



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Código

PKP-INT-GFA-0005-PT

Revisão

00

Data de Revisão

24/11/2025

Título

LANÇAMENTO DE DOCUMENTO FINANCEIRO - FI

Negócio

-

Unidade

PKP - Papéis Klabin

Área Responsável pelo Documento

GFA - Gerência Facilities PR

Classificação da Informação

-

Autor / Revisor

Patricia Goncalves Zanardi

Aprovador

Andreia Marquiane Domingues

Resumo da Última Alteração:

-

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
3. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIAS	2
4. REFERÊNCIAS	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. PREMISSAS	5
6.1 – Data de vencimento do documento de pagamento.....	5
6.2 – Documentos Financeiros duplicados.....	5
6.3 – Tipos de pagamentos via FI.....	5
7. REQUISITOS DE SEGURANÇA	5
8. RECOMENDAÇÕES SOCIAIS E AMBIENTAIS	5
9. INSTRUÇÕES DE TRABALHO	5
9.1 – Consultar pagamentos do fornecedor.	5
9.2 - Criar Documento Financeiro- FI de forma manual.	8
9.3 - Inserir chave e código de barras de boletos.	13
9.4 – Pagamentos à Autônomos.	16
9.5 Criar Documento Financeiro como modelo.	Error! Bookmark not defined.
9.6 Lançamento via RPA.....	Error! Bookmark not defined.
9.7 – Consultar Alçada de aprovação.....	22
9.8- Comprovante de pagamento.	24
9.9 – Efetuar estorno de lançamentos	25
9.10 – Particularidades	25
10. CONTROLE DE REGISTROS	28

1. OBJETIVO

Assegurar a correta criação e registro de Documentos Financeiros no sistema SAP S/4HANA, garantindo que todas as solicitações sejam processadas com eficiência, em conformidade com as normativas internas e requisitos fiscais. Além disso, estruturar os documentos de forma padronizada, assegurando a correta alocação contábil, a rastreabilidade das informações e o cumprimento dos prazos de pagamento, de modo a atender plenamente às necessidades das áreas solicitantes e otimizar a gestão financeira da empresa.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução de Trabalho estabelece diretrizes, responsabilidades e procedimentos para as atividades conduzidas pela Central Administrativa da Klabin, nos negócios de Papel, Celulose e Florestal. As unidades atendidas são fábricas e escritórios localizados no Paraná e Santa Catarina e em São Paulo, o Escritório Sede, contemplando as áreas de Gente & Gestão, Tecnologia da Informação e Comunicação Corporativa.

3. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIAS

- **SAP**
Sistema de Aplicações e Produtos para Processamento de Dados Empresariais, utilizado para gestão de processos administrativos e operacionais.
- **FI**
Documento Financeiro. Documentação relacionada a pagamentos de faturas, recibos ou boletos da empresa.
- **FB01**
Transação no SAP utilizada para criar Documentos Financeiros.
- **FB02**
Transação no SAP utilizada para modificar Documentos Financeiros.
- **FB03**
Transação no SAP utilizada para exibir o Documento Financeiro e acessar ao comprovante de pagamento.

- **Match Code**

Botão de buscar opções para preencher um campo.

- **ZPORTAL**

Transação do SAP utilizada para acompanhar as aprovações dos documentos criados.

- **FBL1N**

Transação no SAP utilizada para inserir o código de barras de uma guia de pagamento.

- **ZFBL1N**

Transação no SAP utilizada para exibir os pagamentos dos fornecedores.

- **RPA (Robotic Process Automation)**

Automação de Processos Robóticos. Trata-se de uma tecnologia que utiliza "robôs" de software para automatizar tarefas repetitivas e baseadas em regras.

- **RPA**

Recibo de pagamento a autônomo. Documento utilizado para formalizar o pagamento de serviços prestados por um trabalhador autônomo, ou seja, aquele que não tem vínculo empregatício com a empresa ou pessoa contratante. Ele serve como comprovante de que o serviço foi prestado e o pagamento foi realizado, sendo utilizado tanto pelo prestador de serviço quanto pelo contratante para fins fiscais.

4. REFERÊNCIAS

- Manual Formas de pagamento (não está homologado).
- Manual Pagamento de Tributos (não está homologado).
- Procedimento Pagamento a Fornecedores – KLA-PRC-GFI-0003-PT

5. RESPONSABILIDADES

- **Área Solicitante**

- Garantir que os pagamentos que estão sendo realizados não se enquadram em processo de compras ou pedidos de regularização.
- Realizar as negociações necessárias com os fornecedores e/ou instituições que emitiram os documentos de pagamento.
- Solicitar a criação de FI para a Central Administrativa e disponibilizar o documento que deverá ser pago, podendo ser: Recibo, Nota de Débito, Fatura, Guia de Pagamento ou Boleto.
- Solicitar e acompanhar liberação do documento SAP dentro do prazo hábil para pagamento.
- Controlar e acompanhar os pagamentos na área, a fim de não solicitar pagamentos indevidos ou duplicados.
- Enviar na solicitação todas as informações necessárias: tipo do documento, empresa, CNPJ, conta razão, centro de custo/ordem ou PEP para débito, data de pagamento e justificativa. Garantindo que os dados informados estão corretos e verificados.
- Certificar que os processos de pagamentos estejam suportados por documentos fidedignos que comprovem a operação, bem como a integridade e veracidade destes.

- **Central Administrativa**

- Atender as solicitações de criação de Documentos Financeiros- FI.
- Manter os registros de Documentos Financeiros criados.
- Acompanhar o processo até sua aprovação.
- Fornecer informações do processo e/ou comprovantes de pagamentos sempre que solicitado.

- **Setor Financeiro**

- Realizar os pagamentos dos Documentos Financeiros.
- Disponibilizar os comprovantes de pagamento.
- Comunicar erros ou devoluções de pagamentos.
- Divulgar alterações nas datas estabelecidas para realização de pagamentos.

6. PREMISSAS

6.1 – Data de vencimento do documento de pagamento

É necessário que a data de vencimento do documento de pagamento se enquadre nas datas acordadas com o Setor Financeiro, em caso de não conformidade, deve-se rejeitar a solicitação e alinhar com o solicitante a criação na data de pagamento mais próxima do vencimento do documento.

Datas de pagamento 01 e 15 de todo mês, pagamentos que não são possíveis acordos de data, segue data de vencimento do boleto.

6.2 – Documentos Financeiros duplicados.

