

CHIARELLI LABS

PARA QUEM TRABALHA NA OPERAÇÃO

Melhore a conciliação financeira

Compare registros, explique diferenças e feche o período com pendências visíveis

Para quem é e o que você leva

Você abre o extrato, consulta o controle financeiro e vê dois números parecidos. Marca “confere” para terminar logo, mas no dia seguinte alguém pergunta a que pagamento aquele valor pertencia. Outro lançamento consta no controle e não aparece no banco. Uma cobrança aparece no banco e não consta na planilha. Sem um jeito de explicar cada diferença, a conciliação vira uma procura repetida entre telas e mensagens.

Este guia acompanha **Rita, analista financeira do Atacado Cedro, empresa fictícia com 56 pessoas**. Ela compara registros de pagamentos no controle interno com movimentos de um extrato. Códigos, nomes, datas e valores são inventados para ensinar o método. Nunca use esses exemplos para decidir sobre uma conta real. O objetivo é terminar com cada item marcado como conferido, pendente ou encaminhado a quem decide, sempre com a referência que permite outra pessoa conferir o caminho.

Rita consegue organizar a comparação, localizar documentos e mostrar as diferenças. Ela não muda dado bancário de fornecedor, não altera lançamento no ERP nem confirma pagamento só pela aparência do valor. Se sua empresa usa outro sistema, adapte os nomes das colunas. Formatos, horários e informações disponíveis variam entre bancos e ERPs; confira com o financeiro, o banco e o suporte do sistema quais registros sua equipe pode consultar e qual procedimento vale no seu caso.

Ao final, você terá uma lista de cinco casos, critérios de correspondência, uma fila de diferenças, um histórico das decisões e um fechamento com pendências visíveis. O trabalho começa com leitura dos registros aos quais você já tem acesso. Uma planilha de trabalho na pasta da equipe basta para testar o método. O guia não depende de comprar nenhuma ferramenta.

Comece na segunda-feira

Separe **cinco movimentos recentes** do mesmo período no extrato e no controle interno. Inclua, se houver, um par que parece correto, um valor diferente, um movimento que aparece só no extrato e um que aparece só no controle. Se algum tipo não existir, registre o que de fato encontrou. Use códigos F-101 a F-105 e descreva os casos sem nomes ou números de conta numa planilha sua, na pasta que você já usa no trabalho.

- 1** Em 20 minutos, anote o período, a data em que consultou cada sistema e a referência dos arquivos. Crie uma linha por caso com código, data, valor do controle, valor do extrato, referência do documento e estado provisório. Use “não localizado” quando faltar um registro; não preencha pela memória.
- 2** Em 30 minutos, escolha os pares candidatos (cada par parece o mesmo pagamento, mas ainda precisa de referência para ser confirmado). Para cada um, compare referência do pedido ou pagamento, valor e data. Se uma informação não coincidir, marque “diferença a conferir” e escreva exatamente qual é. Um valor igual, sozinho, não fecha a linha.
- 3** Em 35 minutos, selecione uma diferença. Localize a mensagem, o comprovante ou o registro interno que explica a entrada e anote quem precisa responder. Escreva a próxima ação com data de revisão. Prepare uma pergunta objetiva para o responsável; não ajuste valores nem dados do fornecedor neste primeiro teste.

Essas três ações mostram se a dificuldade está na referência, na data, no valor ou na decisão que falta. Se não houver acesso ao extrato, peça ao responsável um relatório ou uma revisão conjunta pelo canal usual da empresa. Não peça a senha de outra pessoa.

Faça os dois lados falarem do mesmo período

Segunda-feira, 8h50. Rita recebeu uma planilha de pagamentos preparada na sexta e abriu o extrato consultado na manhã de hoje. O total dos dois arquivos parece diferente. Antes de procurar “o lançamento errado”, ela nota que um arquivo termina na sexta e o outro inclui o fim de semana. Comparar períodos diferentes transforma um atraso aparente numa investigação sem fim.

