

Faturamento - Nota Fiscal Manual

Neste treinamento, vamos entender como gerar a nota fiscal manual, que é indicada pra situações não tratadas nos demais processos.

Acesse o menu Formulários > Nota Fiscal > Emissão e selecione a opção MANUAL.

- No campo Modelo/Série/Subsérie/Número será carregado a informação do Modelo Padrão configurado no Parâmetro de Funcionamento, sendo possível alternar pra outros modelos.
- O campo Forma de Emissão indica se a nota fiscal será emitida ou não em contingência.
- Os campos Data e Hora de Emissão e Saída carregarão informações de Data e Hora do Servidor de Aplicação, podendo ser alteradas.
- No campo XML podemos incluir autorizados a baixar os XMLs do faturamento que será processado.
 - Além das Pessoas indicadas neste campo, serão enviadas no campo <AutXML> os autorizados que estão configurados no cadastro da Empresa, que é o Emitente e no cadastro do Destinatário da operação.
- Entendidos os conceitos trazidos no cabeçalho, podemos iniciar o preenchimento das informações que irão compor a nota fiscal;

- Preencha o campo Destinatário, informando o código previamente configurado. O preenchimento deste campo pode ser manual, ou através do recurso de consulta de Pessoas, que pode ser acionado pelo Botão que está no campo:
 - Indique o Parâmetro de Pesquisa e clique no botão Consultar.
 - Selecione o registro correto e clique no botão confirmar

As informações do destinatário selecionado serão exibidas na tela, pra que o usuário confirme se indicou a pessoa correta.

O Endereço de Entrega não é uma informação obrigatória, e somente será exibido se estiver preenchido no cadastro do Destinatário. Será carregado automaticamente o endereço de entrega definido como padrão, e apresentará como opção todos os demais endereços de entrega preenchidos no cadastro do destinatário.

- Definido o destinatário, vamos preencher os demais campos que irão compor o faturamento:
 - Indique a Finalidade de Emissão com uma das opções instruída pela Nota Técnica da NFe. As opções atuais são:
 - Normal
 - Complementar
 - Ajuste
 - Devolução
 - Informe a Transação, que determinará uma série de resultados do processo, como por exemplo:
 - Se é uma nota fiscal de Entrada ou Saída
 - Se serão gerados ou não Movimentação de Estoque e Financeiro

- Identificação do Código Fiscal da Operação e por consequência, CST ou CSOSN;
 - Entre outros dados que serão tratados em vídeos específicos.
- Indique a Forma de Pagamento e o Prazo pra definir a parte das duplicatas que serão geradas pela operação.
 - Informe o desconto que será aplicado no faturamento, que pode ser em percentual ou valor.
 - Preencha o campo Indicador de Presença conforme orientação da Nota Técnica da NFe.
 - No campo Transportador, preencha os dados de transporte que serão impressos no DANFE:
 - O preenchimento do código do transportador pode ser manual, ou através da consulta de transportadores.
 - Indique os parâmetros de pesquisa, clique no botão Consultar, selecione o registro e confirme a consulta.
 - Os campos Placa, UF e RNTC podem ser preenchidos de forma manual ou através da consulta de veículo Próprio ou Terceiro.
 - Indique os parâmetros de pesquisa, clique no botão Consultar, selecione o registro e confirme a consulta.
 - Caso o transporte seja composto por várias placas, clique no botão Outras Formas de Veículos e preencha as informações.
 - Preenchidos os dados Principais, vamos acessar a Guia Produtos e Serviços para informar os itens da nota fiscal.
 - Na grade iremos informar os dados que especificam os itens: Código, Variação, Cor, Acabamento.
 - O campo Unidade será automaticamente preenchido com a Unidade principal do cadastro do item, mas pode ser alterado pelo usuário, por uma das demais unidades vinculadas no cadastro do item.
 - Preencha o campo Quantidade e Valor Unitário.
 - Preenchidos estes campos, podemos passar pro próximo registro, pois informações relacionadas à CFOP, CST e cálculo dos impostos, são obtidas automaticamente através dos parâmetros definidos pela Transação da Nota Fiscal, Tributação Especial do Destinatário, NCM e Origem do Item.
 - Vamos agora cadastrar novo item na grade acompanhando o preenchimento dos demais campos:
 - Vamos preencher os dados do item, quantidade e valor.
 - Os campos Código e Valor da FCI, %CI e Valor Importado serão carregados ao final do processo, quando acionarmos a função Buscar FCI. Estes valores são importados do cadastro da Ficha de Conteúdo de Importação.
 - Os campos Número do Item, Pedido de Compra e Código do Produto do Cliente são informações da ordem de compra, preenchidas manualmente para constar em tags específicas pra esta finalidade no XML da NFe.
 - O preenchimento do campo Descrição Complementar também é manual, e pode ser preenchido na grade, ou, quando muito longa, no bloco complemento.
 - O Campo Percentual de Desconto deve ser preenchido quando houver desconto diferenciado pra cada item da nota fiscal. Se o desconto concedido for o mesmo pra todos os itens, orientamos utilizar os campos de 'Desconto' da Guia Principal.

- Neste ponto, já podemos emitir a nota fiscal porém, é necessário entender a utilização dos demais campos, por isto vamos prosseguir com as orientações.
- A guia Observações é indicada pra preenchimento manual de mensagens que não estão configuradas no sistema, ou seja, mensagens exclusivas deste faturamento. As configurações que automatizam a atribuição das mensagens no faturamento, serão tratadas em treinamento específico pra esta finalidade.
 - Tanto o campo Informações Complementares como Informações Adicionais do Fisco serão impressos no DANFE, a indicação de uso é definida pelo setor fiscal da empresa.
- A guia Documentos Referenciados será utilizada pra incluir no XML informações de Notas Fiscais já emitidas que estão relacionadas ao faturamento atual, como por exemplo, Nota Fiscal de Devolução e Nota Fiscal Complementar.
 - Clique no botão INCLUIR para iniciar o processo e preencha os campos manualmente ou através do recurso de consulta que poderá buscar registros no arquivo de Notas Fiscais Emitidas ou Notas Fiscais e Conhecimentos recebidos.
 - Defina os parâmetros de pesquisa, clique no botão Consultar, selecione o registro e clique no botão confirmar.
 - Atribuído conteúdo aos campos, clique no botão Gravar para confirmar a inclusão do registro como Documento Referenciado deste faturamento.
- O preenchimento dos campos disponíveis na Guia Exportação e Compra é manual:
 - As informações de compra são de envio obrigatório nos xmls de notas fiscais de venda à órgãos públicos.
 - E os Dados para Exportação são obrigatórios nas Notas Fiscais de Exportação Direta ou Indireta.

Neste Treinamento entendemos Como Gerar uma Nota Fiscal Manual no Sistema ERP 4G, recurso indicado nas emissões de Notas Fiscais Complementares e Ajuste ou em situações não tratadas pelos demais controles do sistema, assuntos que serão abordados em vídeos específicos.