Em casos que ao realizar a busca no SAP e já houver um pagamento igual ou parecido para o mesmo fornecedor, é preciso rejeitar a solicitação e questionar ao solicitante. Exceto para pagamentos mensais já alinhados, como mensalidades e assinaturas.

6.3 – Tipos de pagamentos via FI.

Os tipos de pagamentos realizados por FI mediante recibo, boleto, fatura e/ou nota débito são: Anuidades, Conselhos de classe, Assinaturas, Aluguéis, Multas, Reembolsos, Indenizações, Doações, IPTU/ IPVA e Licenciamentos. Casos de Prestação de Serviços e Compra de Materiais devem ser pagos por pedido de compras (verificar Instrução de Trabalho de Requisição de Compra e Pedidos).

7. REQUISITOS DE SEGURANÇA

Não aplicável.

8. RECOMENDAÇÕES SOCIAIS E AMBIENTAIS

Não aplicável.

9. INSTRUÇÕES DE TRABALHO

9.1 – Consultar pagamentos do fornecedor.

Buscar os documentos criados para o fornecedor, a fim de evitar pagamentos em duplicidade.

- Acessar a transação ZFBL1N no SAP.

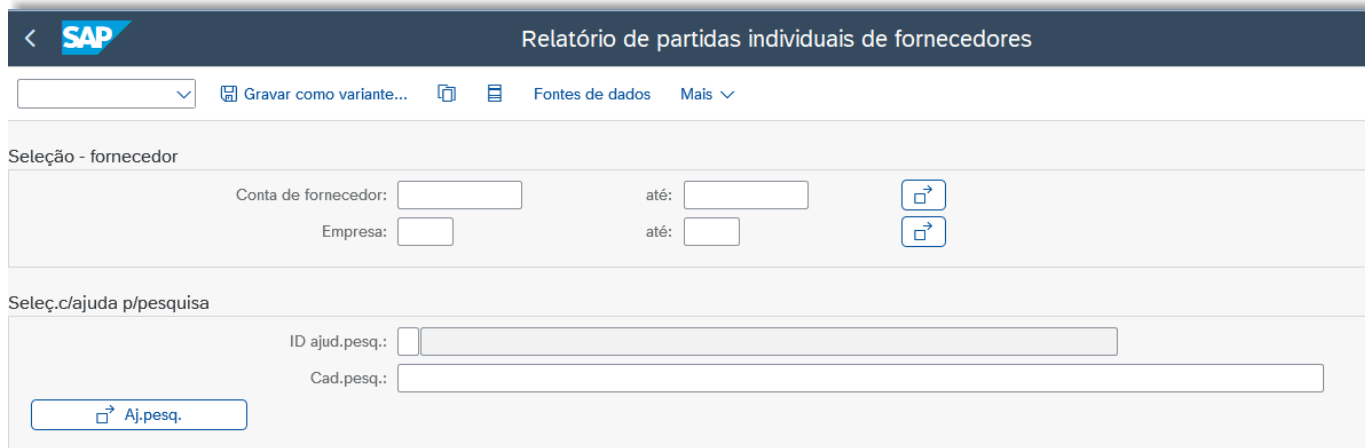


Imagem 1- Acessando a transação

- Preencher os campos:

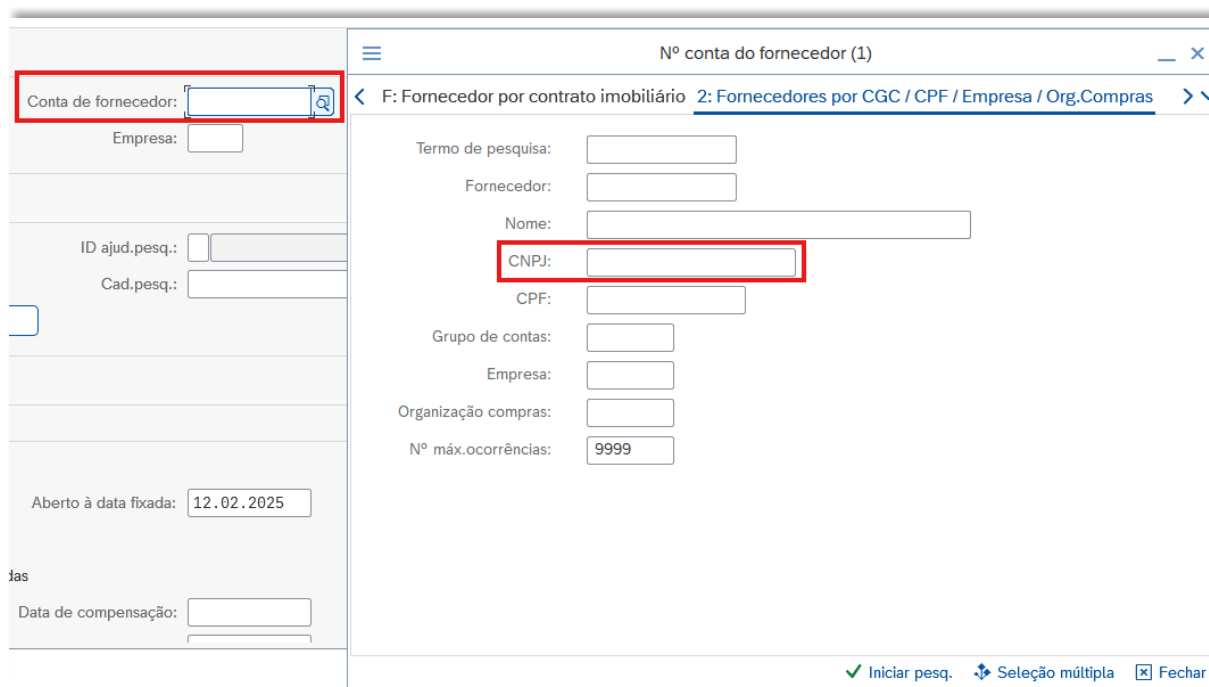


Imagem 2 - Busca do código de fornecedor.

- **Nº Conta de fornecedor:** Inserir o código do fornecedor. Se necessário pode ser pesquisado o código através do Match Code pelo do CNPJ, conforme imagem abaixo:
- **Status:** Selecionar a opção “Todas as partidas” e inserir uma data de busca.

Imagem 3 - Status da pesquisa.

- **Tipo:** Assinalar todas as alternativas no campo “Tipo” e clicar no canto inferior direito em executar.

Imagem 1- Tipo da pesquisa.

Imagem 2- Relatório de partidas por fornecedor.

