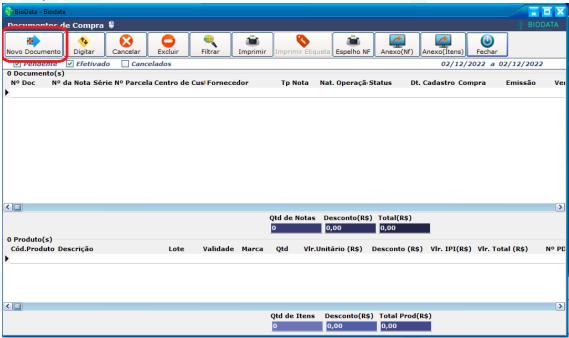


## Lançamento de Notas de Compras

Caminho até chegar na tela que irá trabalhar:
Financeiro > Suprimento > Lista Doc. de Compra



1º Clique no botão Novo Documento;





2º Preencher os Campos obrigatórios com informações da Nota de Compra;

**Depósito** => Informação em qual depósito entrará o saldo dos produtos; **Centro de Custo** => local de onde sairá o valor para pagamento da nota, pode ser o nome da clínica ou setor administrativo;

Fornecedor => local onde foi feita a compra e quem emitiu a nota;

Tipo de Nota => Número da nota de compra o número da Nota fiscal;

**Obs.:** O Tipo de nota pode ser "Nota Fiscal" que gera contas a pagar no financeiro e "Nota de Entrega" que apenas inclui o saldo dos produtos;

Natureza Operação => Normalmente utilizado "Compra".

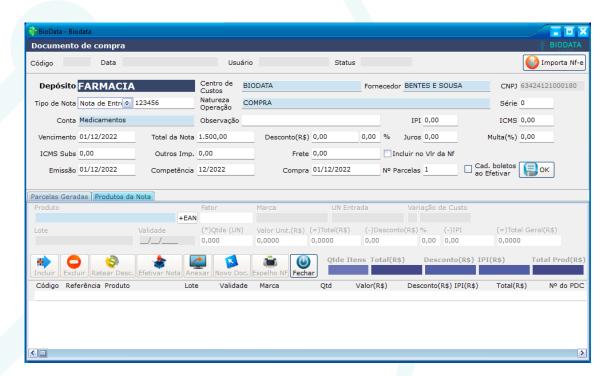
**Serie =>** Informação mostrada na nota junto com o número da nota, caso não tenha, preencha com 0;

**Conta =>** Informação do tipo do produto comprada, o plano de conta, por exemplo: Medicamentos, Materiais Hospitalares, Material de Expediente, etc.

Datas de Vencimento, de Emissão e de Compra => Informações estão na Nota.

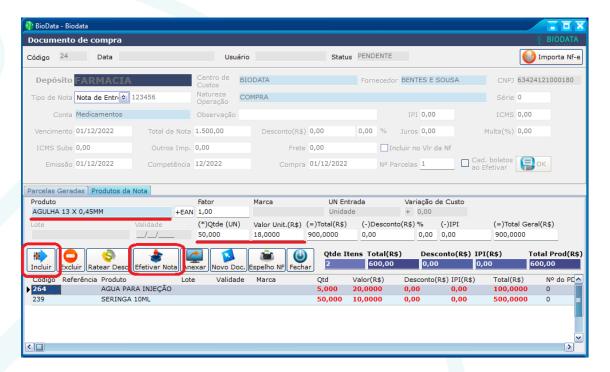
Total da Nota=> Valor total da compra

Nº Parcelas=> quantidade de parcelas será pago o valor total da compra. Após o preenchimento clique em "OK".





- 3º Pesquise o produto no campo "Produto";
- 4º Incluir a quantidade comprada em "Qtda (UN)";
- 5º Incluir o valor unitário do produto em "Valor Unit. (R\$)";
- 6º Clique no botão "Incluir";



**7º** Repita o processo 8 até incluir todos os produtos da nota, ao final o valor **"Total produto"** será igual ao **"Total da Nota"**.

8º Clique em "Efetivar Nota".

**Obs.:** Quando a nota é efetivada, caso você tenha escolhido o tipo da nota como "**Nota de Entrega**", o passo 8 encerrará o lançamento, mas se foi escolhido o tipo "**Nota Fiscal**", então seguirá para o passo 9.





9º Após clicar em "Efetivar Nota" abrirá a tela da Cadastro de Documento, as informações inseridas nesta tela irão para o Módulo financeiro, para a opção de contas a pagar.

**10º** Confirme a data de vencimento da primeira parcela, em seguida clique em **"Incluir"**, caso tenha mais de uma parcela no documento, a ação será repetida até incluir todas as parcelas.

11º Ao fim da inclusão de todas as parcelas clique em "Gravar".

