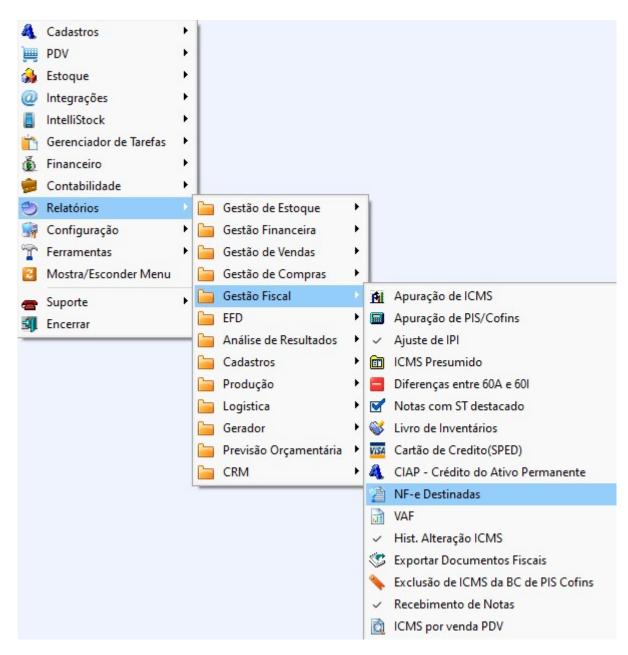
LANÇAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE ENTRADA

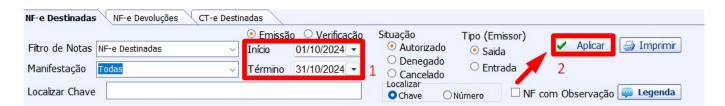
1º Passo – Iremos acessar "Gerenciamento do Sistema", clicando sobre logotipo. Conforme imagem abaixo.



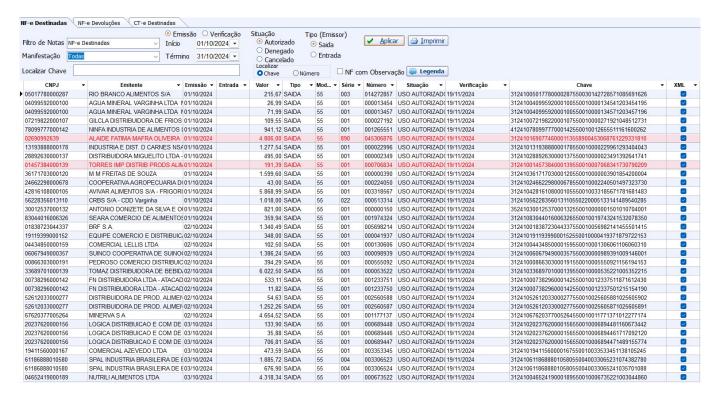
2º Passo - Para realizar lançamento da nota fiscal eletrônica (**"Compra - Modelo 55"**). Acesse (**RELATÓRIOS** ► **GESTÃO FISCAL**► **NF-e DESTINADAS**). Conforme imagem abaixo.



3º Passo - Selecione as opções de **"Início"** e **"Término"** para consultar as Notas Fiscais de entrada emitidas para a empresa. Em seguida, clique no botão **"Aplicar"** para visualizar os registros, conforme a imagem abaixo.



Será exibida na tela uma lista com todas as notas fiscais consultadas, conforme o intervalo de "Início" e "Término" selecionado, conforme a imagem abaixo.

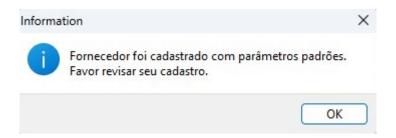


4º Passo – Para realizar a importação do XML, clique com o **botão direito do mouse** sobre a linha do movimento e selecione a opção **"Importar NF-e"**, conforme a imagem abaixo.



Fornecedores destacados em vermelho indicam que ainda não estão cadastrados no sistema.

Caso o **Fornecedor** não esteja cadastrado, o sistema irá cadastrá-lo automaticamente com base nas informações contidas no arquivo **XML**, conforme a imagem abaixo.

