

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Contabilidade	Versão 1.0



Manual Geral do Usuário da Contabilidade



Versão 1.0

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Contabilidade	Versão 1.0

Histórico de Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
02/09/2013	1.0	Criação do documento	Waldinar Fortes Marques

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Contabilidade	Versão 1.0

Sumário

1.	Introdução	4
1.1	Finalidade	4
2.	Acesso a Receber Processo do Financeiro	5
3.	Acesso a Encaminhar Processo à Controladoria	6
4.	Encaminhamento de Processos	6
5.	Empenho das Solicitações Financeiras	7
6.	Acesso a consulta de encaminhamento	8
7.	Acesso a Receber Processo da Controladoria	10
8.	Acesso a Encaminhar Processo Para o Financeiro	11
9.	Encaminhamento de Processos	11
10.	Liquidação das Solicitações Financeiras	12
11.	Acesso a Receber Processo da Tesouraria	13
12.	Interface de Acesso a Receber Processo	14
13.	Acesso a Encaminhar Para Conclusão do Processo	15
14.	Encaminhamento de Processos	15

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Contabilidade	Versão 1.0

Interface

1. Introdução

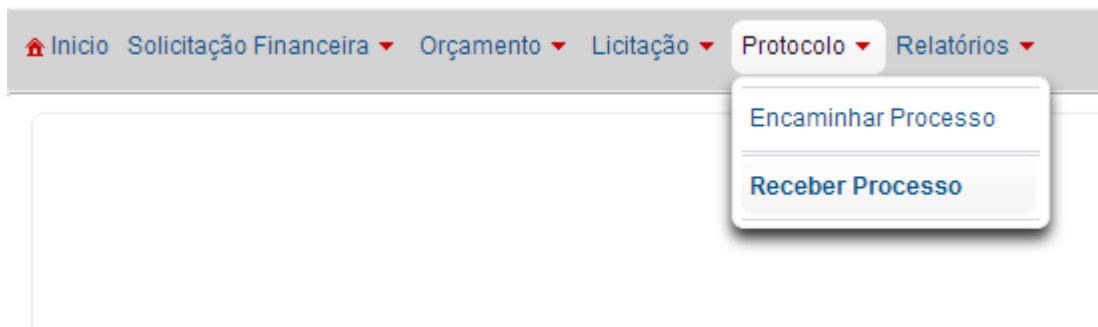
1.1 Finalidade

A finalidade deste documento é servir de manual e modelo para realizar os procedimentos da Contabilidade através do SIAFI.

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Contabilidade	Versão 1.0

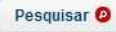
2. Acesso a Receber Processo do Financeiro

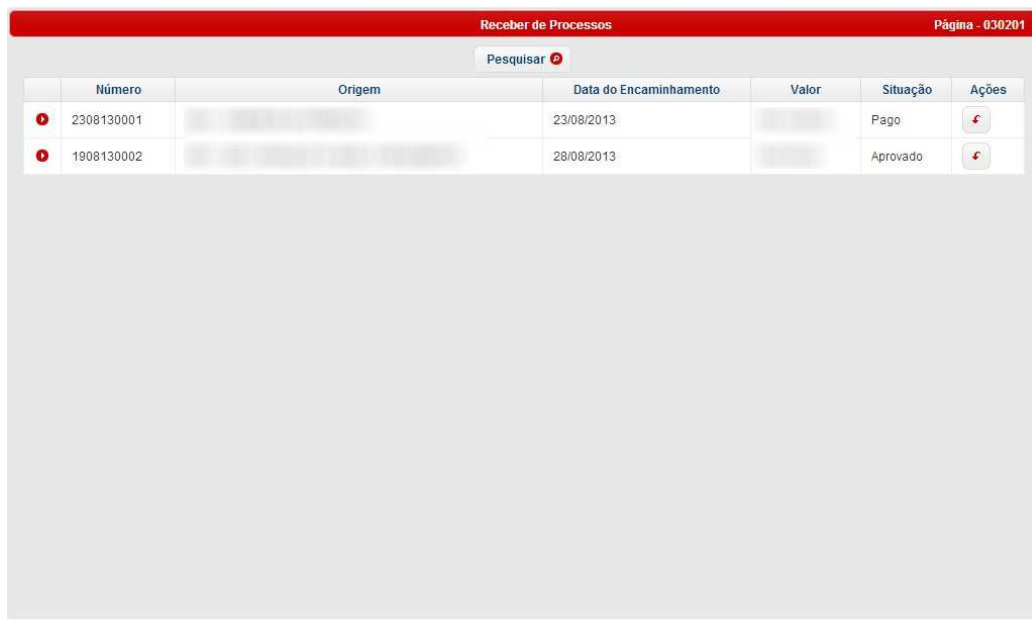
Após efetuar o *Log In* no SIAFI, o usuário deve ir a **Receber Processo**, conforme o caminho mostrado na tela abaixo:





