Supervisor responsável pela Bateria de Caixas;
  - b) Preencha a ficha contábil CONFORME MODELO ABAIXO;
  - c) Autentique o documento.

CAMPO	PREENCHIMENTO
DATA	Indique a data da ocorrência no formato DD/MM/AA
DÉBITO	PAGAMENTOS DIVERSOS
CRÉDITO	CAIXA
HISTÓRICO	DIFERENÇA "A MENOR" VERIFICADA NO CAIXA N°_____ DE RESPONSABILIDADE DE...(nome do caixa).
R\$	Indique o valor da diferença.
ASSINATURA	Supervisor Responsável pela Bateria de Caixas e Gerente

- d) **Reponha integralmente dentro de dois dias úteis, excluído o dia da ocorrência, revertendo o lançamento através de ficha contábil.**
  - Colha assinatura do Supervisor responsável pela Bateria de Caixas e do Gerente.
  
3. **Diferença a MAIOR de valor igual ou inferior a R\$ 5,00 (cinco reais)**
  - a) Comunique o Supervisor responsável pela Bateria de Caixa;
  - b) Retire a importância sem a necessidade de contabilização.
  
4. **Diferença a MAIOR que R\$ 5,00 (cinco reais)**
  - a) Comunique o Supervisor responsável pela Bateria de Caixa;
  - b) Preencha a ficha contábil CONFORME MODELO ABAIXO.

## Manual de Finanças

### Bateria de Caixas

---

CAMPO	PREENCHIMENTO
DATA	Indique a data da ocorrência no formato DD/MM/AA
DÉBITO	CAIXA
CRÉDITO	RECEBIMENTOS DIVERSOS (Credores diversos)
HISTÓRICO	DIFERENÇA "A MAIOR" VERIFICADA NO CAIXA Nº ___ DE RESPONSABILIDADE DE...(nome do caixa) ... –
R\$	Indique o valor da diferença
ASSINATURA	Supervisor Responsável pela Bateria de Caixas e Gerente

#### 5. Controle das diferenças

- O Supervisor responsável pela Bateria de Caixas fará o controle das diferenças de caixa através de planilha, identificando:
  - Tipo da diferença:
  - A menor.
  - A maior.
  - Data da diferença.
  - Valor da diferença.
  - N° e Nome do Caixa.
  - Data da reposição da diferença de caixa, no caso de diferença a menor.
  - Data da regularização da diferença.
  - Ao final de cada semestre civil, as diferenças de caixa a maior, não reclamadas, deverão ser transferidas para “ganhos de capital”.