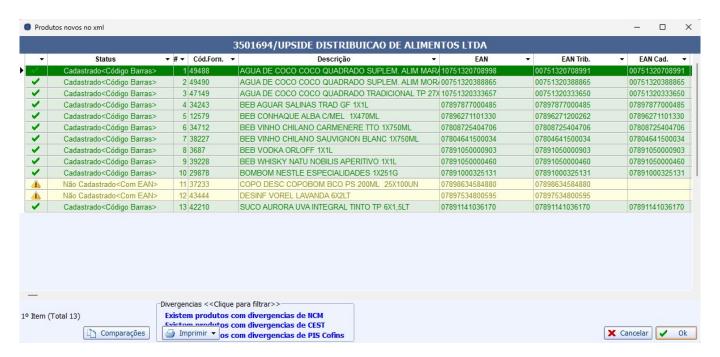


Será exibida uma tela para que você informe a **"Data de Entrada"** da nota fiscal no sistema. Após preencher, basta confirmar para concluir o processo, conforme a imagem abaixo.



A Data de Entrada será a data registrada nos arquivos fiscais, como o **"SINTEGRA"** e **"SPED"**, garantindo a conformidade com os registros fiscais da empresa.

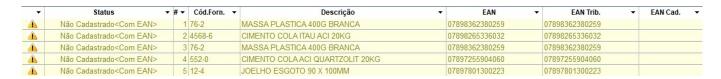
5º Passo – Será exibida a tela com todos os **produtos** da **Nota Fiscal Eletrônica**, permitindo que você revise e confirme os detalhes de cada item, conforme a imagem abaixo.



OBSERVAÇÃO

Status - Não Cadastrado < Com EAN > Significa que o produto não está cadastrado no sistema e

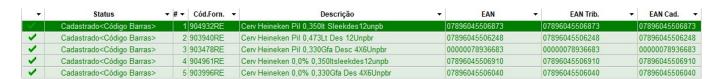
não foi vinculado pelo código de barras (EAN). Você precisará cadastrar o produto manualmente ou vincular o código de barras para atualizá-lo, conforme a imagem abaixo.



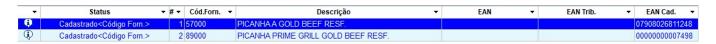
Status - Não Cadastrado <Sem EAN> Significa que o produto não está cadastrado no sistema e também não foi vinculado pelo código do fornecedor. Nesse caso, será necessário cadastrar o produto manualmente ou vincular o código do fornecedor, conforme a imagem abaixo.



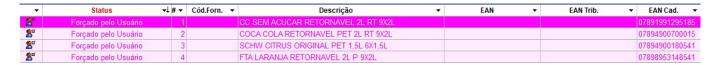
Status - Cadastrado < Código Barras > Indica que o produto já está cadastrado no sistema e vinculado pelo código de barras. Nesse caso, as informações do produto serão automaticamente reconhecidas e associadas corretamente, conforme a imagem abaixo.



Status - Cadastrado < Código Forn> Significa que o produto já está cadastrado no sistema e vinculado pelo código do fornecedor. As informações do produto serão associadas corretamente com base nesse código, conforme a imagem abaixo.



Status - Forçado pelo Usuário - Significa que o produto foi identificado manualmente pelo usuário, ou seja, o próprio usuário inseriu as informações do produto no sistema, mesmo que ele não tenha sido vinculado automaticamente por código de barras ou código do fornecedor, conforme a imagem abaixo.



Clique com o **"botão direito do mouse"** sobre o produto, e serão exibidas todas as ações disponíveis para esse item, permitindo que você execute a ação desejada, conforme a imagem abaixo.

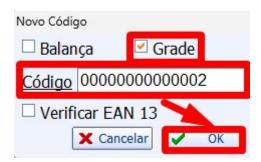


Caso o produto seja **"Novo"**, selecione a opção **"Cadastrar Novo..."**. Nessa tela, você terá a opção de cadastrar o produto com as seguintes informações:

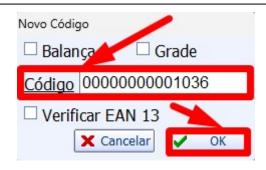
"Balança" – O cadastro de produtos que serão utilizados na balança, como itens de **"açougue"** ou **"hortifruti"**, deve ter um código com no máximo 6 caracteres. Caso não tenha um código, você pode clicar no botão **"Código"** para gerar um código internamente. Essas informações garantem que o produto seja registrado corretamente para utilização em balança, conforme a imagem abaixo.