SAP

Relatório de partidas individuais de fornecedores

</

Na tela acima, é necessário verificar se já não houve lançamento de mesmo valor e/ou número de documento para o mesmo fornecedor. Se houver, analisar os anexos para confirmar se é o mesmo documento de pagamento, e recusar a solicitação.

Se não houver nenhum lançamento duplicado, seguir normalmente com o fluxo.

9.2 - Criar Documento Financeiro- FI de forma manual.

- Acessar a transação FB01 no SAP e preencher os campos:

SAP Lançar documento: Dados do cabeçalho

Documento memorizado Modelo de classificação contábil Entrada rápida Lançar com modelo Opções de processamento Mais

Data documento: * 01.01.2025 Tp.doc.: * KR Empresa: * 1000

Data lcto.: * 12.02.2025 Período: Moeda/taxa câm.: * BRL

Nº documento: Data conversão:

Referência: RECIBO 01 Nº interempr.:

Txt.cab.doc.: Indenização 01

Div.parceiro:

1º item do documento

ChvLnç: 31 Conta: 62742 Cód.RzE: TmV:

Imagem 3- Transação FB01.

- Data documento:** Data de emissão do documento a ser pago.
- Referência:** Número de identificação do documento.

- **Txt.cab.doc:** Texto de até 25 caracteres que referencie o documento de pagamento.
- **Tp.doc.:** Tipo do documento, exemplos:

Descrição dos Tipos de Documentos:		
TIPO	DESCRIÇÃO	UTILIZADO POR:
CA	ADIANTAMENTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPACHANTES	IMPORTAÇÃO
KA/CI	PAGAMENTOS DE ADIANTAMENTOS A FORNECEDORES E PROJETOS	ÁREA DE COMPRAS
KC	PAGAMENTOS DE PARCERIAS E ARRENDAMENTO FLORESTAL	FLORESTAL
KD	DOAÇÕES OU DESPESAS DO CONSELHO	DIRETORIA
KF	PAGAMENTOS FRETE INTERNACIONAL	IMPORTAÇÃO
KI	PAGAMENTOS DE IMPOSTOS/TAXA INCIDENTE SOBRE OS IMPOSTOS (Tx ADDIPER)	CONTROLADORIA
KJ	JUROS E ENCARGOS FINANCEIROS SOBRE FINANCIAMENTOS/COMPRA DE AÇÕES/DIVIDENDOS	FINANCEIRO
KL	PROCESSOS REGULATÓRIOS (MULTAS, TAXAS)	CONTROLADORIA
KM*	PAGAMENTOS RESTRITOS A PESSOAS FÍSICAS	GERAL
KR*	GASTOS GERAIS	GERAL
KT	PAGAMENTOS TRABALHISTAS – CONDENAÇÕES	JURÍDICO
KY	FOLHA DE PAGAMENTO/ENCARGOS SOCIAIS/FÉRIAS E DEMAIS PAGAMENTOS DA ÁREA DE G&G	GENTE E GESTÃO

Imagem 4- Tipos do documento.

- **Empresa:** Selecionar no Match Code a empresa correspondente ao documento.

Empresa: *	1000	Empresa ▲	Nome da empresa	Local	Moeda
Moeda/taxa câm.: *	BRL	1000	Klabin S.A.	Sao Paulo	BRL
Data conversão:		1100	Klabin Paranaguá SPE S.A.	Paranaguá	BRL
Nº interempr.:		1200	Klabin da Amazônia	Manaus	BRL
		7100	Klabin Forest Prods Comp	U.S.A.	USD
		8100	Klabin Trade	Reino Unido	USD
		8300	Klabin Austria GmbH	Vienna	EUR
		8400	Klabin Argentina	Buenos Aires	ARS
		9408	SCP S008-Serrana	São Paulo	BRL
		9411	SCP M011	São Paulo	BRL
		9412	SCP M012 - Araucaria	São Paulo	BRL
		9500	Guaricana Reflorestadora	Otacílio Costa	BRL
		9501	Sapopema Reflorestadora	Telémaco Borba	BRL
		9502	Cerejeira Reflorestadora	Telémaco Borba	BRL
		9503	Aroeira Reflorestadora SA	São Paulo	BRL
		9504	Manacá Reflorestadora	Otacílio Costa	BRL
		9505	Cambará Reflorestadora	Telémaco Borba	BRL
		9506	Pinheiro Reflorestadora	São Leopoldo	BRL
		9507	Jatobá Reflorestadora	Telémaco Borba	BRL
		9508	IMBUIA NO REFLORESTADORA	Telémaco Borba	BRL

Imagem 5- Lista de empresas.

- **Moeda:**
Preencher de acordo com o documento.
- **ChvLnçt:**
Inserir a chave referente ao tipo de documento ou buscar no Match Code a opção

correspondente. Exemplos:

- Chave 31: Fatura (pagamento ao fornecedor)
- Chave 21: Crédito (valor a receber)

- **Conta:** Inserir o código do fornecedor.

Imagem 6- Transação FB01 II

SAP criar Fatura fornecedor: Inserir Item de fornecedor

Fornecedor: 62742 JOSE LUIZ COLOMBO CITRUS EIRELI CtaRz.: 2130101000
 Empresa: 1000 RUA BELO HORIZONTE 115
 Klabin S.A. ITAJOBÍ

Item 1 / Fatura / 31

Montante: 10,00 BRL
☐ Calcular IVA Lcl.neg./supl.: /
 N°FaturColet: /
 Cond.pgto.: / Dias / %: / /
 Data base: 01.03.2025 Fxado: /
 Base descon.: / Mont.descon.: /
 Bloq.pgto.: / Fat.relacion: / /
 Ref.pgto.: 1089026014 FrmPgto: / Supl.frm.pgto: 01
 Atribuição: /
 Texto: Indenização equipamento extraviado. [TtxtDesc.](#)

Clicar Enter e preencher na segunda tela os seguintes campos:

- **Montante:** Inserir o valor a ser pago.
- **Montante Desconto:** Caso o pagamento antecipado do boleto gere desconto, informar o valor do desconto.
- **Data base:** Preencher a data de pagamento conforme indicada pelo Setor Financeiro, observando que a aprovação da FI deve ser realizada com antecedência mínima de 48 horas. Para documentos com vencimento fora das datas previamente acordadas com o Setor Financeiro, utilizar a data centralizada mais próxima do vencimento.
- **Ref.pgto:** Inserir nesse campo o centro de custo informado pela área. Mesmo que a FI seja paga por PEP ou Ordem, esse campo deve ser preenchido pois define qual será o centro de custo aprovador.
- **Texto:** Preencher com informações referente ao motivo do pagamento.

