[como fazer] Como cadastrar processo de pagamento?

28/03/2024 14:27:57

Imprimir artigo da FAQ

Categoria:	SIPAC::Orçamento	**Votos:**	0
Estado:	público (todos)	**Resultado:**	0.00 %
		Última atualização:	Ter 03 Abr 10:20:50 2018

Palavras-chave

orçamento cadastrar processo pagamento

Artigo (público)

Procedimentos

Sistema: SIPAC
Módulo: Liquidação de Despesas
Perfil: Pessoa Responsável por Despesas
Papel: Gestor de Liquidação de Despesas

LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS -> CADASTRAR PROCESSO DE PAGAMENTO

Nesta funcionalidade, o usuário poderá selecionar uma Nota Fiscal para cadastrar o processo de pagamento.

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Liquidação de Despesas → Processo de Pagamento → Cadastrar Processo de Pagamento.

PASSO 1

O sistema exibirá a tela Consulta de Notas Fiscais:

Campos para preenchimento:

Para realizar a consulta, selecione um ou mais campos de busca listados abaixo:
- Empenho/Ano: Informe o número do empenho e o ano do mesmo;
- Número/Série: Informe o número e a série da nota fiscal que deseja consultar;
- Fornecedor: Informe o nome do fornecedor;
- Material: Preencha esse campo com o material desejado;
- Grupo de Material: Selecione o grupo de material que deseja consultar;
- Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor: Selecione essa opção caso deseje consultar apenas as notas fiscais cadastradas pelo seu setor;

Caso desista da operação, clique em Cancelar. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

PASSO 2

Exemplificamos com Empenho/Ano. Para efetuar a consulta, clique em Consultar.

A seguinte tela será exibida:

PASSO 3

Para visualizar a nota fiscal encontrada, clique no ícone .

O sistema exibirá uma tela com os dados da Nota Fiscal.

Para retornar à Lista de Notas Fiscais Encontradas, clique em Voltar.

PASSO 4

Caso deseje Imprimir a Nota Fiscal, clique no ícone . A seguinte tela será mostrada:

Para retornar à tela anterior, clique em Voltar. Essa ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Para Imprimir a Nota Fiscal, clique no ícone .

Caso deseje retornar à página inicial do módulo Liquidação de Despesas, clique em .

PASSO 5
Na Lista de Notas Fiscais Encontradas, clicando no ícone , o usuário poderá selecionar uma nota fiscal para o processo de pagamento.

A página passará a ter a seguinte configuração:

Para Remover a nota fiscal selecionada, clique no ícone .

Para visualizar nota fiscal do fornecedor, clique no ícone .

Para fechar a visualização da tela, clique no ícone .

PASSO 6

Para prosseguir com a ação, clique em Continuar.

O sistema exibirá a tela abaixo:

PASSO 7

Clique em Continuar.

O sistema irá exibir a seguinte tela:

PASSO 8

Confirmar: