	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**002**
		Versão	**2025**

Nome do Processo:	Contas á pagar		
1) Objetivo:	Ter o controle fundamental da saúde financeira do clube, onde é gerado todos os compromissos financeiros.	**Indicador Estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Financeiro		
Responsável	Coordenação e Supervisão		
Serviço:	Lançamentos e conferências		
Executante:	Assistente, Analista, Supervisão e Coordenação		
Resultados esperados:	Executar os contas á pagar com execelência, não deixando nenhum pagamento em aberto. A gestão dos processos, impacta nos relatórios gerencias, que devem ser apresentados para a Diretoria Executiva e Conselhos Fiscal e Deliberativo.		
Periodicidade:	Diário		
Monitoramento:	Diário		
Recursos Necessários:	ERP, Impressora e Internet.		

Descrição do Serviço:

Lançamento no módulo financeiro;

- Faturas
- Guias
- Despesas dos projetos
- Taxas confederativas/outras
- Cadastro de viagem
- Tarifas
- Passagem/alimentação/hotel da Diretoria e Presidência referente aos eventos.
- Imprimir a ordem de pagamento, bater sempre o carimbo do Diretor Financeiro e Presidente, respeitando as regras estatutárias.

Recursos Humanos

Despesas com a folha de pagamento será integrada pelo módulo para o financeiro, onde deverá ser conferido e efetuar a impressão da ordem de pagamento.

- INSS
- FGTS
- Contribuição Sindical
- IRPJ
- PIS
- Vale tranporte, deverá ser lançado pela entrada da NF, por centro de custo.
- Adiantamento Salarial.
- Férias.
- 13º salário.

Suprimentos

Os processos devem ser conferidos na entrada da NF pelo módulo de Suprimentos.

- Conferência do tipo de despesas
- CCT
- Vencimento
- Valores
- Conferir se o CNPJ da NF bate com o pedido e boleto.
- Todos os pedidos, devem constar o orçamento assinado, contrato se houver, planilha de controle das obras.
- Assinatura no pedido do Diretor de Patrimônio e Presidente, conforme regras estatutárias.

Observação:	As despesas devem ser pagas em dia. O departamento que enviar o processo vencido, deve ser devolvido e renecogiado antes de entregar ao Financeiro. Não pagar multas e juros, caso isso ocorra, será descontando do responsável. Todos os pagamentos, sem exceção deve constar a assinatura do Diretor Financeiro e Presidente.		
Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Daniele da Silveira Oliveira Superintendente	Waldomiro Lopes Filho Diretor Financeiro	Sergio Cooper de Almeida – Tencel Presidente do CMP	