Novo Código	
🗹 Balança	☐ Grade
Código 12500	
☐ Verificar EAN 13	
X C	ancelar V OK

"Grade" - O cadastro de produtos que serão utilizados com grade, como itens de roupas ou calçados, permite definir diferentes variações, como tamanho, cor e modelo. Isso possibilita um melhor controle de estoque e facilita a seleção do produto no momento da venda. Conforme a imagem abaixo.



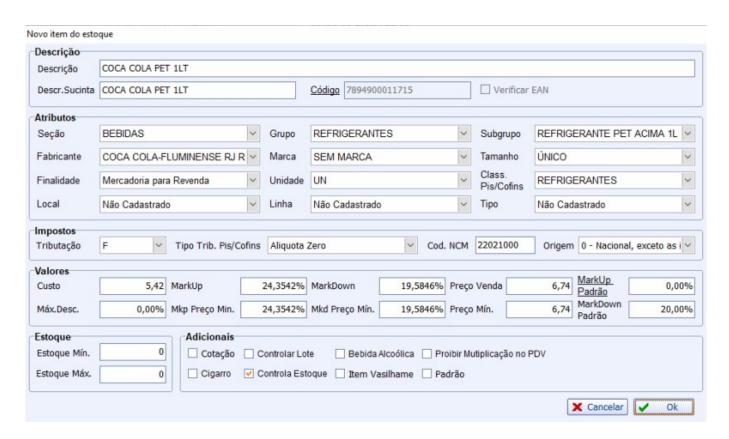
"Código Interno" – Utilizado para cadastrar produtos que não possuem código EAN-13. Nesse caso, o sistema gerará um código interno exclusivo para identificar o produto de forma única no estoque e nas vendas. Conforme a imagem abaixo.



"Código EAN13" – Utilizado para cadastrar produtos que possuem um **código de barras EAN-13**, conforme informado na **Nota Fiscal**. Esse código é padronizado e permite a identificação do produto de forma única no sistema. Conforme a imagem abaixo.



Será exibida a tela de **cadastro do produto**, com as informações extraídas automaticamente do arquivo **XML**. É necessário **confirmar os dados** antes de salvar. Caso haja dúvidas sobre a parte fiscal, é fundamental **consultar a contabilidade** para garantir que todas as informações estejam corretas. Conforme a imagem abaixo.



É necessário preencher os seguintes campos:

- Seção;
- Grupo;
- Subgrupo.

□ Diferença entre Grupo, Seção e Subgrupo □

☐Grupo (Categoria Principal) É o nível mais amplo da organização dos produtos. Exemplos: Alimentos, Bebidas, Higiene, Limpeza. Função: separar os tipos de mercadorias de forma geral.

□Seção (Divisão dentro do Grupo) Detalha melhor cada grupo, criando subdivisões. Exemplo dentro do grupo Bebidas: Refrigerantes, Sucos, Cervejas, Águas. Função: facilitar relatórios e consultas específicas.

□Subgrupo (Classificação mais detalhada) Refina ainda mais a organização dentro da seção. Exemplo dentro da seção Refrigerantes: Coca-Cola, Guaraná, Fanta. Função: controlar com maior precisão a variedade de produtos.

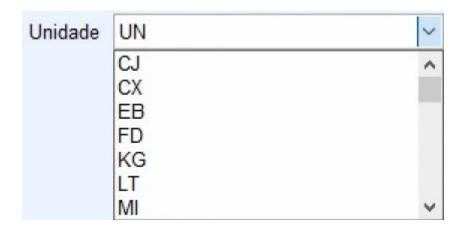
Caso a empresa **não utilize classificação de setores**, basta preencher todos os campos com **"0.PRODUTOS EM GERAL"**. Conforme a imagem abaixo.



"Unidade" - Selecione a unidade de venda do produto, como:

- UN (Unidade)
- CX (Caixa)
- KG (Quilograma)
- LT (Litro)

Entre outras opções conforme necessário. Conforme a imagem abaixo.