Por que acontece

Conciliação é comparar registros de duas origens e explicar o que coincide, o que diverge e o que ainda não pode ser concluído. O controle interno pode registrar uma intenção, uma autorização ou uma baixa, conforme a regra da empresa. O extrato mostra os movimentos disponíveis na consulta. Esses eventos não têm necessariamente a mesma data nem a mesma descrição. Por isso, o primeiro passo não é somar tudo: é escrever **qual período e qual tipo de registro** você está comparando.

Escolha um período que consiga repetir. Rita usa os movimentos de 07/04 a 11/04 e anota quando consultou o extrato. Ela confirma com o financeiro qual coluna do controle significa “pagamento efetuado” e qual significa apenas “programado”. Essa diferença muda a leitura de F-104, que ainda pode estar aguardando execução. Não trate todo registro interno sem par no banco como erro. Marque a pergunta que falta para decidir.

Passo a passo

- 1** Escreva o período e o momento da consulta nos dois registros. Guarde a referência ao extrato e ao arquivo interno usados para que outra pessoa consiga reproduzir a comparação.
- 2** Confirme com o responsável o significado dos estados do controle: solicitado, aprovado, programado, executado ou cancelado, conforme os nomes realmente usados na empresa. Registre a definição ao lado da coluna.
- 3** Liste cinco casos numa aba de trabalho. Use código fictício para conversar sobre o método e mantenha a referência real apenas no lugar que a equipe já usa para os documentos financeiros.
- 4** Separe movimentos que pertencem a outro período ou a outra conta controlada. Registre a exclusão e o motivo; não some um conjunto que não foi comparado.
- 5** Escolha uma pessoa para acompanhar cada pendência e uma data para rever o registro. A pessoa acompanha, mas não vira automaticamente quem autoriza a correção ou o pagamento.

Antes de seguir, peça a uma colega para localizar F-101 nos dois arquivos usando só a referência anotada. Se ela não conseguir, ainda falta uma peça na descrição. É melhor acertar isso com cinco linhas do que repetir a dúvida no fechamento do mês.

NA PRÁTICA

No Atacado Cedro fictício, Rita anotou: "controle consultado em 14/04, extrato consultado em 14/04, período 07/04 a 11/04". F-101 era um pagamento interno de R\$ 480,00 com referência ao pedido PC-101 e um movimento de R\$ 480,00 no extrato com a mesma referência. F-104 estava "programado" no controle e não aparecia no extrato consultado. Rita deixou F-104 como pendente de confirmação do estado, sem chamá-lo de falha do banco.

VOCÊ FAZ HOJE

Registre o período e a data de consulta dos seus dois lados. Em cinco linhas, escreva qual estado interno cada caso tem. Localize um par que possa ser explicado sem recorrer à memória de quem fez o lançamento.

LEVE PARA QUEM APROVA

Se o relatório ou o extrato não estiver disponível para sua função, peça acesso de leitura ou uma extração ao responsável, conforme a regra da empresa. Não use credencial emprestada e não amplie o acesso da planilha por conta própria. O gestor confirma quais períodos, contas e estados fazem parte do fechamento.

CUIDADO COM

Uma linha "programada" no controle e ausente no extrato pode estar exatamente no estado esperado. Escreva o estado e a data antes de classificá-la como divergência. Um arquivo consultado em outro momento também pode mudar a lista vista por você.

Checklist do capítulo 1:

- ☐ Período e data de consulta estão escritos nos dois lados.
- ☐ O significado dos estados internos foi confirmado.
- ☐ Cada caso aponta para os registros usados.
- ☐ Pendências têm pessoa responsável e data de revisão.

Encontre pares sem forçar coincidências

Na terça-feira, Rita encontra dois movimentos de R\$ 480,00 no extrato. Um corresponde a F-101. O outro tem outra referência e pode ser uma operação diferente. Se ela usar apenas valor e data, pode marcar os dois como o mesmo pagamento ou deixar um sem explicação. Um par precisa de referência suficiente para que outra pessoa o reconheça.