Ao clicar em Receber Processo aparecerá a tela abaixo:



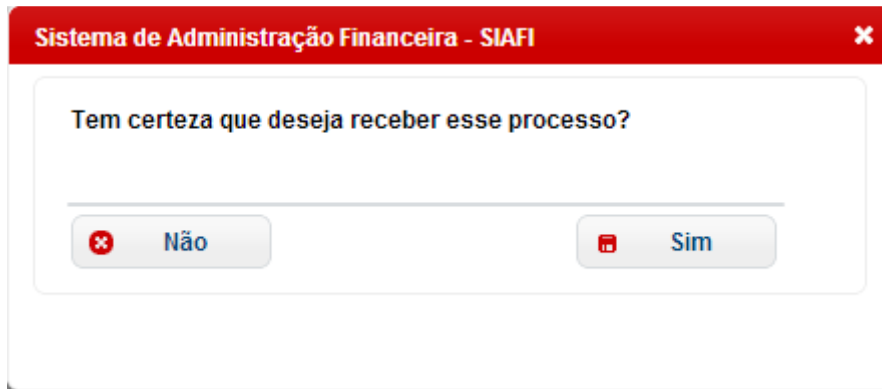
→  Clicar nesse botão para realizar a pesquisa e listar os processos, conforme tela abaixo:



→  Clicar nesse botão para detalhar o processo.

→  Clicar nesse botão para receber o processo. Aparecerá a tela abaixo.

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Contabilidade	Versão 1.0

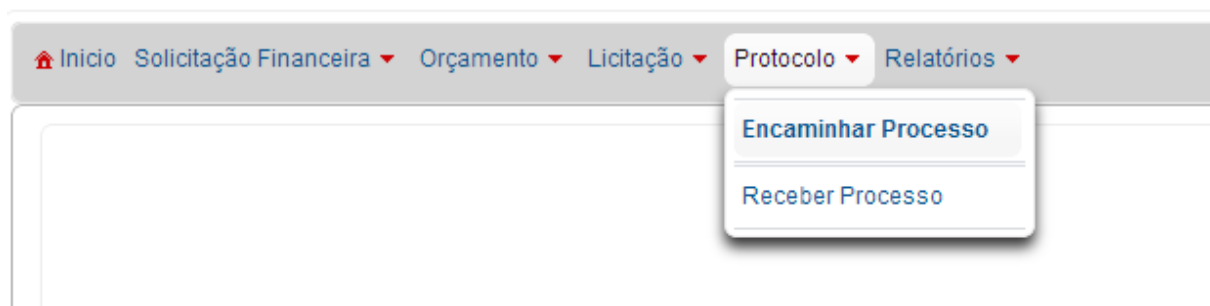


Basta clicar em **SIM** para receber o processo de solicitação

3. Acesso a Encaminhar Processo à Controladoria

Atenção: o usuário só poderá encaminhar o processo à controladoria, se tiver recebido o processo da contabilidade (ver I05).

O usuário deve ir a **Encaminhar Processo**, conforme o caminho mostrado na tela abaixo:



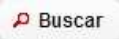
Ao clicar em Encaminhar Processo aparecerá a tela abaixo:

4. Encaminhamento de Processos



→ **Unidade Orçamentária** Selecione a unidade orçamentária que deseja abrir o processo;




Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Contabilidade	Versão 1.0

-  Clicar nesse botão para gerar listagem dos processos a serem encaminhados, conforme tela abaixo.



Número	Data de Solicitação	Valor	Situação	Despesa	Ações
1908130002	19/08/2013		Aprovado	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA	
2008130006	20/08/2013		Aprovado	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA	Empenhar
2008130005	20/08/2013		Aprovado	ÁGUA	
2008130007	20/08/2013		Aprovado	PAGAMENTO DE PESSOAL TEMPORÁRIO NÃO PERTENCENTE AO I	
2008130003	20/08/2013		Aprovado	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA	

Onde:

-  Clicar nesse botão para detalhar a solicitação.
-  Clicar nesse botão para empenhar a solicitação. (Ver a próxima tela)
-  Clicar nesse botão para devolver a solicitação para alteração.