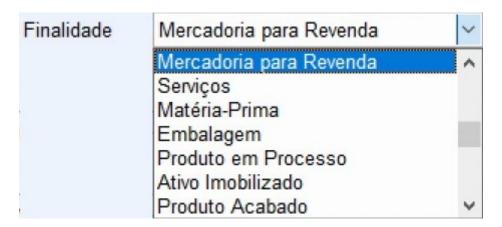


"Finalidade" - Informe a finalidade do produto na empresa, selecionando a opção adequada, como:

- **Revenda** (Produto destinado à venda)
- Matéria-prima (Utilizado na produção)

- Consumo Interno (Uso dentro da empresa)
- Ativo Imobilizado (Bens permanentes da empresa)

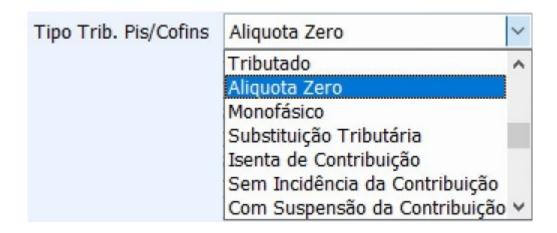
Conforme a imagem abaixo.



"Tipo Trib. PIS/COFINS" – Informe a tributação aplicável ao produto para **PIS** e **COFINS**, conforme a legislação vigente. As opções podem incluir:

- Tributado integralmente
- Isento
- Substituição Tributária
- Alíquota Zero
- Outras opções conforme o regime fiscal da empresa

Caso haja dúvidas, consulte o setor **contábil/fiscal** para garantir o correto preenchimento. Conforme a imagem abaixo.

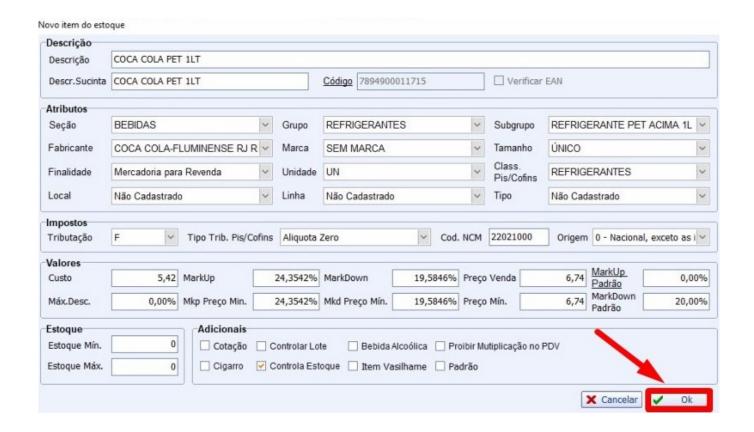


O cadastro das tributações do produto deve ser preenchido com orientação do contador da empresa, garantindo conformidade com a legislação fiscal e evitando problemas tributários.

"Preço Venda" – Informe o valor pelo qual o produto será vendido ao cliente. Esse preço pode ser definido com base no custo de aquisição, margem de lucro e estratégia comercial da empresa. Conforme a imagem abaixo.

Preço Venda 6,74

Após preencher todas as informações, clique no botão **"OK"** para salvar o cadastro do produto e concluir o processo. Conforme a imagem abaixo.



Caso a "Tributação" seja "F", isso indica que o produto está sujeito à Substituição Tributária.

Conforme imagem abaixo:

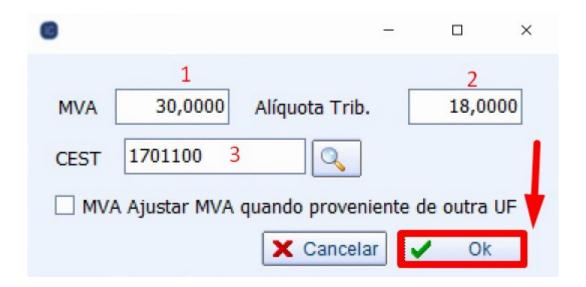


Quando o produto está sujeito à Substituição Tributária, é necessário preencher os seguintes campos:

- MVA (Margem de Valor Agregado): Porcentagem utilizada para o cálculo da substituição tributária que será aplicada sobre o valor da mercadoria.
- Alíquota Trib.: Refere-se à alíquota interna do ICMS-ST que será aplicada para o cálculo da substituição tributária.
- CEST (Código Especificador da Substituição Tributária): Código que identifica o produto ou serviço no sistema de Substituição Tributária do ICMS, conforme a tabela da Secretaria da Fazenda.