Por que acontece

Valores redondos e datas próximas se repetem. Descrições de extrato podem ser abreviadas ou seguir um padrão diferente do controle interno. A ausência de um identificador comum exige mais cuidado, não uma correspondência por adivinhação. Comece pela referência mais específica que ambos guardam: código do pedido, identificador da transação ou comprovante. Depois confira valor, data e pessoa ou empresa envolvida no documento original, conforme o acesso que sua função permite.

Quando o par só parece provável, deixe claro o grau de certeza na linguagem comum: "candidato, falta referência" é melhor que "conferido". Para alguns movimentos, uma pessoa do financeiro precisará localizar outro documento. Rita não precisa abrir dados de conta que não fazem parte da tarefa. Precisa saber onde pedir a referência e qual comprovante encerrará a dúvida.

Passo a passo

- 1** Procure primeiro o código do pedido ou do pagamento. Rita localiza PC-101 no controle e na referência do movimento, então forma o par de F-101.
- 2** Confira valor e data em seguida. Anote a diferença exata quando houver. Em F-102, o controle mostra R\$ 1.250,00 e o movimento candidato mostra R\$ 1.205,00; Rita registra "diferença de R\$ 45,00" como observação do exemplo fictício, sem corrigir nenhum lado.
- 3** Consulte o documento que sustenta a operação, como o comprovante ou a autorização guardada pela equipe. Escreva onde ele fica e qual versão foi usada. Se não existe referência, deixe o caso como candidato.
- 4** Quando dois movimentos parecem servir para a mesma linha, não escolha o primeiro. Marque ambos como candidatos e peça a quem registrou a operação que indique o vínculo correto.
- 5** Marque "conferido" apenas quando o par e o comprovante estão identificados. Escreva quem conferiu e quando. Uma conferência posterior deve poder repetir o caminho sem perguntar a Rita.

Cada movimento do extrato fecha uma única linha do controle. Antes de marcar "conferido", procure se aquele movimento já foi usado em outro par. O segundo movimento de R\$ 480,00 vira F-105. Ele pode ter a mesma data e o mesmo valor de F-101, mas tem outra referência. Isso não prova duplicidade nem prova que é uma despesa nova. Rita preserva as duas linhas e anota a pergunta:

“Qual pedido e qual comprovante correspondem a F-105?”. O resultado correto do dia é uma pendência específica.

NA PRÁTICA

No Atacado Cedro fictício, F-101 ficou conferido: PC-101, R\$ 480,00 nos dois lados, referência ao comprovante CP-101 e revisão de Rita em 14/04. F-105 tinha R\$ 480,00 no extrato, mas a referência não era PC-101. Rita escreveu “candidato sem par confirmado, solicitar identificador ao financeiro até 15/04”. Se o financeiro confirmar que F-105 é pagamento duplicado, Rita leva o caso e o pedido de devolução a quem aprova. Ela não estorna nem informa uma nova conta; a devolução segue a conta de origem ou a conta confirmada por outro canal já conhecido. F-102 ficou “diferença de valor” e não entrou na soma dos itens conferidos.

VOCÊ FAZ HOJE

Escolha dois valores iguais no período e veja se as referências também são iguais. Se não forem, escreva o que falta para distinguir as operações. Marque um par realmente conferido e um candidato, se houver.

LEVE PARA QUEM APROVA

Menor privilégio significa ter só a leitura de que sua tarefa precisa: permissão para comparar não autoriza editar nem pagar. Se o comprovante está em pasta à qual você não tem acesso, peça ao responsável uma referência ou uma conferência conjunta, em vez de pedir acesso à pasta toda. Atribuir um movimento a outro fornecedor, mudar um lançamento ou confirmar uma duplicidade já processada exige decisão de quem cuida desses registros.

CUIDADO COM

Valor igual não é identificador. Mesmo fornecedor, mesmo valor e mesma data podem existir em dois pedidos legítimos. Guarde as referências dos dois candidatos e peça confirmação antes de encerrar uma linha.

Checklist do capítulo 2:

- ☐ Cada par conferido tem referência e documento localizável.
- ☐ Diferenças de valor foram escritas sem alterar registros.
- ☐ Dois movimentos iguais não foram unidos por suposição.
- ☐ Candidatos sem prova seguem visíveis com próxima ação.