5. Empenho das Solicitações Financeiras



Onde:

- **Solicitação, Data de Emissão, Usuário e Número de Empenho** – Não permitem alteração .
- **Número da Nota Fiscal : IMPORTANTE – O sistema somente irá encaminhar para o Financeiro se esse campo for preenchido.**

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Contabilidade	Versão 1.0

- **Destino** – Selecionar área administrativa para onde será encaminhada a solicitação.
- **Observações** – Digitar alguma informação relevante sobre o processo para que o órgão ou setor que o receberá fique ciente. Campo não obrigatório.
-  **Empenhar** Clicar nesse botão para encaminhar o processo ao Financeiro.

OBS.: O setor Financeiro terá que receber o processo para que o mesmo deixe de ter a localização na Contabilidade.

Para consultar a relação de encaminhamento dos processos deve-se proceder como mostrado a seguir:

6. Acesso a consulta de encaminhamento

O usuário deve ir a **Solicitações**, conforme o caminho mostrado na tela abaixo:



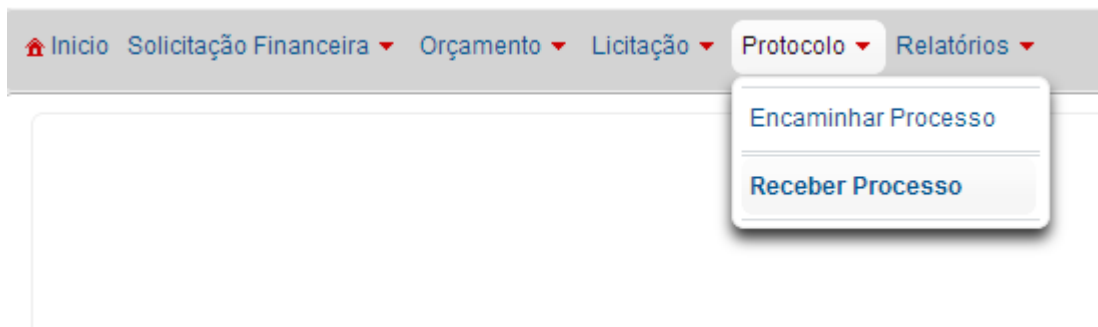
Ao clicar em Solicitações aparecerá a tela abaixo:



Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Contabilidade	Versão 1.0

7. Acesso a Receber Processo da Controladoria

O usuário deve ir a **Receber Processo**, conforme o caminho mostrado na tela abaixo:



Ao clicar em Receber Processo aparecerá a tela abaixo:

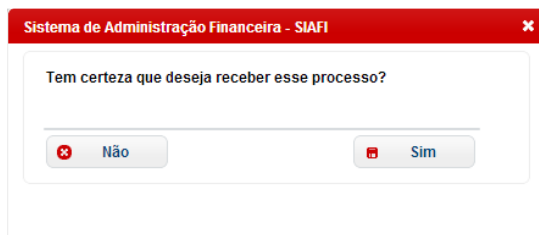


→ Clicar nesse botão para filtrar a pesquisa e listar os processos, conforme tela abaixo:



→ Clicar nesse botão para detalhar o processo.

→ Clicar nesse botão para receber o processo. Aparecerá a tela abaixo. Note que a **situação** do processo terá que ser **Documentação Liberada**

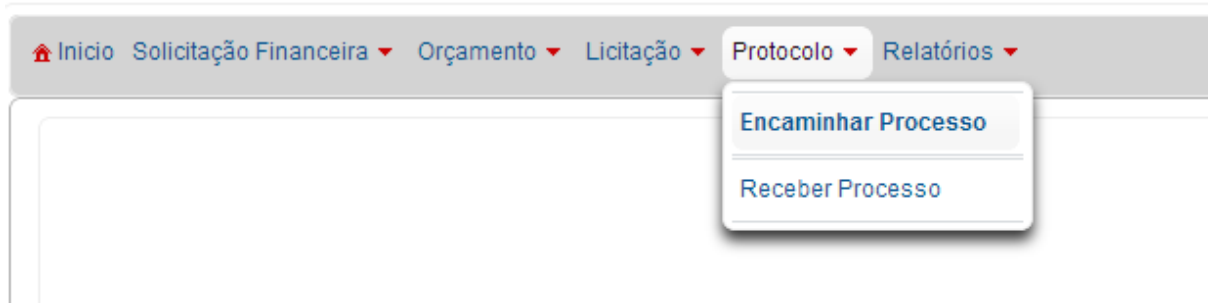


Basta clicar em **SIM** para receber o processo de solicitação

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Contabilidade	Versão 1.0

8. Acesso a Encaminhar Processo Para o Financeiro

O usuário deve ir a **Encaminhar Processo**, conforme o caminho mostrado na tela abaixo:




