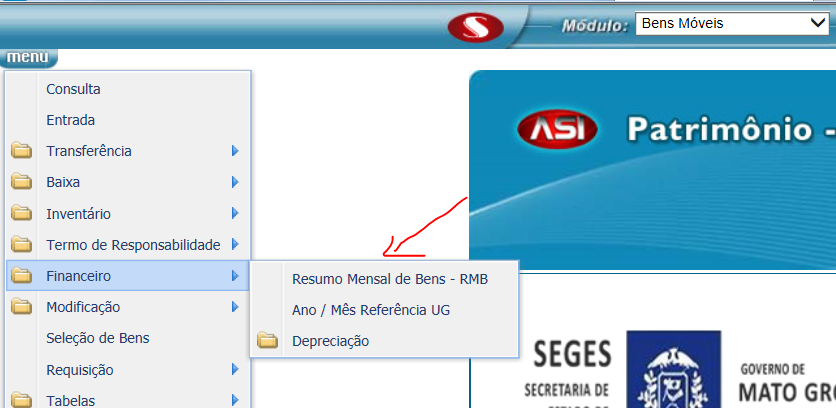
ENTRADA DE MATERIAL PERMANENTE

1. Verificar se o financeiro está no mês/ano corrente.

Clicar em Financeiro🡪Resumo Mensal de Bens - RMB



No exemplo abaixo, o ano/mês está em 2017/11.

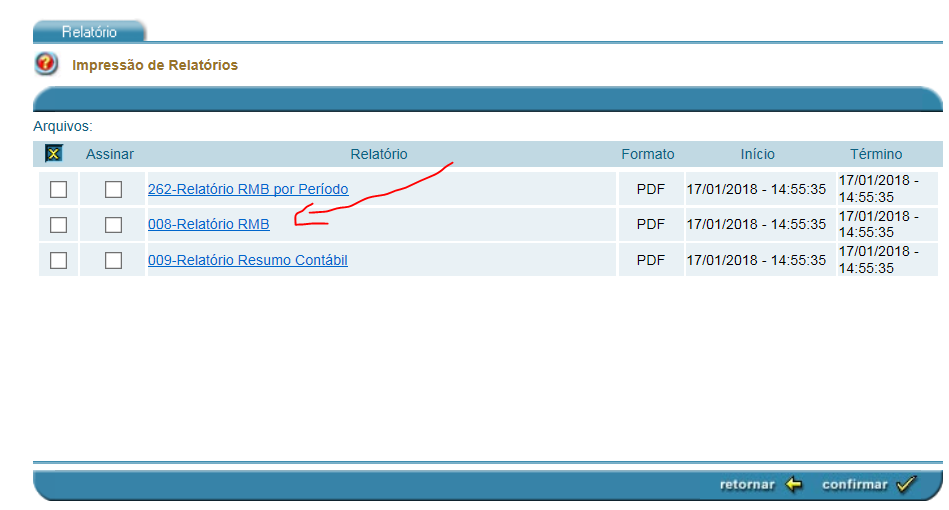
Significa que foi fechado o mês de novembro e a unidade está trabalho no mês de DEZEMBRO.

Para ir para JANEIRO de 2018:

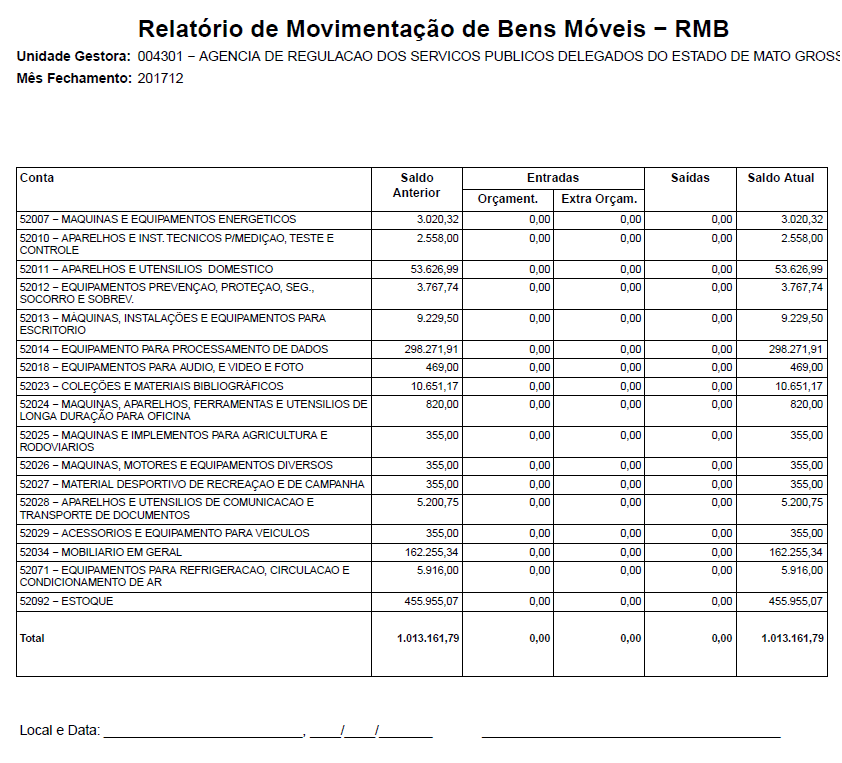
1. Informe no campo INTERVALO ANO/MÊS, o mês a ser fechado ex: 2017/12 à 2017/12
2. Marcar o campo Fechar Mês
3. Clicar em confirmar