Dê um destino a cada diferença

Quarta-feira. Rita tem cinco linhas e quatro tipos de situação: F-101 confere; F-102 tem valor diferente; F-103 aparece apenas no extrato; F-104 aparece apenas no controle; F-105 parece outro movimento e espera vínculo. Uma lista de “pendências” sem motivo mistura perguntas diferentes. O fechamento melhora quando cada uma diz quem pode responder e qual documento resolverá a dúvida.

Por que acontece

Uma diferença não explica sua própria causa. Um movimento só no extrato pode ser um registro interno ainda não localizado, uma descrição abreviada ou algo que outra pessoa precisa investigar. Um registro só no controle pode estar programado, cancelado ou fora do período consultado. Valor diferente pode ser uma digitação, uma operação distinta ou outra situação. Rita não precisa adivinhar a causa mais provável para fechar a planilha. Ela precisa da pergunta que mostra qual causa é a verdadeira.

Classifique pelo **fato observado**, não pela culpa imaginada. “Só no extrato” diz o que você viu. “Alguém esqueceu de lançar” é uma conclusão sem confirmação. A mesma regra protege a conversa com o financeiro e evita uma correção precipitada. Use uma fila única com código, estado, motivo observado, documento a procurar, pessoa que pode responder e data de revisão.

Passo a passo

- 1** Defina quatro estados simples na sua aba de teste: “conferido”, “diferença de valor”, “sem par localizado” e “aguardando decisão”. Se a equipe já usa outros nomes, faça o mapeamento antes de propor mudança na planilha compartilhada.
- 2** Para cada pendência, escreva uma pergunta fechável. F-102: “Qual valor consta do comprovante e da autorização?”. F-103: “Qual pedido ou registro interno corresponde a este movimento?”. F-104: “O estado programado virou executado?”.
- 3** Indique a pessoa que pode responder com base na função: quem registrou, quem autoriza, quem tem acesso ao comprovante. Rita acompanha a resposta, sem assumir a autoridade da outra pessoa.
- 4** Defina data de revisão e registre onde ficou a pergunta. Se não houver retorno, o estado continua aberto com a data vencida; não mude para “conferido” para limpar a lista.
- 5** Leve ao gestor as diferenças que exigem correção de lançamento, decisão sobre pagamento, cancelamento ou acesso. Mostre os dois lados e a referência ao documento, sem circular extratos inteiros por mensagem.

Esse mapa também permite explicar o que falta resolver sem inventar uma causa. Em vez de “há quatro erros”, Rita diz “um valor diferente, dois movimentos sem par confirmado e um programado sem confirmação no extrato consultado”. Ela separa casos abertos de eventos comprovadamente

incorretos. O gestor consegue decidir por onde começar e a equipe sabe qual resposta encerrará cada item.

NA PRÁTICA

Na empresa fictícia, Rita anotou F-103 como "só no extrato, R\$ 320,00, falta código do pedido, financeiro pesquisa até 15/04". F-104 ficou "só no controle, R\$ 670,00, estado programado, confirmar com quem executa até 15/04". Em F-102, pediu ao responsável a referência do comprovante para explicar a diferença de R\$ 45,00. Nenhum dos três virou "erro corrigido" antes da resposta.

VOCÊ FAZ HOJE

Pegue uma linha sem par. Troque "verificar" por uma pergunta objetiva, o nome da pessoa que pode respondê-la e uma data. Se o motivo ainda não é conhecido, escreva o fato observado e mantenha a causa em aberto.

LEVE PARA QUEM APROVA

Uma resposta pode apontar necessidade de alterar lançamento, dado do fornecedor ou instrução de pagamento. Quem aprova confirma a causa e autoriza a ação pelo procedimento da empresa. Para pedido de troca de conta bancária, a confirmação deve vir por **outro canal já conhecido antes do pedido**, como telefone previamente cadastrado. Não confirme a troca pelo e-mail, WhatsApp ou número recebido na solicitação. Registre quem confirmou, quando e por qual canal; só a pessoa autorizada altera o cadastro. O mesmo vale para estorno, devolução ou mudança de dado bancário de cliente: quem aprova confirma por canal já conhecido antes do pedido e registra quem confirmou, quando e por qual canal. Devolução vai para a conta de origem ou para a conta confirmada por esse canal, nunca para uma conta informada na própria mensagem.