Item seguinte do documento

ChvLnçt: 41 Conta: 3140830000 Cód.RzE: / TMv: / Nova empr.: /

Imagem 7- Chave lançamento.

- **ChvLnçt:** Nesta segunda tela, a chave de lançamento é referente ao destino do custo ou crédito do pagamento.

Exemplos:

- **Chave 41:** Lançamento em débito

- **Chave 51:** Lançamento em crédito.
- **Conta:** Preencher com a Conta Razão informada pelo solicitante.

Clicar Enter, após preencher os campos:

Item 2 / FI-Lanço em Débito / 41

Montante: 10,00	BRL
Cód.imposto:	Calcular IVA: ☐
DomicílioFiscal:	Sem desconto: ☐
Loc.negócios:	
Centro custo: 1042054002	Div.parceiro:
Ordem cliente:	Ordem:
Elemento PEP:	Imobilizado:
Objeto de custo:	DiagRede:
Doc.compras:	Mais
Data efetiva: 12.02.2025	Quantidade:
Atribuição:	Vencimento em: 01.03.2025
	Baixa imobiliz.: ☐
Texto: * Indenização equipamento extraviado.	TxtsDesc.

Imagem 8- Transação FB01 III

- **Montante:** Incluir o valor. Se houver rateio deve ser preenchido com o valor correspondente a divisão.
- Nessa terceira tela deve ser informado a forma de pagamento, sendo as opções:
- **Centro de custo:** Preencher o campo com o centro de custo informado pela área solicitante. Caso não seja pago por centro de custo, deixar em branco.
 - **Ordem:** Preencher conforme número da Ordem informada. Caso não seja pago por Ordem, deixar em branco.
 - **Elemento PEP:** Informar PEP conforme enviado pelo solicitante. Caso não seja pago por PEP, deixar em branco.
 - **Texto:** Repetir texto da segunda tela.
 - Caso o pagamento do documento envolva vários centros de custo, o procedimento para a chave 31 permanecerá inalterado. No entanto, será necessária a criação de uma chave 41 para cada centro de custo informado, com o valor correspondente ao rateio. Repita esse procedimento até concluir o rateio e zerar.

- **Clicar em exibir síntese de documentos** para verificar o resumo da FI.

criar Fatura fornecedor: Corrigir Item cta.do Razão

Exibir síntese de documentos (Shift+F2)

Conta do Razão: 3140830000 Gastos Gerais-Indenizações

Empresa: 1000 Klabin S.A.

Data documento: 01.01.2025 Tp.doc.: KR Empresa: 1000

Data lçto.: 1

Nº documento: INTERNU Exercício: 2025 Data conversão: 12.02.2025

Referência: RECIBO 01 Nº interemp.:

Txt.cab.doc.: Indenização 01 Div.parceiro:

Itens na moeda do doc.

CL	Div.	Conta	BRL	Montante	Montante de
002	41	3140830000	Indenizações	10,00	
			outros itens	10,00-	
D	10,00	C	10,00	0,00	* 2 Itens

Outro item do documento

ChvLnçt: ☐ Conta: Cód.RzE: ☐ TMv: ☐ Nova empr.:

Lançar

Imagem 11- Resumo.

- A FI não deve possuir valores residuais e os dados precisam estar de acordo com o documento de pagamento.
- Após a verificação, gravar a FI clicando no botão "lançar" disponível no canto inferior direito da tela.
- Após salvar não é possível editar a FI.
- Se necessitar de alguma alteração é necessário solicitar para a Controladoria o estorno do Documento Financeiro e realizar a criação novamente.

9.3 - Inserir chave e código de barras de boletos

Existem 5 meios de pagamento utilizados na FI, sendo:

- Tipos de pagamentos e quando usar:
 - **Concessionária – Forma de pagamento C:** Pagamentos relacionados a telefonia, saneamento e energia.
 - **Boleto - Forma de pagamento U:** O documento contém informação do banco (341 Itaú/0001 Banco do Brasil/237 Bradesco/033 – Santander e assim de acordo com o banco que foi emitido o boleto), o valor do código de barras será o valor do boleto ou zerado.
- Imagem 12- Meios de pagamentos.*
- **Tributos – Forma de pagamento T:** Pagamentos de Tributos são relacionados a impostos como GRU/ ISS/ INSS/ IPVA e TAXAS.
 - **Tributos - Forma de pagamento R:** Pagamentos de tributos sem códigos de barras.
 - **Ted – Forma de pagamento X:** Todos os pagamentos de crédito em conta. Os dados bancários precisam estar cadastrados para o pagamento ser realizado.

Meio de Pagamento	Descrição
C	Concessionária
U	Boleto
T	Tributos
R	Tributos S/ Código de Barras
X	Ted

- Para incluir a chave ou o código de barras no Documento Financeiro, deve-se acessar a transação FB02 no SAP e inserir o número da FI, a empresa, e o ano de criação em Exercício, clicar enter.

Modificar documento: 1ª tela

Lista de documentos Primeiro item Opções de processamento Mais finalizar

Chave da visão de entrada de dados

Nº documento: 1900006405

Empresa: 1000

Exercício: 2025

Imagem 13- Transação FB02

- Em seguida dar dois cliques sobre o código do fornecedor e alterar o campo **FrmPgto.** para o código que combine com o tipo de pagamento, liberando o preenchimento do código de barras no segundo campo de **Refer.banco**, conforme abaixo. Após ação, gravar a FI.

Modificar documento: Visão de entrada

Moeda de exibição Mais

Visão de entrada

Nº documento: 1900006405 Empresa: 1000 Exercício: 2025

Data documento: 10.02.2025 Data lçto.: 11.02.2025 Período: 2

Referência: RECIBO Nº geral: Existem textos: Grp.ledgers:

Moeda: BRL

E...	Item	CL	Cen.	Segmento	Cen.lucro	Cliente	For.	Denominação	Conta Razão	Denomin.conta Razão	Montante	Moeda	Montante em MI	Moedl
1000	1	31					20...	ASSOCIACAO BRASILEIRA...	2130101000	Fornecedores Nacion.	19.651,00-	BRL	19.651,00-	BRL
	2	41		GER	GERCOSP			Entidades de Classe	3140826000	Entidades de Classe	19.651,00	BRL	19.651,00	BRL
												0,00	BRL	

Imagem 14- Documento Financeiro.

- O “Manual Formas de pagamento” detalha cada tipo de documento e a forma de pagamento a ser utilizada.
- Para anexar os documentos enviados pelo solicitante na FI, clicar no ícone superior direito e selecionar a opção “criar anexo”. Selecionar os documentos e clicar em “ok”.