Aguarde o texto do relatório ficar azul para poder abrir o relatório.

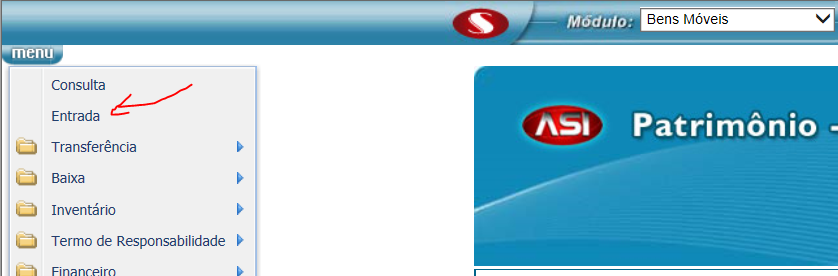


Para prestação de contas, no final do mês, ao setor de contabilidade do seu órgão/entidade gere o relatório 008-Relatório RMB, onde constam todas as entradas e saídas do referido mês.

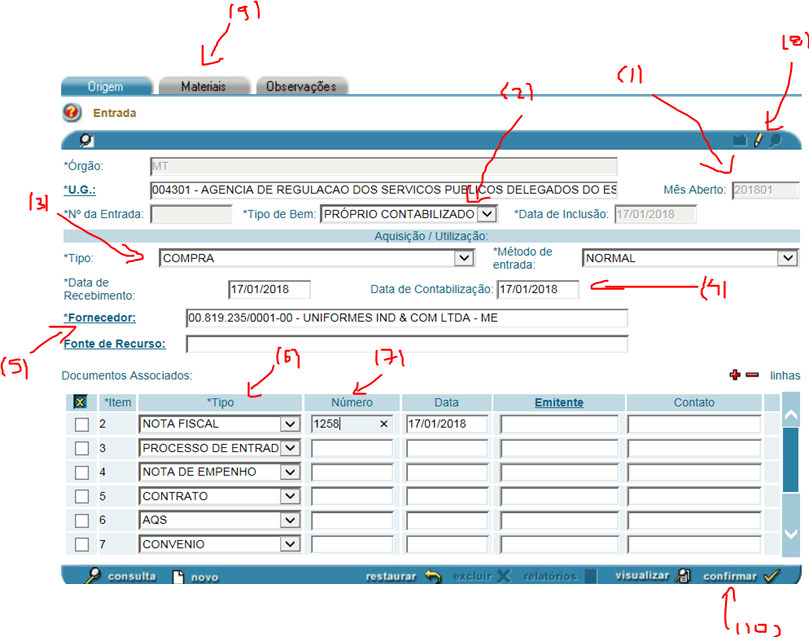


Estando no mês corrente podemos dar entrada no bem

1. Clicar em Entrada



Na página que for aberta preencha os dados da entrada.