CUIDADO COM

"Só no extrato" e "só no controle" descrevem uma busca incompleta no momento da consulta. Releia o período e a referência antes de declarar que houve lançamento faltante ou pagamento indevido.

Checklist do capítulo 3:

- ☐ A pendência descreve um fato observado.
- ☐ Cada pergunta tem pessoa capaz de responder e data.
- ☐ Alterações de registro ficam com quem aprova.
- ☐ Troca bancária usa confirmação por canal previamente conhecido.

Guarde o caminho da conferência

Quinta-feira, Rita recebe uma resposta para F-102: o comprovante consultado mostra outro valor. Um colega corrige o controle, mas não registra qual número estava antes. No dia seguinte, a mesma diferença aparece numa cópia antiga da planilha e alguém abre uma segunda pendência. A correção pode ter sido legítima, mas agora ninguém consegue reconstituir o que aconteceu.

Por que acontece

Uma lista que mostra só o estado atual perde a história de cada mudança. Para explicar uma diferença, guarde quando ela foi encontrada, quem consultou os dois lados, qual documento sustentou a conclusão e quem autorizou uma correção. Isso não exige copiar extratos para todas as linhas. Uma referência ao arquivo que a equipe já guarda evita versões soltas e ajuda outra pessoa a conferir o caso sem depender da memória de Rita.

Há ainda um cuidado com repetição. Antes de criar outra pendência para F-102 ou solicitar nova correção, confira se já existe uma linha com a mesma referência. Esse princípio tem o nome técnico de **idempotência**: repetir a busca não deve gerar uma segunda correção, segundo lançamento ou segundo pagamento. Rita não precisa saber programar. Precisa consultar o histórico e registrar a tentativa com o mesmo código.

Passo a passo

- 1** Na aba principal, mantenha código, estado atual, motivo observado, pessoa responsável e data da próxima revisão. Crie uma aba de histórico com uma linha por evento: data, pessoa, estado anterior, novo estado, documento consultado e decisão.
- 2** Antes de mudar uma linha para “conferido”, abra o registro do extrato e o do controle que correspondem ao código. Guarde a referência aos dois, a data da consulta e quem conferiu.
- 3** Quando alguém corrigir um registro, anote valor anterior, valor novo, motivo, documento e aprovação, seguindo a regra do financeiro. Rita registra a decisão recebida; a pessoa autorizada faz a alteração no sistema.
- 4** Ao repetir uma conferência, procure o código e as referências existentes. Registre “revisado novamente” com data e resultado na mesma linha de histórico. Se surgir um segundo movimento real, dê a ele outro código após confirmar que é operação distinta.
- 5** Ao fim do dia, filtre casos sem responsável, revisão vencida e correção sem referência. Leve esses casos à pessoa certa antes de levar a conciliação para fechamento.

Um comprovante deve ficar no local definido pelo financeiro, com acesso compatível com a tarefa. A planilha de trabalho pode apontar para ele por código ou link interno. Copiar o arquivo para uma pasta aberta só para “facilitar” cria outra versão e outro risco. Se o sistema já guarda histórico das mudanças, use esse recurso e anote a referência; não monte um segundo histórico com informação sensível desnecessária.

NA PRÁTICA

No Atacado Cedro fictício, o responsável explicou F-102 e registrou a decisão. Rita anotou: "15/04, F-102, controle R\$ 1.250,00, extrato R\$ 1.205,00, comprovante CP-102 consultado, gestor verifica causa, estado ainda aberto". Ela não mudou o valor no ERP. Quando outra pessoa encontrou a cópia antiga, viu F-102 já aberto e acrescentou a referência ao mesmo caso. Não foi criado segundo ajuste.

VOCÊ FAZ HOJE

Pegue um caso encerrado do seu período de trabalho e anote três fatos que consegue mostrar: quando a diferença apareceu, qual documento foi consultado e quem confirmou o encerramento. Se faltar um, escreva "não localizado" para levar a pergunta à pessoa responsável.

