

SOLICITAÇÃO DE ANULAÇÃO DE EMPENHO

A solicitação de anulação pode ser realizada pelo valor total ou parcial do empenho.

Menu: *Empenho [Operações] > Solicitação de Anulação*



Solicitando uma Anulação/Anular um empenho:

- Para fazer uma anulação de empenho, deve-se clicar em [Criar];
- Preencher os campos, atentando aos sinalizados como obrigatórios (*);
- Clicar em [Salvar];
- Clicar em [Liberar].

Ações do responsável pelas anulações de empenhos:

- Após conferência, clicar em [Conferir] ou [Devolver] ;
- Para anular, clicar em [Anular] ou [Devolver] ;

OUTRAS FUNCIONALIDADES:

Localizar uma Solicitação de Anulação:

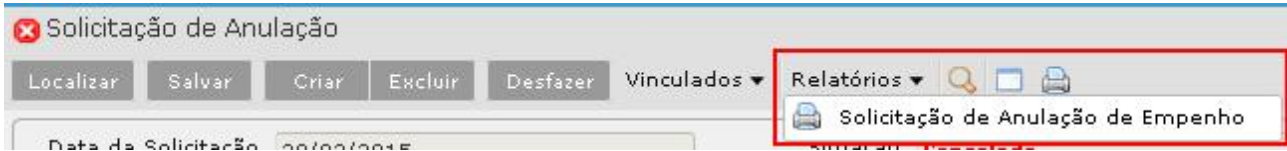
- Clicar em “Localizar”;
- Inserir a informação exata em qualquer um dos campos;
- clicar em “Recuperar”.

OU

- Clicar em “Filtro” ;
- Inserir informações conforme a necessidade;
- Clicar em “Retornar” .

Relatórios:

É possível extrair e imprimir relatórios da operação, através do menu [RELATÓRIOS], conforme abaixo:



Observações:

- Ao incluir uma Solicitação de Anulação de empenho, o valor da dotação disponível aumenta somente após a vinculação da **Solicitação de Anulação à Anulação de Empenho**, ou seja, reverte à dotação a importância da despesa anulada no exercício;
- O sistema não deixa excluir a solicitação anulação se estiver com as situações: Liberada, Cancelada, Conferida ou Anulada, pode-se excluir somente com a situação "Não Liberada".