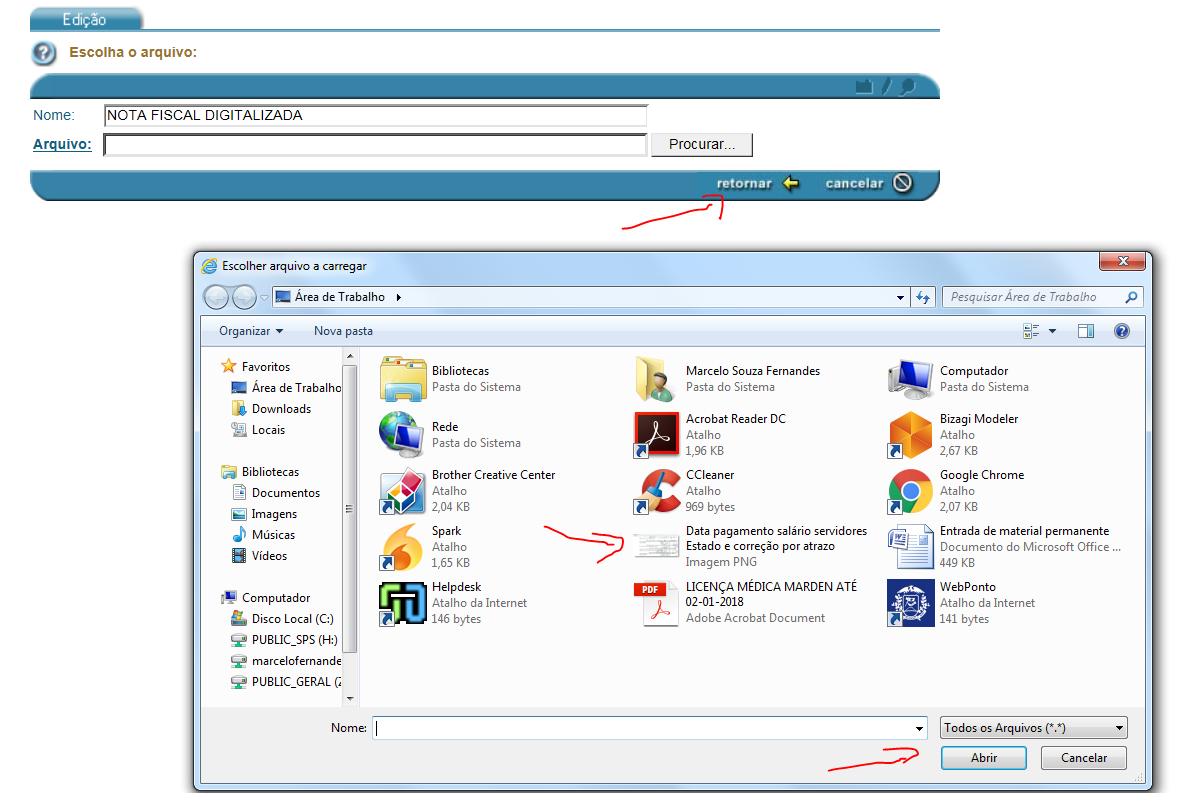
(1) Observe que no canto superior esquerdo o sistema está indicando em que mês está trabalhando

1. (2) escolha o tipo de bem – próprio contabilizado ou de terceiros
2. (3) escolha o tipo – compra, doação, incorporação, etc.
3. (4) deve ser informado a data de contabilização, caso contrário não será gerado financeiro e não constará em alguns relatórios. Essa mesma data de contabilização reflete o AQS no FIPLAN.
4. (5) Informe o CNPJ do fornecedor, com os números e a barra (/) e pressionar a tecla F7 para carregar. Caso não carregue, será necessário solicitar o cadastro para o suporte
5. (6) Informe os documentos da entrada
6. (7) Ao clicar no número do documento o lapisinho no canto superior esquerdo é ativado. Clicar para salvar uma cópia do documento digitalizado no SIGPAT:

