

FATURAMENTO

e

COBRANÇA

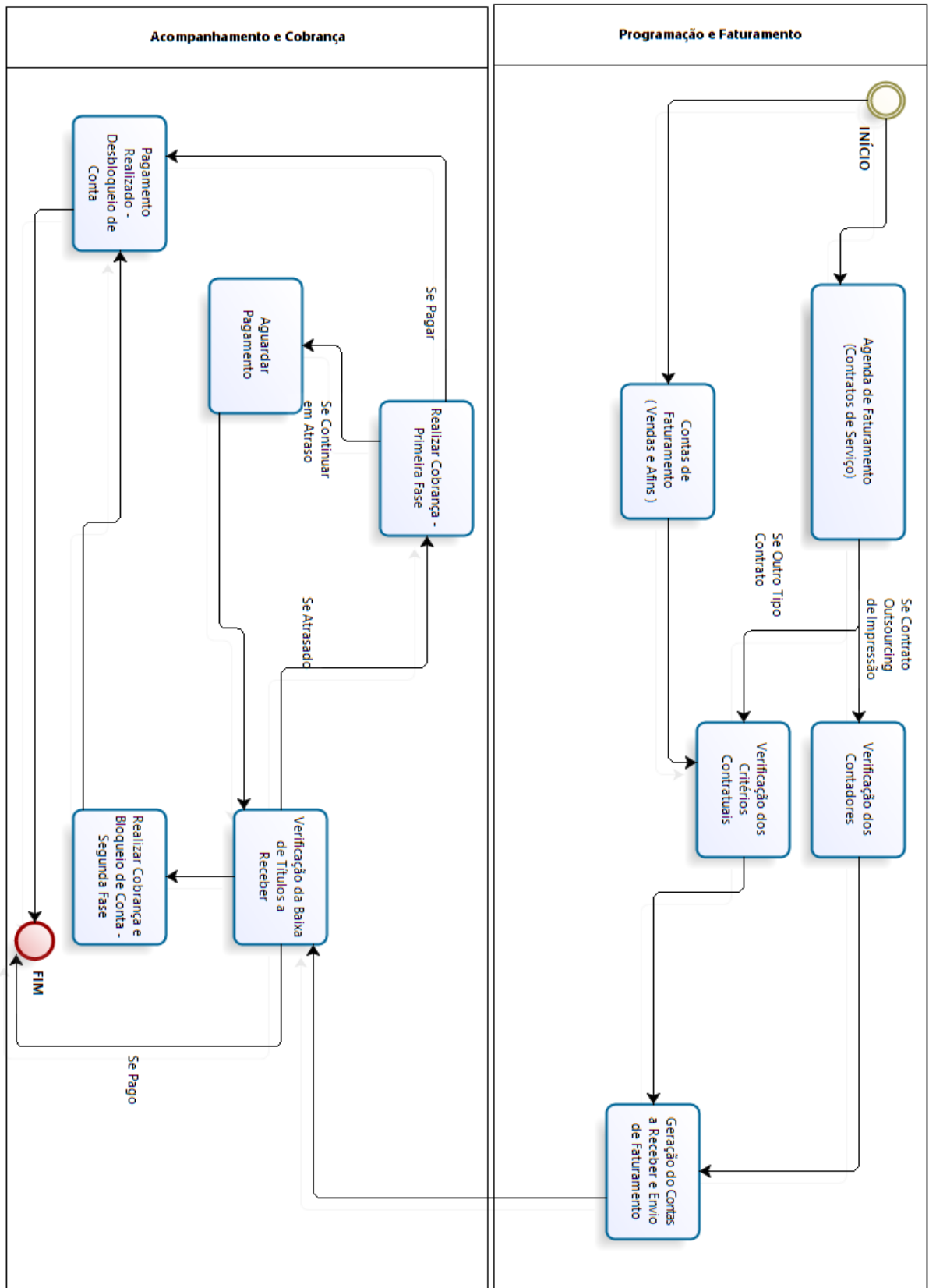


GRUPO JRB

EXCELÊNCIA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

FATURAMENTO E COBRANÇA

Nome:	FATURAMENTO E COBRANÇA
Data de Criação:	01.07.2020
Objetivo:	Estruturar o Procedimento para Faturamentos de Contratos e Contas. Garantir os Faturamentos dentro das datas agendadas. Providenciar a cobrança de Títulos em aberto de forma estruturada e ordenada, dando respostas ao setor Financeiro. Estabelecer critérios de Faturamento e Cobrança, garantindo o cumprimento de contratos e acordos.
Gestores(a):	Giovanni Telles
Elaborado Por:	Weliton Júnior
Nº:	17



FATURAMENTO E COBRANÇA

(MAPA)

Nome:	FATURAMENTO E COBRANÇA
Data:	01.07.2020
Versão:	1.0
Gestores(a):	Giovanni Telles
Elaborado Por:	Iana Cruz
Revisado Por:	Giovanni Teles, Weliton Crispim

1.0 AGENDA DE FATURAMENTO (CONTRATOS)

1.1 Todo contrato de serviço, deve fazer parte da agenda mensal de faturamento, onde indica a data de coleta dos contadores, data do faturamento (fechamento mensal) e a data de vencimento dos títulos financeiros. O Setor responsável deverá organizar-se a fim de cumprir esta agenda.

2.0 CONTAS DE FATURAMENTO (VENDAS E AFINS)

2.1 Toda venda ou serviço avulso realizado, deverá gerar uma nova demanda para faturamento, que deverá gerar o faturamento de acordo com as cláusulas acordadas entre as partes.

3.0 VERIFICAÇÕES

1.1 O Setor de Faturamento deverá se certificar que o método e datas do fechamento estão de acordo com os acordos comerciais realizados.

3.0 GERAÇÃO DO CONTAS A RECEBER

3.1 Após validação, o faturamento deverá ser realizado através do sistema ERP, e enviado ao cliente final para pagamento, contendo: Boleto, Fatura e Demonstrativo.

4.0 VERIFICAÇÃO DE TÍTULOS

4.1 Se um título for pago até a sua data de vencimento, o processo será finalizado. Porém, se o título vencer e não ser realizado o pagamento, a cobrança deverá ser registrada, verificando junto ao cliente a necessidade da realização do pagamento para evitar o bloqueio de contrato, que irá impedir a realização de atendimentos e envio de suprimentos.

4.2 Com um prazo de até 2 dias úteis, uma nova verificação de pagamento deverá ser realizada, e caso ainda o mesmo não tenha sido realizado, o bloqueio contratual deverá ser efetivado, e só poderá ser desbloqueado mediante pagamento, ou autorização da Diretoria.

5.0 PAGAMENTO REALIZADO

5.1 Após pagamento realizado e confirmado pelo setor financeiro, o desbloqueio deverá ser realizado no cadastro contratual do sistema ERP, liberado a realização de atendimentos e envio de suprimentos ao cliente.