Modificar documento: Item 1

[Dados de imposto retido na fonte](#) [Informação Pix](#) [Mais](#)

Criar anexo **Criar...**

[Criar nota](#) [Lista de anexos](#)

[Criar documento externo \(URL\)](#) [Nota pessoal](#)

SAP **Modificar documento: Item 1**

[Outros dados](#) [Dados de imposto retido na fonte](#) [Informação Pix](#) [Mais](#)

Klabin S.A. SÃO PAULO Nº doc.: 1900006405

tem 1 / Fatura / 31

Montante: 19.651,00 BRL

Bus.pl./sec.cd. /

Dados adicionais

Base descon.: 19.651,00 BRL Mont.descon.: BRL

Cond.pgto.: XXXX Dias / %: % %

Data base: 28.02.2025 Fixado:

Bloq.pgto.: B Fatura ref.: / /

FrmPgto.: U Supl.frm.pgto.: 01

Ref.pgto.: 1089022003

Nº FaturColet.: 0

Atribuição: 20250211

Refer.banco: 00190000090324369200500476581178499730000040858

Texto: Contribuição associativa anual ABME [Txs.descrs.](#)

Gravar Encerrar / cancelar

Imagem 15- Documento Financeiro II.

- Documento com anexo:

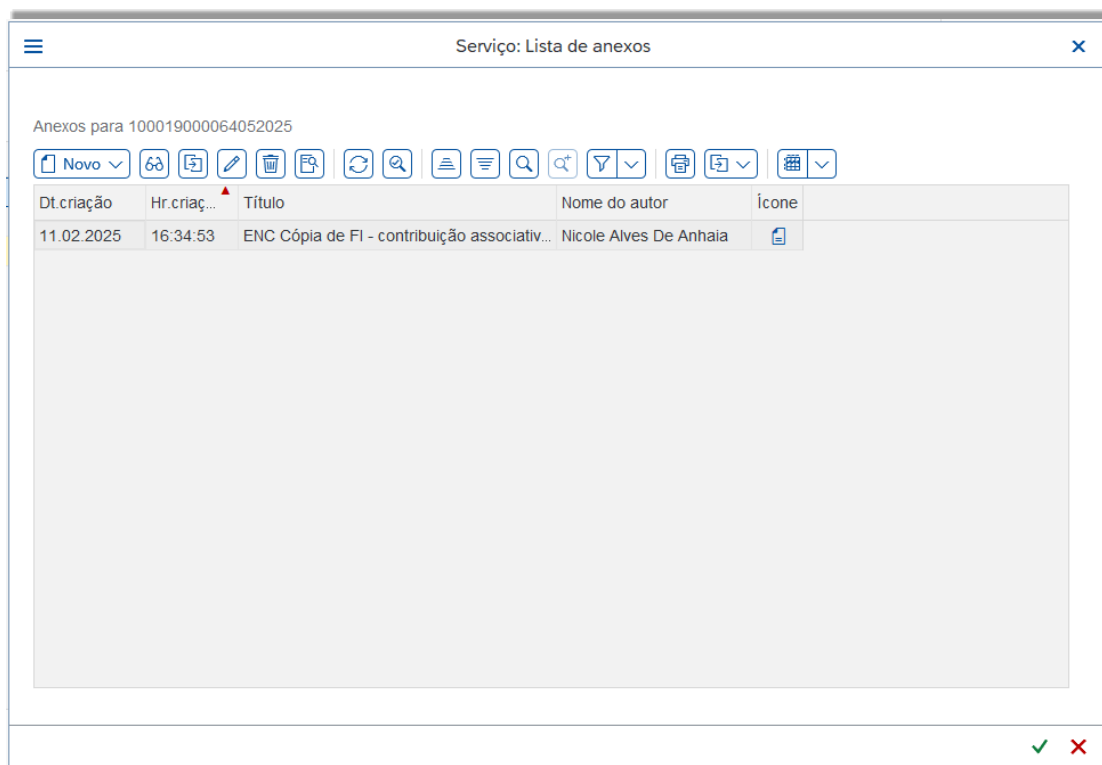


Imagem 20- Lista de anexos

9.4

– Pagamentos à Autônomos.

- Seguir a criação do documento na FB01, selecionando o tipo KM (pessoa física).

Figura 17- Criação FI pessoa física.

- Na segunda tela após incluir os dados de pagamento, clicar na opção "Impostos".

O RPA deve conter o valor do honorário, com as devidas retenções:

- INSS Autônomo– (I1) Sobre o valor total da nota. Não ultrapassando o limite de R\$ 779,59;
- INSS LEI 9711/98 – (R2) Sobre o valor Total;
- IRRF – Pessoa Física – (F0) Diminui o valor de (Mont. IRF – INSS AUTÔNOMO para inserir a base de IRRF).

Em
caso
de

RPA – RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO			
DADOS DO EMITENTE			
Nome ou Razão Social:		Recibo Nº ou Mês/Ano:	
Matrícula (CNPJ/INSS):			
Endereço:			
DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS			
Nome:		Nº do RG:	
Nº do CPF:			
Endereço:			
BASE DE CALCULO		CALCULO DO ISS	
Valor dos Serviços Prestados.....	R\$ 3.700,00	Base de Cálculo.....	R\$ -
Valor dos Serviços Prestados.....	R\$ -	Alíquota.....	%
Valor dos Serviços Prestados.....	R\$ -	Valor a Recolher.....	R\$ -
Soma.....	R\$ 3.700,00		
CALCULO DO INSS:		DESCONTOS	
Base de Cálculo.....	R\$ 3.700,00	Base de Cálculo.....	R\$ 3.700,00
Alíquota.....	% 11,00	IRPF Retido.....	R\$ 112,51
Valor a Recolher.....	R\$ 407,00	ISS Retido.....	R\$ -
		INSS Retido.....	R\$ 407,00
		Valor Líquido a Receber	R\$ 3.180,49
CALCULO DO IRPF		SERVIÇO PRESTADO	
Base de Cálculo	R\$ 3.293,00		
Alíquota	% 15,00%		
Dedução	R\$ 381,44		
Valor a Recolher	R\$ 112,51		
Recebi do ente acima identificado pela prestação dos serviços a importância de:		R\$ 3.180,49	
Local:		Data:	
Assinatura:			

Imagem 20- Modelo RPA.

dúvidas

com relação aos impostos, contatar Controladoria Fiscal SC - Apuração:

Impostoscon_fi_sc_ai@klabin.com.br

- Tabela progressiva de IRRF:

Base De	Base Até	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir do IR (R\$)
-	1.903,98	-	-
1.903,99	2.826,65	7,50	142,80
2.826,66	3.751,05	15,00	354,80
3.751,06	4.664,68	22,50	636,13
4.664,68	1.000.000.000,00	27,50	869,36

Figura 21- Tabela progressiva de IRRF.