Dê um nome ao documento e clicar no lapisinho



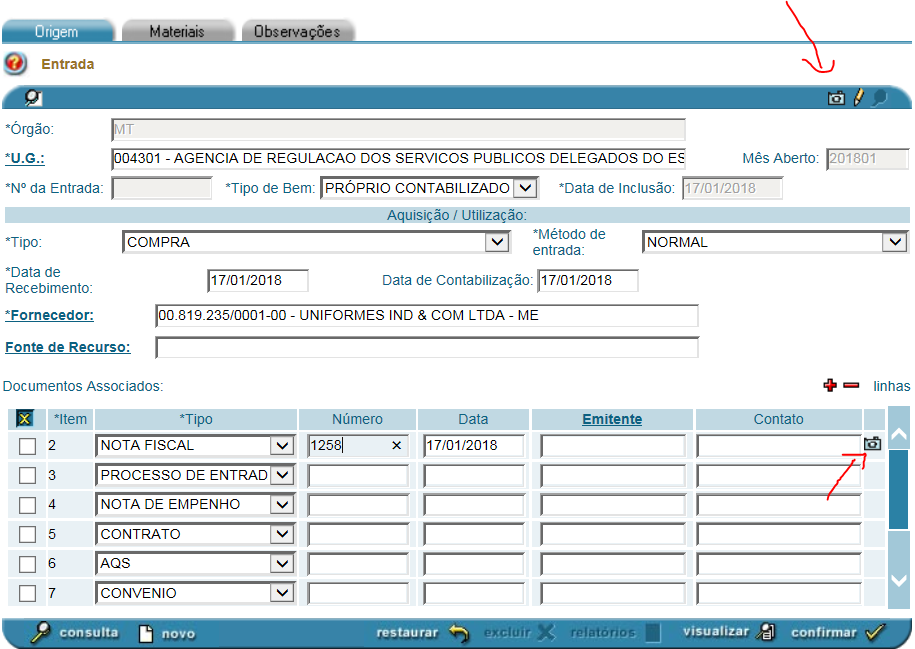
Clicar em procurar e busque o arquivo digitalizado. Clicar em retornar



Clicar em retornar novamente



A figura de uma máquina fotográfica é ativada no canto esquerdo do documento. Caso queira abrir o documento, clicar na máquina fotográfica no canto superior esquerdo.

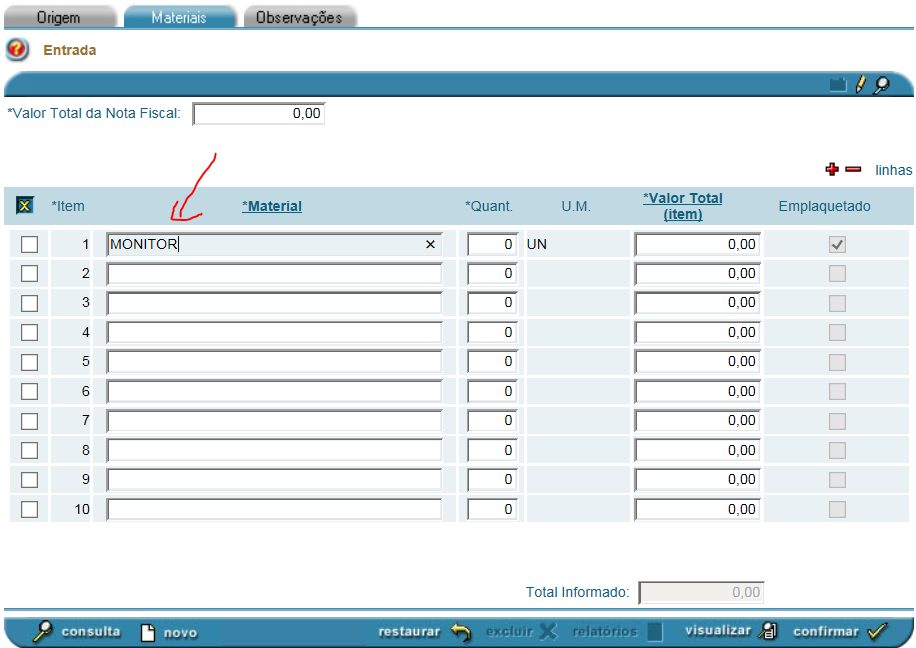


1. (8) Clicar na aba materiais para lançar os bens

🡪Caso tenha o código do material digite os últimos cinco dígitos e pressione a tecla F7

🡪Não tendo o código digite o nome do material e pressione a tecla F7 para carregar

🡪Não tendo o material, será necessário solicitar para o suporte o cadastro



Na janela que abrir é exibido todos os materiais que tenha o nome informado.

🡪Procure o material que deseja rolando a barra lateral (1)

🡪O material escolhido foi 15045-Monitor de vídeo LED

🡪A conta contábil que esse material está cadastrado é 52014 - Equipamento para Processamento de Dados.

