

<p>Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	<p>Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO / COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS / ALMOXARIFADO</u></p>	POP nº 01 – CS/HU	
	<p>Fluxo de entrada das NFs no sistema</p>	Versão: <b>01</b>	Próxima Revisão:
Elaborado por: Aline Huber da Silva		Data da Criação: 06/08/2014	
Revisado por: Heloisa Cristina Martins Amaral		Data de Revisão:	
Aprovado por:		Data de Aprovação:	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização:			
Objetivo: Fluxo de entrada das NFs no sistema			
Setor: Almojarifado		Agente(s): CA / CS	

**ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01**

1. Realizar a conferência das NFs com as AFs anexas a elas;
2. Atestar as NFs;
3. Cadastrar as NFs no Sistema de Administração Hospitalar, e dar entrada do quantitativo correspondente dos materiais (para os materiais de alto custo, contemplados na tabela SUS – lista de materiais enviada pelo Financeiro – deve ser informado o lote na entrada do material);
4. Anotar nas NFs o número do documento de entrada que o sistema gerou;
5. Anotar no livro do Serviço de Controle Financeiro todos os dados das NFs e enviar para a conferência de outro servidor do Almojarifado;
6. Conferir todas as entradas das NFs, valores, quantidade, material, etc, e caso haja alguma desconformidade, corrigir;
7. Enviar as NFs, junto com o livro, para o Financeiro, onde lá serão arquivadas.
8. Não conformidades comuns:
  - NFs com valores dos itens inferiores ao valor da AF, dessa forma não tem problema, a entrada deve ser realizada com o valor da NF, mas não é possível se o valor da NF for superior ao valor da AF.