Após o registro dos dados fiscais, continuar com a criação da FI normalmente. Quando o processo for concluído, os valores estarão disponíveis para consulta fiscal:

Tp.doc.: KM (Pessoa Física) Documento normal N° doc.: 1900059990 Empresa 1000 Exercício 2024 Data doc.: 22.11.2024 Dt.lançamento 28.11.2024 Período 11 Calc.imposto ☐ Referên. RECIBO 22/11 Moeda doc. BRL Txt.cab.doc. Assist.S.12/09 a 11/10											
Itm	CL	Div	Conta	Razão	Texto breve conta	Montante	Centro cst	Moeda	Montante em MI	MoedI	Texto
1	31	MA02	2033853	2130101000	SUSANA TOBICH ARIOLI	3.293,00-		BRL	3.293,00-	BRL	contrat. assist social pós ocorrênc
2	41	MA02	3140504000	3140504000	Servs Tec Adm-PF	3.700,00	40110720	BRL	3.700,00	BRL	contrat. assist social pós ocorrênc
3	50	MA02	2160201000	2160201000	INSS a Pagar	740,00-		BRL	740,00-	BRL	Pessoa Física INSS a Pagar
4	40	MA02	1130198000	1130198000	Ant Divs-Enc Sociais	740,00		BRL	740,00	BRL	Pessoa Física Ant Divs-Enc Sociais
5	50	MA02	2160212001	2160212001	INSS Ret s/Forn Serv	407,00-		BRL	407,00-	BRL	Pessoa Física INSS Ret s/Forn Serv
*						0,00		BRL	0,00	BRL	

Imagem 22- Documento Financeiro finalizado.

9.5 – Criar Documento Financeiro como modelo

FI's recorrentes podem ser lançadas através de um modelo já criado. Clicar no ícone "Lançar como modelo" e preencher as informações de número da FI, empresa e ano, selecionar "Não Propor montantes", clicar Enter.

Documento memorizado

Modelo de classificação contábil

Entrada rápida

Lançar com modelo

Data documento: *

Tp.doc.: * KR

Empresa: * 1000

Data lçto.: * 27.02.2025

Período: 2

Moeda/taxa câm.: * BRL

N° documento:

Data conversão:

Referência:

N° interemp.:

Txt.cab.doc.:

Div.parceiro:

Imagem 23- Lançar com modelo

Modelo

Nº documento: 1900010566

Empresa: 1000

Exercício: 2025

Controle de processo

- ☐ Criar lançamento de estorno
- ☐ Entrar linhas da conta do Razão
- ☐ Não propor montantes
- ☐ Calcular dias/porcentagem de novo
- ☐ Exibir itens
- ☐ Copiar textos
- ☐ Transferir área funcional
- ☐ Recalcular montantes em moeda interna
- ☐ Transferir segmento e segmento parceiro

Imagem 24 - Preenchimento para lançamento

Após estas ações vai gerar uma cópia da FI desejada.

- Altere o campo Referência, e siga para as próximas etapas da FI.
- Insira o valor no campo montante e ajuste a data base.
- Repita o processo de ajustes na chave 41
- Após preenchimentos e ajustes, clicar em lançar documento

Dúvidas verificar item 9.2 dessa Instrução de Trabalho.

Fornecedor: 13787 UPS DO BRASIL & CIA CtaRz.: 2130101000
 Empresa: 1000 RUA DOM AGUIRRE,554
 Klabin S.A. São Paulo

Item 1 / Fatura / 31

Montante: BRL

☐ Calcular IVA

Cond.pgto.: XXXX

Data base: 05.03.2025

Base descon.:

Bloq.pgto.: B

Ref.pgto.: 1013050003

Atribuição: 20250227

Texto: Impostos e taxas das fitas para a MP13. [TxtsDesc.](#)

NºFaturColet:

Dias / %: / / /

Fixado: ☐

Mont.descon.:

Fat.relacion: / /

FrmPgto: X Supl.frm.pgto: 01

Item seguinte do documento

ChvLqct: 41 Conta: 3140220000 Cód.RzE: TMv: Nova empr.:

Imagem 25 - Ajuste das informações

Consulta aprovação e inclusão de anexo seguem da mesma forma conforme citado no item 9.3 dessa Instrução de Trabalho.

9.6 – Lançamento via RPA

Para realizar o lançamento de uma FI por meio do RPA, é essencial verificar se todas as informações na solicitação estão completas e corretas. Caso algum dado esteja ausente ou incorreto, o robô não procederá com a criação do documento, ou poderá gerá-lo de forma equivocada. A validação prévia das informações é fundamental para garantir a precisão e integridade do lançamento.

Informações necessárias na solicitação:

- Centro de custo, ordem ou PEP de pagamento.
- CNPJ / CPF do fornecedor.
- Empresa responsável pelo pagamento.
- Tipo do documento financeiro (KM, KD, KR...)
- Referência do documento de pagamento.
- Complemento da referência
- Divisão
- Data de pagamento/vencimento.
- Justificativa
- Conta do Razão.
- Valor total.

- Código de barras (se houver)
- Sinalização se for uma guia de pagamento.
- Rateio (se houver)

Após validar os dados da solicitação, se estiverem corretos, realizar alterar o status da solicitação na lista do SharePoint para Lançar FI no SAP.

O RPA realiza o lançamento e faz a conclusão e envio de e-mails para o solicitante.

Para consultar os lançamentos realizados via RPA é necessário realizar a consulta pelo ZPORTAL informando os usuários do RPA no campo "Iniciador".

