

PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
Contas a Pagar	PG. 007	01

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades de pagamento de contas aos fornecedores.

2. ABRANGÊNCIA

- Gerência
- Diretoria

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Não há

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Não há

4.2 Siglas

- Não há

5. DETALHAMENTO

A execução do processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Repassar boletos e notas fiscais	Após o recebimento de mercadorias (incluindo insumos, equipamentos e produtos para o Pub), o Gerente deverá lançar o estoque no sistema, conforme o PG.003 – Compras e Recebimento de Materiais e logo depois encaminhar os boletos e Notas Fiscais ao Diretor Financeiro .
2. Receber notas fiscais e boletos e conferir com a entrada de mercadoria no sistema	O Diretor Financeiro deverá receber as documentações referente à compra efetuada e conferir se o estoque, no sistema, foi atualizado com a entrada de mercadorias.

3. Solicitar correções ao estoque	Caso for identificado que a entrada de materiais no estoque, no sistema, foi efetuada de maneira inconsistente, o Diretor Financeiro deverá retornar a Nota Fiscal e Boletos para o Gerente com o propósito do mesmo corrigir o que for apontado.
4. Agendar pagamentos	Uma vez conferido e certificado que o lançamento dos materiais foram feitos de maneira correta, o Diretor Financeiro deverá agendar os pagamentos conforme data de vencimento dos boletos.
5. Encaminhar notas fiscais ao contador	Ao final de cada mês, o Diretor Financeiro deverá encaminhar as Notas Fiscais ao Contador (terceirizado) com fins de regularização fiscal do estabelecimento.

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas
- Sistema – Sabbe Tecnologia
- Internet
- Aplicativo do banco

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não há.

8. CONTROLE DE REGISTROS

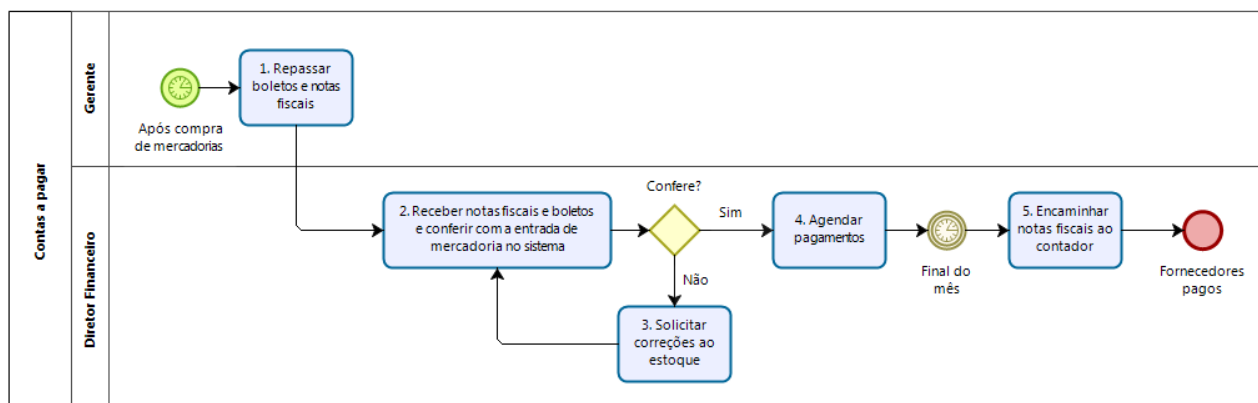
Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Nota Fiscal	Sala do Departamento Financeiro	Pasta / Financeiro e Gerência	Por data de recebimento	Até o fim do mês	Contabilidade

9. ANEXOS

Fluxograma n. 008 – Contas a Pagar

Processo: CONTAS A PAGAR
FLUXO 008 - Versão 001



Elaborado/revisado por:
Valerir Borges Martins
Gerente

Aprovado para uso:
Daniel Scodro
Diretor Financeiro