

Nome do processo

Gerenciar Contas a Pagar

Código

7.2.2

Área

responsável
Gerência Executiva
Financeira



Objetivo

Garantir a quitação de todas as obrigações, com base nos princípios da boa prática, leis e normativos vigentes no prazo estabelecido.

Indicadores

- Índice de inconformidades de pagamentos
- Índice de criação de borderôs extras

Riscos

- (+) Segurança e rastreabilidade nos processos de pagamentos
- (-) Envio dos pagamentos fora do prazo
- (-) Baixa agilidade na aprovação dos pagamentos no Fluig

Sistemas de apoio

- Totvs RM e Fluig;
- Agidesk

Doc. de Apoio e Reguladores

- Normativos internos (D)
- Órgãos reguladores (Receita Federal, outros) (R).

Selos

IMP

Interfaces de entrada

- Alta Gestão
- 6.2.3 Gerir compras
- 6.2.4 Administrar contratos
- 4.3.4 Gerir folha de pagamento
- 6.2.1 Gerir viagens corporativas
- 2.4.1 Gerir Programa de Financiamento de Sede Própria - PASPFE
- 7.3.1 Gerir atendimento às obrigações fiscais
- 2.2.3 Prestar apoio jurídico-sindical

Entradas

- Lista de presentes
- Notas fiscais
- Autorização de para pagamento
- Folha de pagamento
- Diárias Diretoria e Conselhos
- Diárias/Prestação de contas de viagem a serviço
- Reembolsos
- Impostos
- Dep. judicial

Etapas

1. Analisar solicitações de pagamento recebidas

2. Programar pagamentos

3. Consolidar o envio das informações para elaboração dos borderôs de pagamentos pela tesouraria

4. Analisar as previsões financeiras contratuais que estão abertas no sistema

5. Orientar as áreas a respeito dos normativos internos

Saídas

- Pagamentos liberados
- Dados do pagamento emitido

Interface de saída

- Alta gestão
- Colaboradores CNC
- Fornecedores
- Parceiros
- Federações e Sindicatos
- Sesc e Senac
- 7.2.4. Controlar Fluxo de Caixa
- 9.2.4 Reportar execução orçamentária
- 7.3.2 Realizar prestação de contas contábeis
- 7.2.5. Prestar Informações Financeiras