9.7 – Consultar Alçada de aprovação

- Acessar a transação ZPORTAL e selecionar a opção Relatórios Gerenciais:

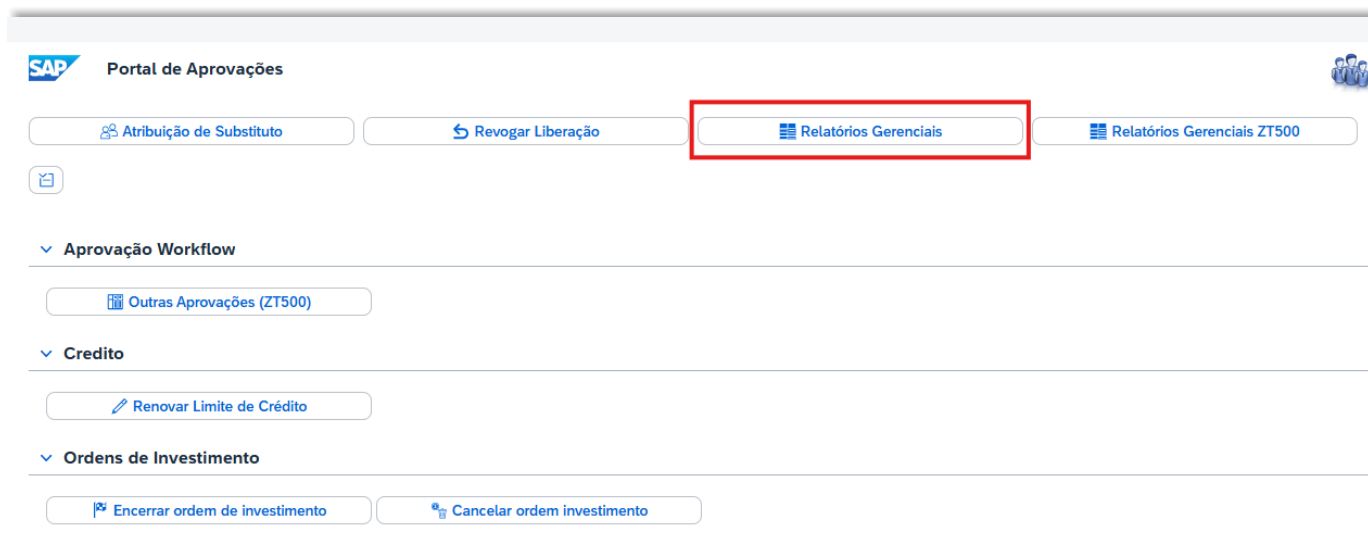


Imagem 26 - Transação ZPORTAL

- Preencher os seguintes campos e clicar em executar no campo inferior direito da tela para a pesquisa:

Workflow: Selecionar a opção Documento Financeiro

Data: Período de criação da FI.

Número documento contábil: Número da FI criada.

SAP Workflow: Central de Processamento

Gravar como variante... Mais

Workflow

Data: 19.01.2025 até: 19.02.2025

Status: até:

Iniciador: até:

Processo

Workflow: * Documento Financeiro

CrITÉrios de Seleção

Empresa: até:

Nº documento contábil: 1900065639 até:

Exercício: até:

Fornecedor: até:

Imagem 281 - Preenchimento das informações para consulta

- Clicar no campo Status

SAP Workflow: Relatório Gerencial

finalizar

Documentos Financeiros

Status	Cadeia de	Descrição	Iniciado Por	Valor	Moe...	Fornecedor	Nome do Fornecedor
☒	23.01.2025	Documento Financeiro - 1900002388 - 1000 - 2025 - 001	KLNA00145442	2.172,24	BRL	5887	DHL EXPRESS BRAZIL LT...

Figura 292 - Consulta aprovação

- Verificar os status das aprovações e informar ao solicitante.

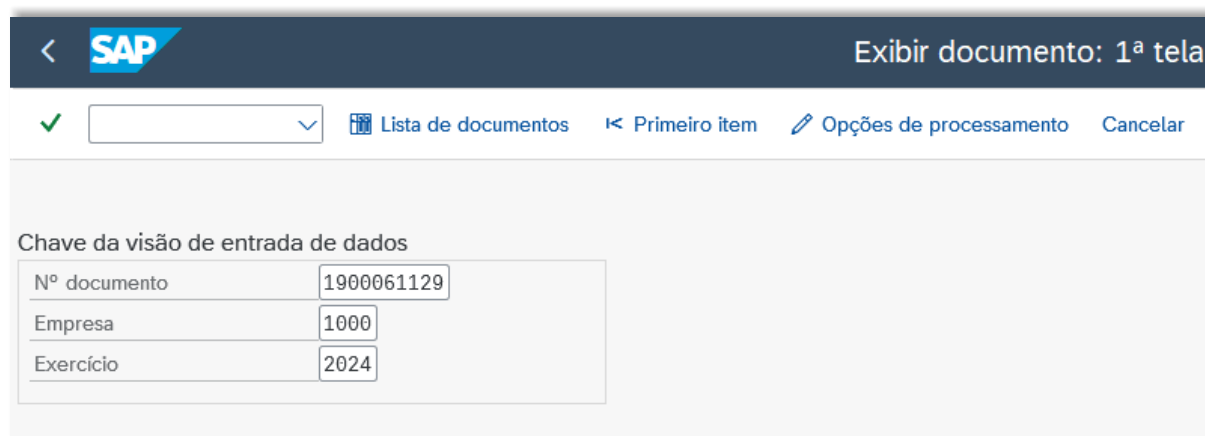
Descrição: Documento Financeiro - 1900002388 - 1000 - 2025 - 001

Cadeia de Aprovação	Responsável	Descrição	Iniciado Por	Status	Liberado em
☐ GE - Gerente	ANSOLIVEIRA	Anderson	23.01.2025	09:27:19	24.01.2025
☐ GI - Gerente Sênior	HLAVINIKI	Humberto	24.01.2025	09:00:21	24.01.2025

Imagem 303 - Tela aprovadores

9.8- Comprovante de pagamento

- Acessar a transação FB03 e buscar o Documento Financeiro



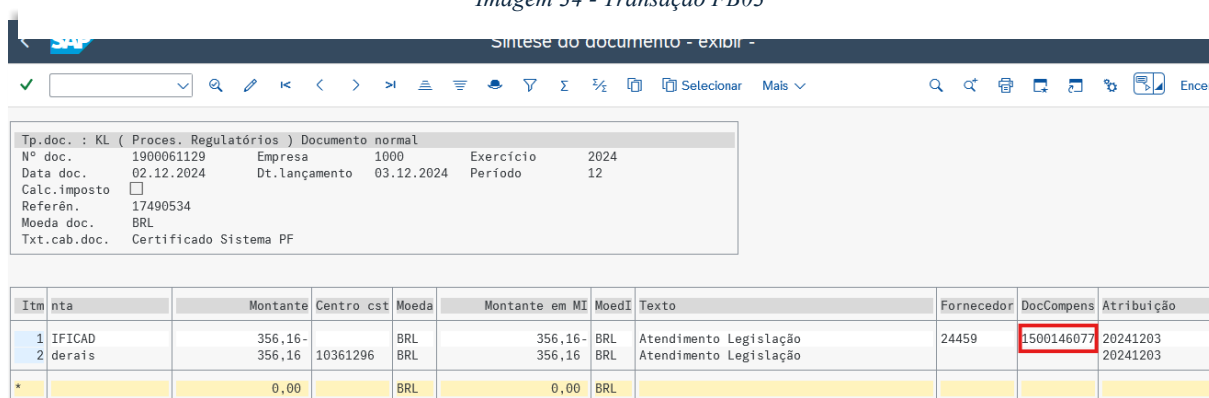
< **SAP** Exibir documento: 1ª tela

✓ [dropdown] Lista de documentos < Primeiro item Opções de processamento Cancelar