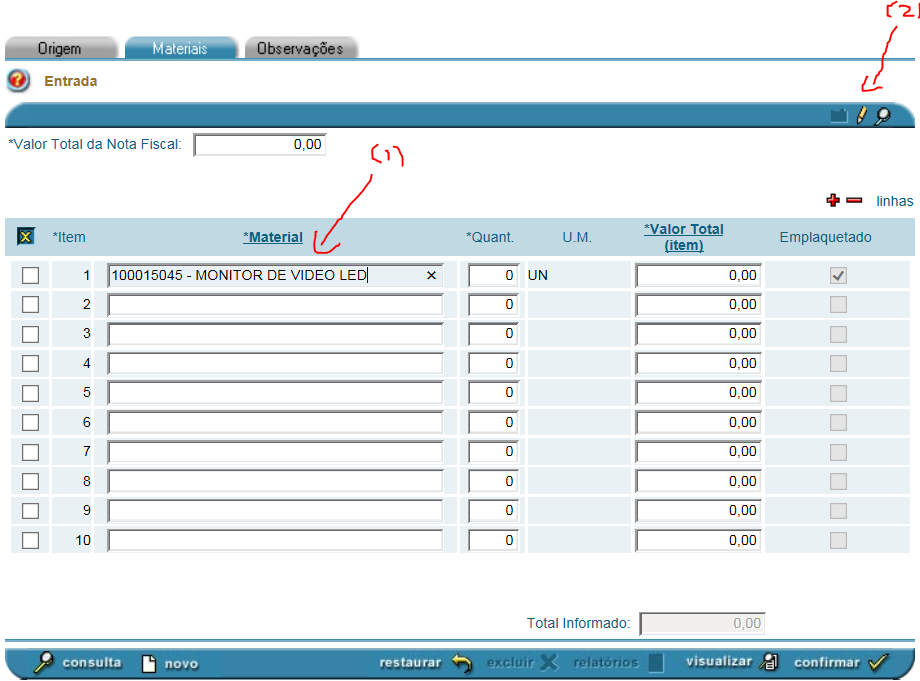
Obs. É importante verificar com o setor de compras em qual conta contábil foi adquirido o material, para que o registro do SIGPAT não seja diferente ao do FIPLAN.

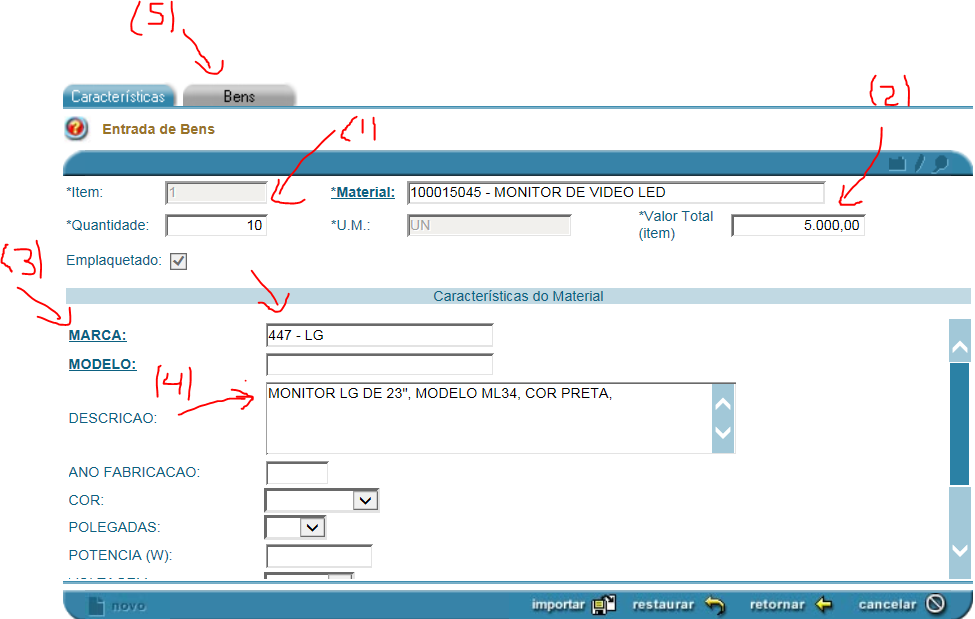
🡪Clicar na clips para carregar o material.