Será exibida uma tela para que você informe os dados necessários, como MVA, Alíquota Trib. e

CEST, conforme a imagem abaixo.



No campo **"Tipo Trib. PIS/COFINS"**, a tributação deve ser escolhida conforme a orientação do contador, considerando o regime tributário da empresa. Exemplos:

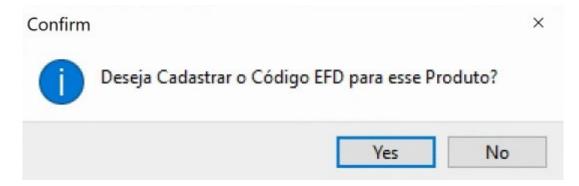
- Tributado: indica que o produto não será tributado integralmente por PIS e COFINS
- Isento: Produto não sofre a incidência de PIS e COFINS.
- Alíquota Zero: Produto tem uma alíquota de PIS/COFINS igual a zero.
- Substituição Tributária: O tributo é pago por outro responsável, como o fabricante ou importador.

Conforme imagem abaixo.

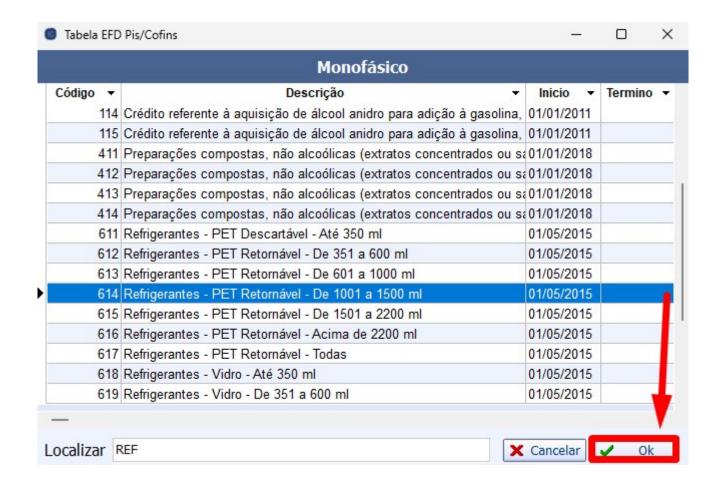


Quando o **"Tipo Trib. PIS/COFINS"** não for **"Tributado"**, é necessário informar o Código EFD (Escrituração Fiscal Digital) do produto. O Código EFD é utilizado para identificar o tipo de tributação e a forma de apuração do ICMS, PIS, COFINS, entre outros tributos, na escrituração fiscal digital. Esse código ajuda a garantir que a tributação do produto seja registrada corretamente nos arquivos fiscais da empresa, como o SPED Fiscal. É recomendável que você consulte a contabilidade da empresa para obter o Código EFD correto para o produto, garantindo conformidade com a legislação fiscal.

Conforme imagem abaixo.



Em seguida, o sistema irá exibir a tabela **EFD PIS/COFINS**, onde você deve selecionar o **código EFD** correto, conforme a tributação do produto. Após selecionar o código correto, clique no botão **"OK"** para confirmar e salvar as informações. Conforme a imagem abaixo.



O cadastro das tributações do produto deve ser preenchido com orientação do contador da empresa para garantir que todas as informações fiscais estejam corretas e em conformidade com a legislação vigente. A correta classificação tributária é essencial para evitar erros no cálculo de impostos e problemas com a fiscalização.