Ao clicar em Encaminhar Processo aparecerá a tela abaixo:

9. Encaminhamento de Processos



→ **Unidade Orçamentária** Selecione a unidade orçamentária que deseja abrir o processo;

→  Clicar nesse botão para gerar listagem dos processos a serem encaminhados, conforme tela abaixo.

Encaminhamento de Processos

Página - 030101

Unidade Orçamentária




-- Selecionar --

Buscar

	Número	Data de Solicitação	Valor	Situação	Despesa	Ações
▶	1908130002	19/08/2013		DocumentaçãoLiberada	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA	 
▶	2008130005	20/08/2013		Aprovado	ÁGUA	 
▶	2008130007	20/08/2013		Aprovado	PAGAMENTO DE PESSOAL TEMPORÁRIO NÃO PERTENCEN	 
▶	2008130003	20/08/2013		Empenhado	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA	
▶	2008130006	20/08/2013		Aprovado	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA	 
▶	2308130002	23/08/2013		Liquidado	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	


Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Contabilidade	Versão 1.0

Onde:

-  Clicar nesse botão para detalhar a solicitação.
-  Clicar nesse botão para liquidar a solicitação. Ver a próxima tela
-  Clicar nesse botão para devolver a solicitação para alteração.

OBS.: Para liquidar uma solicitação, sua situação deverá ser Documentação Liberada e já está liquidada no Sistema de Contabilidade(Gestor).


10. Liquidação das Solicitações Financeiras



Onde:

- **Solicitação, Data de Emissão, Usuário e Número de Empenho** – Não permitem alteração .
- **Número da Nota Fiscal : IMPORTANTE – O sistema somente irá encaminhar para a o Financeiro se esse campo for preenchido.**
- **Destino** – Selecionar o órgão ou setor para onde será encaminhada a solicitação.
- **Observações** – Digitar alguma informação relevante sobre o processo para que o órgão ou setor que o receberá fique ciente. Campo não obrigatório.

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Contabilidade	Versão 1.0

-  Clicar nesse botão para liquidar e encaminhar o processo ao Financeiro.

11. Acesso a Receber Processo da Tesouraria

O usuário deve ir a **Receber Processo**, conforme o caminho mostrado na tela abaixo:





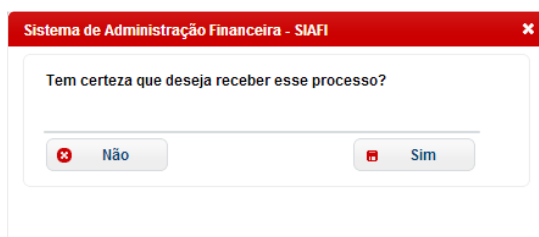
Ao clicar em Receber Processo aparecerá a tela abaixo:



-  Clicar nesse botão para filtrar a pesquisa e listar os processos, conforme tela abaixo:



-  Clicar nesse botão para detalhar o processo.
-  Clicar nesse botão para receber o processo. Aparecerá a tela abaixo. Note que a **situação** do processo terá que ser **PAGO**

