

CONTAS A PAGAR

Versão 3



CONTEÚDO

Resumo	3
Diagrama	4
Tarefas e Eventos	
Contas a Pagar	5
Fatura de Fornecedor Recebida	5
Submeter Pedido de Pagamento	6
Analisar Pedido de Pagamento	6
Autorizar Pagamento	7
Aguardar Pagamento Agendado	8
Executar Pagamento	8
Pagamento Realizado	9
Data de Pagamento Alcançada	9
Pagamento Negado	10
Tempo de Autorização – 3 Dias	10
Executantes	
Solicitante	12
Financeiro	12
Gerente	12

CONTAS A PAGAR

Nome	Contas a Pagar
Versão	3
Autor	James Carter
Proprietário	
Categoria	Process Library PT
Data de Criação	08/04/2025 12:15

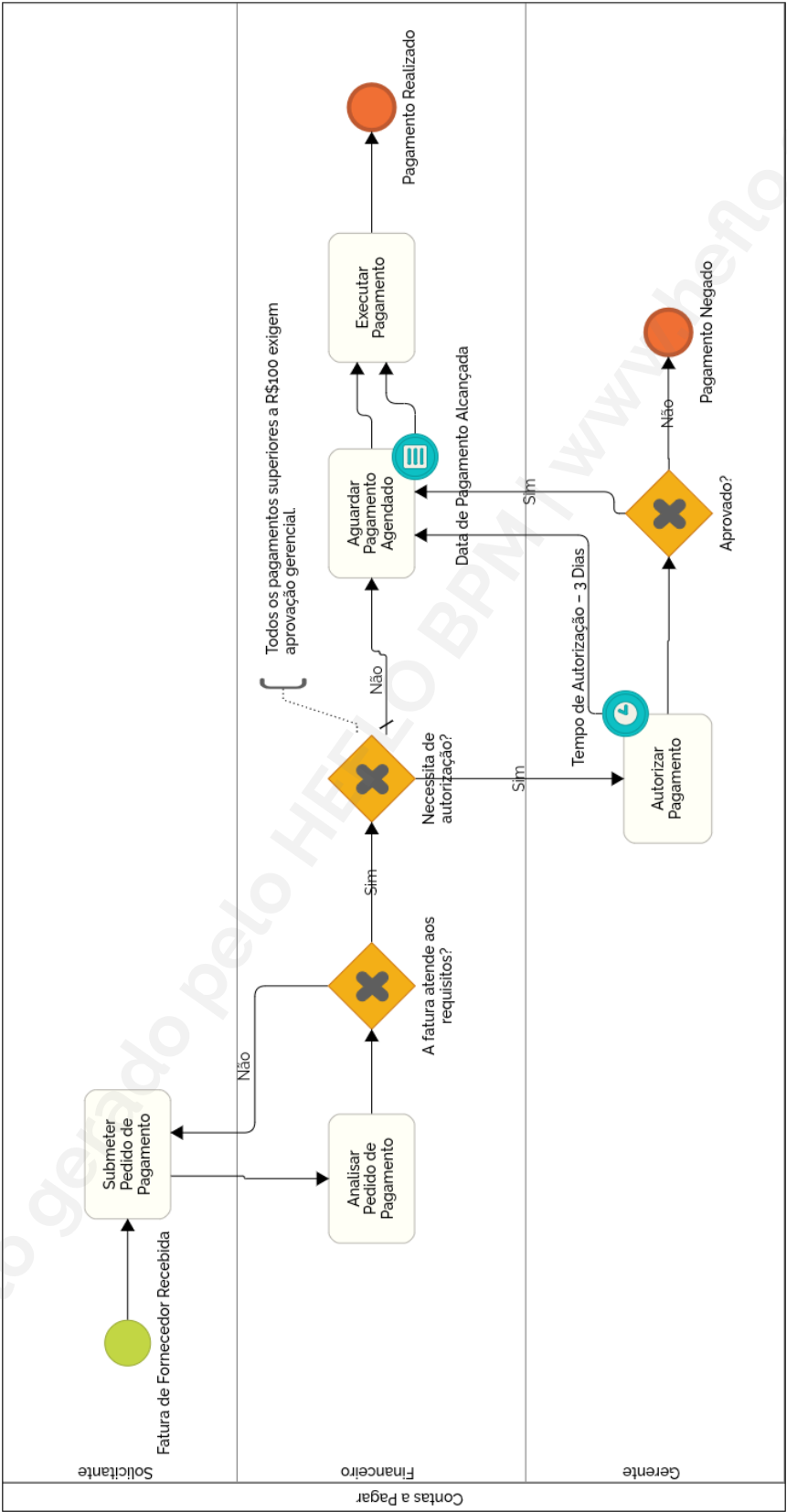
Descrição

O processo de Contas a Pagar gerencia as faturas de fornecedores desde a recepção até o pagamento. Ele se inicia quando um solicitante envia um pedido de pagamento após receber uma fatura. A equipe Financeira revisa e analisa o pedido para garantir sua precisão e conformidade.