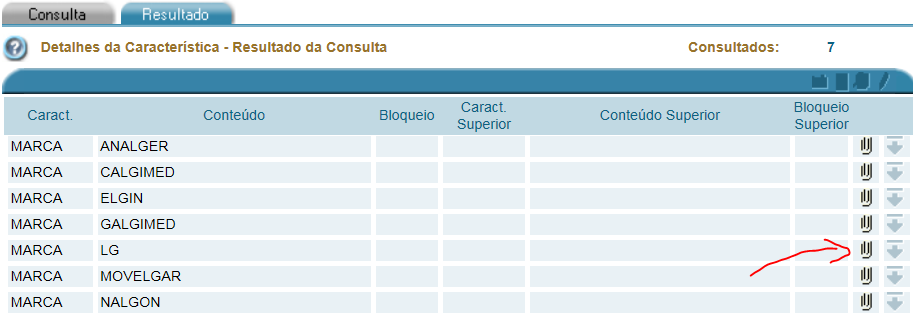
🡪Clicar no material que foi carregado e o lapisinho é ativado (1).

🡪Clicar no lapisinho para realizado o detalhamento do material e o registro do tombamento (2).





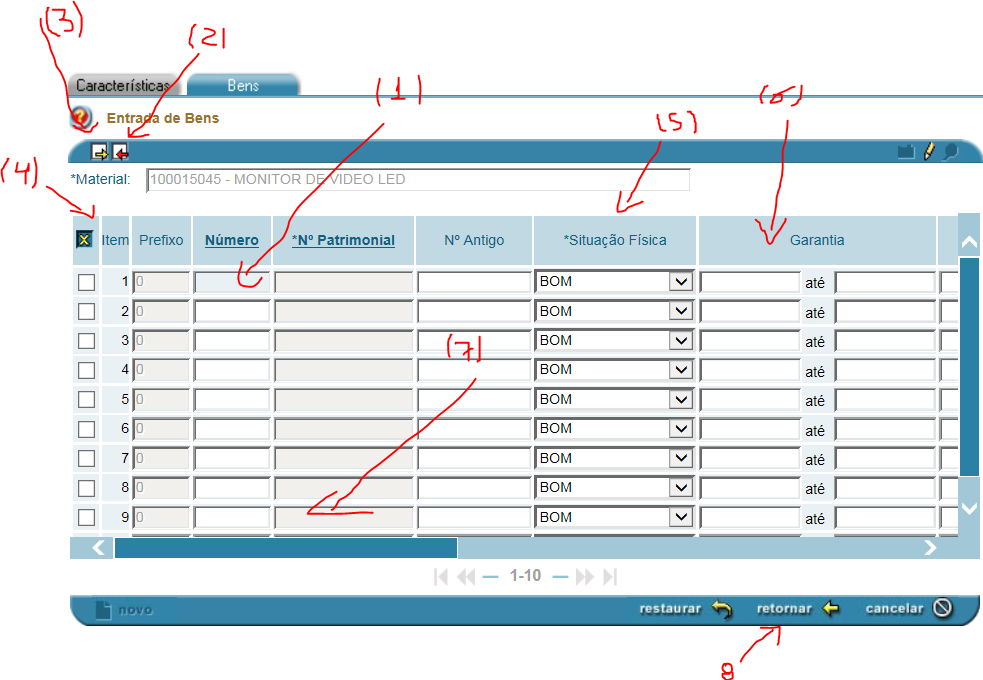
* (1) indicar a quantidade de bens
* (2) O valor total, no exemplo, dos 10 monitores, logo cada monitor tem valor de R$ 500,00
* (3) Toda palavra que estiver sublinhado, como no exemplo MARCA é um campo tabelado, ou seja, tem informações para busca. Clicar no campo, digitar a marca do produto e pressionar F7 para pesquisar.



🡪(4) No campo descrição descreva o material

🡪 (5) Clicar na aba bens para realizar o lançamento das plaquetas dos bens.

Obs.: As plaquetas devem está separadas para ser afixado nos bens.



🡪 (1) Clicar no campo número para ativar as setas vermelha e amarela

🡪(2) A seta vermelha irá gerar o primeiro número de RP livre para emplaquetamento

🡪(3) Ao gerar o primeiro número, clicar no número gerado e clicar na seta amarela para gerar uma sequência para os demais 9 bens.



