|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo do documento** | | | | | | |
| Exemplo: Estabelecer os procedimentos a serem adotados para a execução das atividades de recebimento de Notas Fiscais para pagamento., sobretudo visa tornar o processo padronizado e transparente em busca da melhoria contínua. | | | | | | |
| **Definições** | | | | | | |
| Exemplo: NF-e | | | | Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) é o documento emitido e armazenado eletronicamente, de existência apenas digital, com o intuito de documentar operações e prestações de serviços, cuja validade jurídica é garantida pela assinatura digital do emitente e autorização de uso pela administração tributária da unidade federada do contribuinte, antes da ocorrência do fato gerador. | | |
| Exemplo: DANFe | | | | Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFe) é uma representação legível e simplificada da Nota Fiscal. Em resumo, o DANFe é um documento impresso com as principais informações da Nota Fiscal Eletrônica (NFe). | | |
| **Fundamentação: Políticas e Normativos da APS.** | | | | Caso aplicável informar a INP, Política, Manual vinculado a este documento. | | |
| **1.** | **O que será feito?** | | | Exemplo: Digitação das informações contábeis e fiscais para o processo do pagamento. | | |
| **2.** | **Quando será feito?** | | | Exemplo: Diariamente obedecendo a data de chegada dos documentos e acatando o prazo de pagamento estabelecido. | | |
| **3.** | **Quem o fará?** | | | Exemplo:   * Gerência de Contabilidade – Setor de Contas a Pagar. * Gerência de Orçamento. | | |
| **4.** | **Por que será feito?** | | | Exemplo: Cumprimento à Lei nº XXXX | | |
| **5.** | **Onde será feito?** | | | Exemplo:  5.1 **Sistema**: SAP  5.2 **Nome da Operação**: MIRXX  5.3 **Pré-requisitos**:   * Ter acesso ao sistema SAP, perfil XXXX. | | |
| **6.** | **Como será feito?** | | | | | |
|  | 1. Acessar o sistema SAP clicando na opção “**SAP – Produção**”.     2) Digitar o nome de usuário e senha pessoal. Depois teclar “ENTER”.     1. Na tela SAP Easy Access clicar sobre o ícone SAP Business Workplace, ou digitar no campo identificado o código da transação XXXX. Depois teclar “ENTER”. 2. Na aba “Cabeçalho”, preencher os seguintes campos.   NOTAS:  Os campos destacados com \* são de preenchimento opcional.   |  |  | | --- | --- | | Dados do Parceiro | **Tipo**: selecionar a opção Fornecedor  **Identificador**: Informar o código do Fornecedor no SAP ou digitar o CNPJ informado na Nota Fiscal. | | Informações do Documento | **Vlr da NF**: Informar o valor total da Nota Fiscal. | | Aprovador | Digitar a matrícula do aprovador. | | | | | | |
| **Registro de Alterações** | | | | | | |
| **Tópico** | | **Versão** | **Página** | | **Data** | **Descrição Sumária** |
| Ex.: Definições | | 2 | 1 | | 10/2020 | Inclusão da definição de DANFe. |
| Ex.: 5 | | 3 | 1 | | 10/2020 | Alteração da pasta compartilhada de XXX para XXXX. |