Se o valor da fatura exceder R\$100, o processo exige autorização do gerente. Após a aprovação, ou caso não seja necessária autorização, o pagamento é agendado. Na data de vencimento, o sistema executa o pagamento e encerra o processo.

O fluxo inclui tratamento de exceções (por exemplo, ausência de aprovação) e controles de tempo para garantir que os pagamentos sejam processados pontualmente.

Diagrama



TAREFAS E EVENTOS

Contas a Pagar

O processo de Contas a Pagar gerencia as faturas de fornecedores desde a recepção até o pagamento. Ele se inicia quando um solicitante envia um pedido de pagamento após receber uma fatura. A equipe Financeira revisa e analisa o pedido para garantir sua precisão e conformidade.

Se o valor da fatura exceder R\$100, o processo exige autorização do gerente. Após a aprovação, ou caso não seja necessária autorização, o pagamento é agendado. Na data de vencimento, o sistema executa o pagamento e encerra o processo.

O fluxo inclui tratamento de exceções (por exemplo, ausência de aprovação) e controles de tempo para garantir que os pagamentos sejam processados pontualmente.

Fatura de Fornecedor Recebida

Executante
Solicitante

O evento de início "**Fatura de Fornecedor Recebida**" marca o início oficial do processo de Contas a Pagar.

Este evento é acionado quando uma fatura é recebida de um fornecedor, seja por e-mail, correio postal ou através de um sistema de intercâmbio eletrônico de dados (EDI). A recepção dessa fatura inicia o processo interno de validação, aprovação e, finalmente, pagamento do valor devido.

Neste ponto, nenhuma ação humana é necessária — o sistema ou processo simplesmente reconhece a chegada de uma nova fatura que precisa ser tratada. Este evento garante um ponto de partida claro e rastreável para todo o fluxo do processo.

Submeter Pedido de Pagamento

Executante
Solicitante

A tarefa "Submeter Pedido de Pagamento" representa a primeira atividade do usuário no processo de Contas a Pagar.

Durante esta etapa, o funcionário ou solicitante que recebeu a fatura do fornecedor submete um pedido formal de pagamento. Isso é tipicamente feito inserindo as informações relacionadas à fatura no sistema ERP ou contábil da empresa, como:

- Nome do fornecedor
- Número e data da fatura
- Valor devido
- Referência do pedido de compra (PO) (se aplicável)
- Descrição dos bens ou serviços

O objetivo desta etapa é garantir que todos os dados necessários da fatura sejam capturados e enviados para a próxima fase de validação e aprovação. O sistema pode validar campos básicos (por exemplo, campos obrigatórios, verificação de fatura duplicada) neste ponto, antes de encaminhar o pedido.

Analisar Pedido de Pagamento

Executante
Financeiro

A tarefa "Analisar Pedido de Pagamento" é realizada por um membro da equipe de Contas a Pagar.

Durante esta etapa, o pedido de pagamento submetido é cuidadosamente revisado para garantir que todas as informações necessárias estejam corretas e em conformidade com as políticas internas. A análise inclui:

CONTAS A PAGAR

- Verificar os dados da fatura (valor, fornecedor, data)
- Verificar a correspondência entre a fatura, o pedido de compra (PO) e o recebimento de mercadorias (match de 3 vias)
- Garantir que a fatura não esteja duplicada e que não tenha sido paga anteriormente
- Confirmar que os dados fiscais estão corretos e em conformidade com as regulamentações aplicáveis
- Validar as condições de pagamento e as datas de vencimento

Caso sejam encontradas inconsistências ou informações faltantes, o pedido pode ser retornado ao solicitante para correção. Se tudo estiver em ordem, o processo segue para aprovação.

Autorizar Pagamento

Executante
Gerente

A tarefa "**Autorizar Pagamento**" é realizada por uma pessoa autorizada, como um gerente ou controlador financeiro.

Nesta etapa, o aprovador revisa os detalhes do pedido de pagamento para garantir conformidade com as políticas da empresa e os limites orçamentários. Com base no valor da fatura, o aprovador pode verificar:

- Correção do pedido
- Legitimidade do fornecedor
- Referências do pedido de compra
- Justificativa para o pagamento

Se tudo estiver em ordem, o pagamento é formalmente autorizado, permitindo que o processo siga para a execução. Caso contrário, o pedido pode ser rejeitado ou enviado de volta para esclarecimentos.

Aguardar Pagamento Agendado

Executante
Financeiro

A tarefa "**Aguardar Pagamento Agendado**" representa uma pausa no processo, durante a qual o sistema ou a equipe financeira aguarda a data de pagamento pré-definida.

Após a fatura ser revisada e confirmada como não necessitando de autorização manual, ela é agendada para execução automática do pagamento com base nos termos de pagamento acordados (por exemplo, Net 30, Net 45).

Durante esse período, nenhuma ação é necessária, a menos que ocorra uma alteração (como uma disputa de fatura ou uma atualização nos termos de pagamento). Esse período de espera garante que os pagamentos sejam feitos pontualmente, mas não antecipadamente, otimizando o gerenciamento de fluxo de caixa.