Chave da visão de entrada de dados

N° documento	1900061129
Empresa	1000
Exercício	2024

Imagem 34 - Transação FB03



Síntese do documento - exibir -

✓ [dropdown] [search] [edit] [back] [forward] [print] [filter] [sum] [percentage] [copy] [select] [more] [search] [filter] [print] [refresh] [close]

Tp.doc. : KL (Proces. Regulatórios) Documento normal					
N° doc.	1900061129	Empresa	1000	Exercício	2024
Data doc.	02.12.2024	Dt.Lançamento	03.12.2024	Período	12
Calc.imposto	☐				
Referên.	17490534				
Moeda doc.	BRL				
Txt.cab.doc.	Certificado Sistema PF				

Itm	nta	Montante	Centro cst	Moeda	Montante em MI	MoedI	Texto	Fornecedor	DocCompens	Atribuição
1	IFICAD	356,16-		BRL	356,16-	BRL	Atendimento Legislação	24459	1500146077	20241203
2	derais	356,16	10361296	BRL	356,16	BRL	Atendimento Legislação			20241203
*		0,00		BRL	0,00	BRL				

Imagem 35 - Visualizar documento

- Realizar duplo clique sobre o número do documento de compensação
- Clicar duas vezes no número de compensação na próxima tela

Abrir a lista de anexos, realizar duplo clique no comprovante anexado para abri-lo.

- [Enviar](#)
- [Ligações](#)
- [Workflow](#)
- [Meus objetos](#)

9.
9 -

Efetuar estorno de lançamentos

- Para efetuar os estornos dos lançamentos digitar a transação FB08 e teclar enter ou clicar no botão verde a esquerda do campo de preenchimento conforme imagem abaixo.



Imagem 39- Acessando a transação

- Após pressionar Enter ou o botão verde, o SAP exibirá a tela para o estorno, conforme mostrado na imagem abaixo.

Imagem 40- Tela FB08

- Preencher os campos conforme descrito abaixo:

Documento: Informe o número do documento que será estornado (exemplo: 105546171).

Empresa: Selecione a empresa onde o documento foi contabilizado (exemplo: 1000 / 1100 / 1200).

Exercício: Informe o ano em que o documento foi contabilizado.

Motivo do Estorno:

01: Para estorno de documentos criados no mês vigente.

02: Para estorno de documentos criados em meses encerrados.

Data do Lançamento: Este campo é preenchido automaticamente pelo SAP, não é necessário preencher manualmente.

Período Contábil: Este campo também é preenchido automaticamente pelo SAP, não sendo necessário preenchê-lo.

Estornar documento: Dados do cabeçalho

 Exibição antes do estorno

 Lista de documentos

 Estorno em massa

Indicações p/doc.

Nº de documento

105546171

Empresa

1000

Exercício

2022

Dados relativos ao lançamento de estorno

Motivo estorno

01

Data de lançamento

Período contábil

Dt.declaração fiscal

Dados para a administração de cheques

Motivo de invalidade

- **Importante:** Antes de realizar o estorno, é importante verificar o documento. Para isso, insira o número do documento e selecione a opção 'Exibição Antes do Estorno'. Isso permitirá que você confirme se o documento inserido é realmente o que você deseja estornar.
- Após realizar o estorno, você pode visualizar o documento. O sistema irá gerar um novo documento de estorno, que será identificado como DOCUMENTO ES (Estorno de Documento) e começará com o número 900*.

Tp.doc. : ES (Estorno do Documento) Documento normal									
N° doc.		9000131885		Empresa		1000		Exercício 2022	
Data doc.		31.12.2022		Dt.lançamento		31.12.2022		Período 12	
Calc.imposto		☐							
Referên.		TESTE							
Moeda doc.		BRL		Doc.estorno p/		105546171		/ 2022	
Txt.cab.doc.		TESTE -							

Itm	CL	Div	Conta	Texto breve conta	Mont.Razão	Moeda	Texto	DtCompens.	DocCompens	Material
1	51	SP01	1131000999	Dev Divs-Diversos	2.000,00-	BRL	TESTE	20.02.2025	9000131883	
2	41	SP01	2299900003	Cred Divs-Pass Desc	2.000,00	BRL	TESTE	20.02.2025	9000131883	
*					0,00					

Documento : 105546171

41 Debito na conta: 1131000999

51 Crédito na conta: 2299900003

Doc de estorno : 9000131883

51 Credito na conta: 1131000999

41 Debito na conta: 2299900003

Tp.doc. : SA (Doc.conta do Razão) Docume									
N° doc.		105546171		Empresa					
Data doc.		31.12.2022		Dt.lançame					
Calc.imposto		☐							
Referên.		TESTE							
Moeda doc.		BRL							
Txt.cab.doc.		TESTE -							

→ Lançamento invertido ←

Tp.doc. : ES (Estorno do Documento) Docu									
N° doc.		9000131885		Empresa		Dt.lançame			
Data doc.		31.12.2022							
Calc.imposto		☐							
Referên.		TESTE							
Moeda doc.		BRL		Doc.estorno					
Txt.cab.doc.		TESTE -							

Itm	CL	Div	Conta	Texto breve conta
1	51	SP01	1131000999	Dev Divs-Diversos
2	41	SP01	2299900003	Cred Divs-Pass Desc
*				

Impostos impostos@klabin.com.br e/ou SP- Contas a Pagar contasapagar@klabin.com.br, informando o número da FI e encaminhando o documento de pagamento.

- Os comprovantes de pagamento ficam disponíveis em até 48h depois da compensação.

11. Controle de Registros

Os registros dos documentos financeiros criados e modificados serão armazenados no sistema SAP e deverão ser acessíveis para consulta e auditoria conforme necessário.

12. Anexos

Não aplicável.

13. Aprovação do Documento

Aprovação: Andreia Marquiane Domingues