LEVE PARA QUEM APROVA

Peça ao gestor que confirme quem pode corrigir lançamentos no controle ou no ERP e quem pode declarar o período fechado. Leve o código, as referências e a decisão que falta. Permissão de leitura para comparar registros não autoriza edição ou pagamento. Se surgir mudança bancária, use a confirmação por outro canal prevista no capítulo 3.

CUIDADO COM

Reconstituir o histórico pela memória no fim da semana pode trocar a ordem dos fatos. Anote na hora; quando registrar depois, marque o horário real do evento e o horário em que escreveu. Uma cópia antiga deve ser identificada como tal, não substituir o registro usado na decisão.

Checklist do capítulo 4:

- ☐ Cada mudança tem pessoa, data, motivo e referência.
- ☐ A decisão de correção está separada de sua execução.
- ☐ Repetir a busca não criou uma segunda pendência ou ajuste.
- ☐ Documentos ficam no lugar usado pelo financeiro.

Feche o período sem esconder pendências

Sexta-feira, 16h. O gestor pergunta se a conciliação terminou. Rita tem F-101 conferido e quatro casos que ainda precisam de resposta. Ela pode dizer “falta conferir”, mas essa frase não ajuda a decidir nada. Abre a lista e mostra o que está resolvido, o que aguarda documento, o que precisa de decisão e quando cada item será revisto. O fechamento vira uma fotografia honesta do período.

Por que acontece

Quando “concluído” mistura pares conferidos com diferenças ainda abertas, o próximo período começa com uma pendência invisível. O número de linhas totais não basta. É preciso distinguir pares confirmados, candidatos, diferenças em investigação e decisões encaminhadas.

Observabilidade aqui é abrir a lista e saber, sem perguntar a Rita, o que parou, há quanto tempo e quem responde pelo próximo passo.

Uma contagem pequena já organiza a conversa: cinco casos examinados no exemplo, um par conferido e quatro pendências com perguntas diferentes. Esse retrato não é uma taxa de erro de toda a empresa. Rita anota o período, o momento da consulta e os casos incluídos. Se outro extrato ou outro intervalo for usado depois, a contagem pode mudar. Preserve a referência para explicar por quê.

Passo a passo

- 1 Conte as linhas do período por estado: conferido, diferença de valor, sem par localizado, aguardando decisão. Anote o total de casos vistos, o período e a data da consulta.
- 2 Para cada pendência, mostre motivo observado, pergunta aberta, responsável e data de revisão. Se a data passou, mantenha a pendência visível e marque “revisão vencida”.
- 3 Confira um par marcado “conferido” contra os dois registros e o documento. Um caso de conferência ajuda a ver se a regra foi aplicada, sem transformar uma linha correta em prova do período inteiro.
- 4 Prepare um resumo para o gestor: quantos casos foram vistos, quantos conferem, quais diferenças seguem abertas e quais decisões ele precisa tomar. Leve referências aos documentos, não anexos completos em canal inadequado.
- 5 Registre a decisão sobre o fechamento e a data da próxima revisão. Se a empresa permite fechar com pendências listadas (confira com o contador como isso aparece no fechamento contábil), siga essa regra e leve os itens adiante com código e dono. Se não permite, mantenha o período em aberto até a decisão de quem responde por ele.

Se a equipe quiser acompanhar tempo, separe o tempo em que Rita comparou registros do tempo que esperou informação ou autorização. Anote início e fim em poucos casos antes de dizer que houve economia. Uma nova planilha ou ferramenta só ajuda se a referência ficar mais clara, as diferenças aparecerem a tempo e a correção continuar com quem tem autoridade.

NA PRÁTICA

No Atacado Cedro fictício, Rita levou ao gestor: "Período 07/04 a 11/04, arquivos consultados em 14/04, cinco casos. F-101 conferido; F-102 com valor diferente e decisão pendente; F-103 só no extrato; F-104 programado no controle, sem par visto no extrato; F-105 com valor igual a F-101, mas sem referência suficiente para vincular". O gestor não declarou os quatro casos resolvidos. Manteve a lista de pendências com responsáveis e revisão em 16/04.