Executar Pagamento

Executante
Financeiro

A tarefa "**Executar Pagamento**" representa o momento em que o pedido de pagamento aprovado é processado e os fundos são transferidos para o fornecedor.

Dependendo da configuração do sistema, esta etapa pode ser automatizada ou envolver intervenção manual. O pagamento pode ser realizado via:

- Transferência bancária
- Emissão de cheque
- Sistema de pagamento eletrônico (por exemplo, SEPA, SWIFT, ACH)

O sistema registra a transação, gera uma referência de pagamento e pode enviar uma confirmação tanto para o solicitante quanto para o fornecedor.

Esta etapa é crítica para a precisão financeira e frequentemente está sujeita a rastreamento de auditoria e controles internos.

Pagamento Realizado

Executante
Financeiro

O evento final "Pagamento Realizado" indica a conclusão bem-sucedida do processo de Contas a Pagar para a fatura atual.

Neste ponto, o pagamento autorizado foi executado, e os fundos foram transferidos para a conta do fornecedor. O status do pagamento é atualizado no sistema contábil ou ERP, e a confirmação pode ser enviada ao solicitante ou armazenada para fins de auditoria.

Este evento significa que a fatura foi totalmente processada e encerrada, garantindo que os registros financeiros estejam atualizados e em conformidade com os requisitos de relatórios internos e externos.

Data de Pagamento Alcançada

Executante
Financeiro

O evento de limite condicional "Data de Pagamento Alcançada" está vinculado à tarefa Aguardar Pagamento Agendado.

Este evento monitora uma condição de negócio: se a data atual corresponde à data de pagamento agendada para a fatura.

Quando essa condição é atendida (ou seja, é o dia de pagamento designado), a tarefa de espera é interrompida, e o processo segue diretamente para a tarefa Executar Pagamento.

Este evento garante que os pagamentos sejam feitos de acordo com os termos acordados (por exemplo, Net 30, Net 60), sem a necessidade de intervenção manual. Ele funciona como um gatilho para iniciar o processo de pagamento assim que todas as condições de tempo forem atendidas.

Pagamento Negado

Executante
Gerente

O evento final "**Pagamento Negado**" indica que o pedido de pagamento foi revisado e explicitamente rejeitado durante a fase de autorização.

Essa decisão pode resultar de várias razões, como:

- Não conformidade com as políticas financeiras internas
- Informações incorretas ou incompletas na fatura
- Atividade suspeita ou não autorizada do fornecedor
- Documentação ou referência de PO faltando

Quando esse evento é acionado, o processo é encerrado para o pedido atual, e a fatura não é agendada para pagamento. Em muitas organizações, uma rejeição também pode gerar uma notificação ao solicitante ou iniciar um processo separado de correção ou apelação (fora do fluxo BPMN atual).

Tempo de Autorização – 3 Dias

Executante
Gerente

O evento de limite de tempo interruptor "Tempo de Autorização – 3 Dias" está vinculado à tarefa Autorizar Pagamento.

Este evento é acionado se a tarefa de autorização não for concluída dentro de três dias corridos. Ele garante que o processo de pagamento não seja interrompido devido a atrasos na aprovação.

Quando o timer expira, a tarefa de autorização atual é interrompida, e o processo continua pulando a aprovação manual e avançando diretamente para a tarefa Aguardar Pagamento Agendado.

Este mecanismo é útil em cenários sensíveis ao tempo, onde os pagamentos precisam ser processados prontamente para evitar penalidades, atrasos ou riscos à reputação. Ele também pode ser combinado com um alerta ou escalonamento em um sistema real.

EXECUTANTES

Solicitante

O Solicitante é geralmente o funcionário ou representante do departamento que inicia o processo de pagamento, enviando um pedido de pagamento.

Este papel é responsável por fornecer todas as informações necessárias relacionadas à fatura, como dados do fornecedor, número da fatura, referência do pedido de compra (PO) e justificativa para a despesa.

O solicitante também pode confirmar o recebimento de bens ou serviços e responder a perguntas durante o processo de validação.

Financeiro

A faixa Financeiro representa a equipe de Contas a Pagar ou o departamento financeiro responsável por gerenciar faturas de fornecedores e pagamentos.

Este grupo é responsável por:

- Verificar e analisar os pedidos de pagamento
- Verificar a validade e conformidade das faturas
- Executar ou agendar pagamentos
- Garantir o correto registro no sistema financeiro

Além disso, eles monitoram os prazos e acionam medidas caso ocorram atrasos ou exceções.

Gerente

CONTAS A PAGAR

O Gerente é o aprovador designado que tem a autoridade para validar os pedidos de pagamento que excedem um limite definido (por exemplo, R\$100).

Este papel garante que as despesas sejam justificadas, alinhadas aos orçamentos e em conformidade com as políticas da empresa.

O gerente pode aprovar ou negar o pedido de pagamento. A falta de aprovação dentro do prazo pode acionar escalonamentos ou mecanismos alternativos.



Documento gerado pelo HEFLO 2.0 PM / www.heflo.com/pt-br