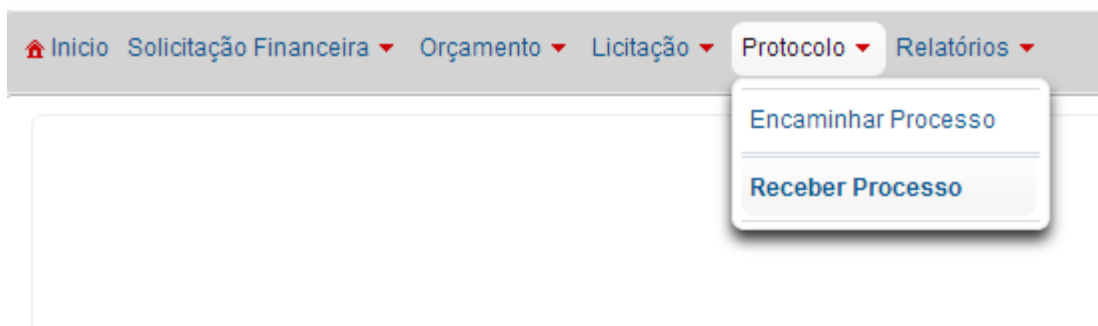


Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Contabilidade	Versão 1.0

Basta clicar em **SIM** para receber o processo de solicitação


12. Interface de Acesso a Receber Processo

O usuário deve ir a **Receber Processo**, conforme o caminho mostrado na tela abaixo:





Ao clicar em Receber Processo aparecerá a tela abaixo:

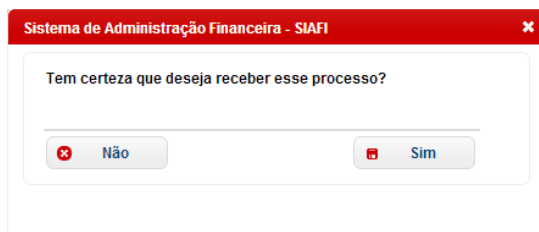


-  Clicar nesse botão para filtrar a pesquisa e listar os processos, conforme tela abaixo:



Onde:

-  Clicar nesse botão para detalhar a solicitação.
-  Clicar nesse botão para receber o processo. Aparecerá a tela abaixo. Note que a situação do processo terá que ser **PAGO**

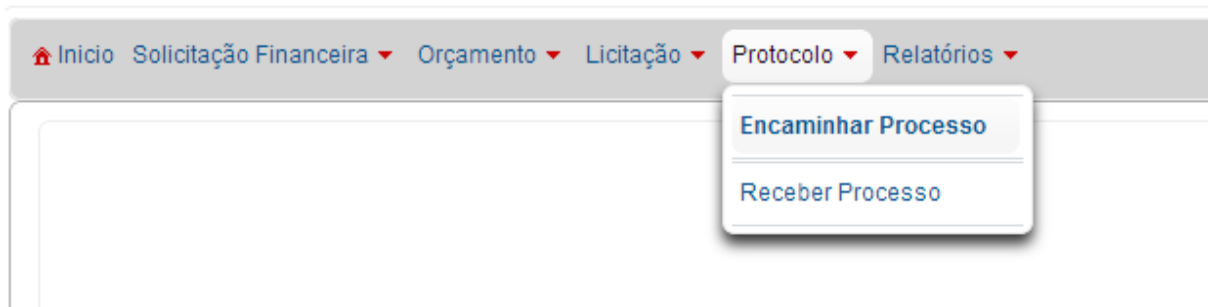


Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Contabilidade	Versão 1.0

Basta clicar em **SIM** para receber o processo de solicitação

13. Acesso a Encaminhar Para Conclusão do Processo

Após efetuar o recebimento do processo, o usuário deve ir a **Encaminhar Processo**, conforme o caminho mostrado na tela abaixo:

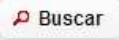


Ao clicar em Encaminhar Processo aparecerá a tela abaixo:

14. Encaminhamento de Processos





→ **Unidade Orçamentária** Selecione a unidade orçamentária que deseja abrir o processo;

→  Clicar nesse botão para gerar listagem dos processos a serem encaminhados, conforme tela abaixo.

Encaminhamento de Processos						Página - 030101
Unidade Orçamentária						
-- Selecionar --						
Número	Data de Solicitação	Valor	Situação	Despesa	Ações	
1908130002	19/08/2013	R\$	Pago	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA		
2008130005	20/08/2013	R\$	Aprovado	ÁGUA		
2008130007	20/08/2013	R\$	Aprovado	PAGAMENTO DE PESSOAL TEMPORÁRIO NÃO PERTENCENTE AC		
2008130003	20/08/2013	R\$	Empenhado	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA		
2008130006	20/08/2013	R\$	Aprovado	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA		
2308130002	23/08/2013	R\$	Liquidado	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS		

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Contabilidade	Versão 1.0

Onde:

-  Clicar nesse botão para detalhar a solicitação.
-  Clicar nesse botão para concluir o processo. Aparecerá a tela abaixo.

OBS.: Para concluir uma solicitação, sua situação deverá ser Pago.