VOCÊ FAZ HOJE

Escreva a contagem do seu período e liste as pendências com pergunta e data. Mostre uma linha conferida que outra pessoa consiga localizar nos dois registros. Leve ao gestor a decisão de fechamento que falta.

LEVE PARA QUEM APROVA

Só a pessoa definida pela empresa decide fechar o período com pendências, corrigir um lançamento, liberar um pagamento, dar baixa em título, estornar, fazer uma devolução ou mudar cadastro. Peça essa decisão com códigos, documentos e impacto descrito. Confirme com o financeiro e com o banco o procedimento que vale para o seu sistema e sua conta, sem supor regras universais de prazo ou formato.

CUIDADO COM

Um total que "bate" pode esconder dois erros de mesmo valor em sentidos opostos. Feche por casos identificados e perguntas resolvidas, não apenas pela soma final. Uma pendência com dono e data é mais útil que uma linha marcada "ok" sem explicação.

Checklist do capítulo 5:

- ☐ O período e os arquivos consultados estão identificados.
- ☐ Conferidos e pendências aparecem em contagens separadas.
- ☐ Cada diferença aberta tem pergunta, dono e data de revisão.
- ☐ A decisão de fechamento está registrada por quem responde.

Modelo em página inteira

Copie a tabela para uma planilha de trabalho na pasta financeira ou imprima. As duas primeiras linhas são **exemplos fictícios** do Atacado Cedro. Não escreva números de conta, senhas ou nomes reais neste modelo. Use a referência aos arquivos que a equipe já guarda. Na coluna Extrato, anote data, valor e o identificador do movimento, se o seu banco mostrar um; se não mostrar, use a descrição do extrato. Uma linha por caso; uma nova conferência do mesmo caso vai para o histórico com data e pessoa.

Código	Controle	Extrato	Referências	Estado	Diferença ou pergunta	Próxima ação, quem e até quando
F-101	10/04, R\$ 480	11/04, R\$ 480, mov. EX-0411-3	PC-101 e CP-101	Conferido	Nenhuma	Rita registrou em 14/04
F-102	10/04, R\$ 1.250	11/04, R\$ 1.205, mov. EX-0411-5	PC-102, falta CP-102	Diferença de valor	Por que R\$ 45 a menos?	Gestor confere CP-102 até 15/04

Na aba de histórico, use código, data, pessoa, estado anterior, novo estado, documento consultado e decisão. Conte as linhas principais por estado e período; uma nova consulta de F-102 não cria outro pagamento nem outra linha principal. Se a sua ferramenta guardar esse histórico, anote o código para encontrá-lo lá.

Plano de 4 semanas

Semana	Ação	Tempo	Entregável observável	Quem participa
1	Alinhar período e separar cinco casos	45 minutos	Dois registros referenciados e estados iniciais	Você e responsável financeiro
2	Conferir pares e registrar diferenças	45 minutos	Um par conferido e perguntas para os demais	Você
3	Tratar pendências e revisar acesso e histórico	45 minutos	Fila com dono, documento e decisões de correção	Você, gestor e administrador
4	Comparar estados e decidir fechamento	45 minutos	Resumo do período com pendências e decisão	Você e gestor

Os tempos organizam sessões curtas de leitura e revisão, não prometem economia. Uma mudança de regra, acesso ou dado financeiro precisa da decisão do gestor na semana em que for proposta. Se um documento demorar a chegar, mantenha a pergunta aberta e registre quando será revista.

Próximos passos

Você tem pares explicáveis, diferenças com pergunta e um fechamento que mostra o que falta. Leve ao gestor uma linha conferida e uma pendência com dono e data. Se quiser dimensionar as horas gastas procurando registros e refazendo conferências, use a Calculadora do Turno Invisível. Ela é gratuita e não exige cadastro para começar. O resultado ajuda a discutir a rotina, sem prometer economia de uma ferramenta.

[Abrir a Calculadora do Turno Invisível](#)