🡪(4) Note que são listado os 10 monitores em sequência

🡪(5) Informe a situação física do bem

🡪(6) A data de garantia do bem

🡪(7) Clicar na barra para preencher as demais informações

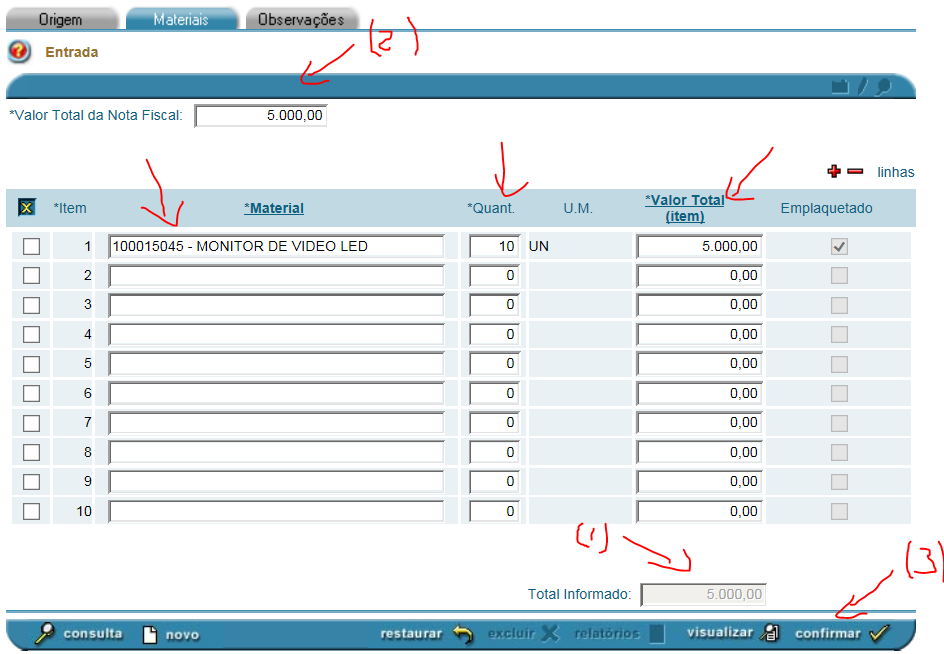
🡪(8) Clicar em retornar



* (1) O sistema soma todos os valores dos bens lançados. No exemplo, vamos dar entrada apenas no monitor, que totalizou R$ 5.000,00
* (2) Informe o valor total da nota fiscal.

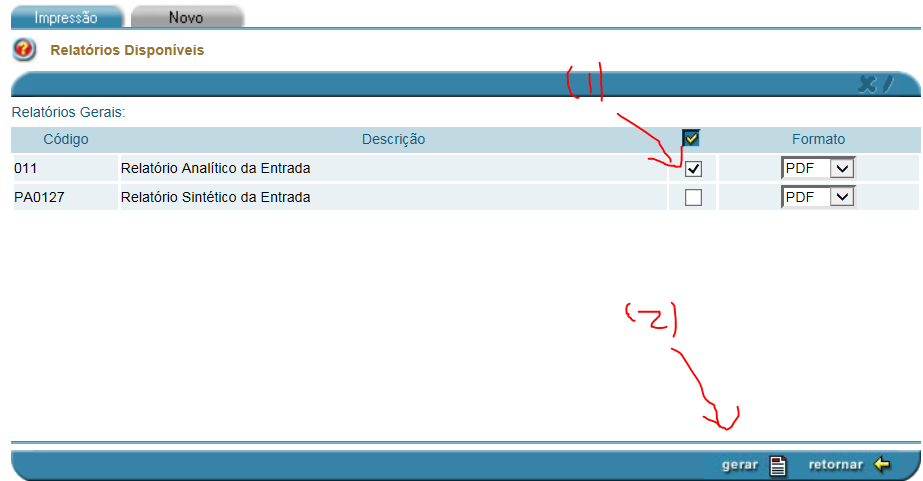
O valor da nota tem que coincidir com o somatório do sistema, caso contrário será necessário solicitar ao fornecedor que corrija a nota fiscal.

* (3) Clicar em confirmar para salvar a entrada.



🡪(1) Marcar o relatório analítico

🡪(2) Clicar em gerar



🡪Clicar em confirmar ou aguarde o texto ficar em azul para gerar o relatório.

🡪Clicar no relatório para abrir



O relatório é gerado:

* (1) nota de recebimento
* (2) data da contabilização
* (3) documento de entrada
* (4) Conta contábil dos bens
* (5) Data e assinar o documento