Será exibida tela a para associar o produto. Conforme imagem abaixo:



Será exibida a tela para associar código do fornecedor. Conforme imagem abaixo:



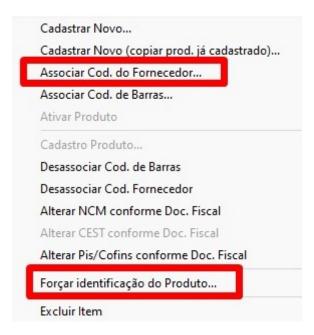
Automaticamente, o sistema retornará para a **tela de produtos**, exibindo as informações do produto que foi associado corretamente. Agora, você poderá verificar os dados cadastrados e realizar outras ações, se necessário. Conforme a imagem abaixo.



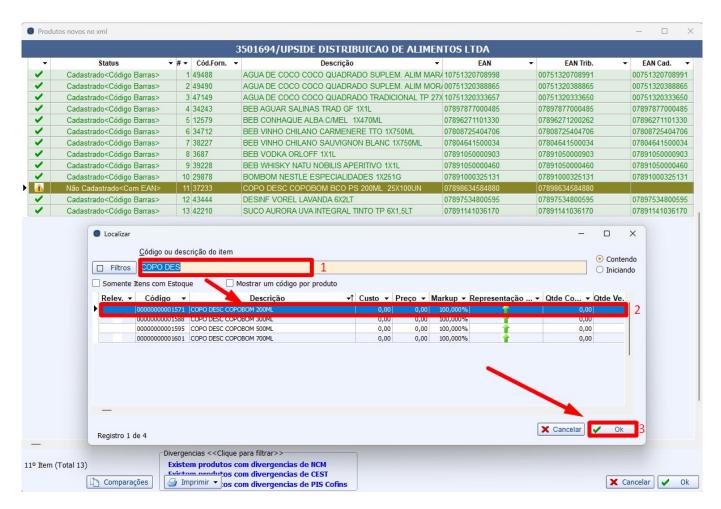
Caso o produto já esteja cadastrado e não haja vínculo com o **XML**, você pode escolher uma das seguintes opcões:

- "Associar Cod. do Fornecedor...": Para vincular o produto ao código do fornecedor, garantindo que ele seja reconhecido corretamente no sistema.
- "Forçar Identificação do Produto...": Caso não haja correspondência automática, você pode forçar a identificação do produto manualmente, inserindo as informações necessárias.

Conforme a imagem abaixo.

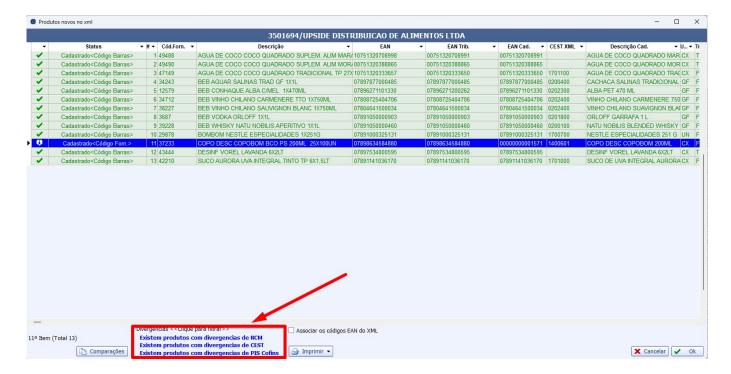


Após selecionar uma das opções, a tela "Localizar" será aberta. Nela, você deverá buscar o produto já cadastrado no sistema. Após localizar o produto correto, clique em 'OK' para associá-lo ao XML ou ao processo de cadastro, conforme a imagem abaixo.



Automaticamente, o sistema retornará para a **tela de produtos**. Após finalizar o vínculo de todos os **produtos**, será necessário verificar o campo **"Divergências"**, que mostrará se houve algum erro ou

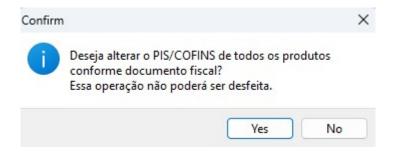
inconsistência durante o processo de cadastro ou associação dos produtos. Conforme a imagem abaixo.



Ao clicar sobre "Divergências de NCM", "Divergências de CEST" ou "Divergências de PIS/COFINS", o sistema irá listar os produtos com a respectiva divergência selecionada. Para corrigir a divergência de acordo com o arquivo XML, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a divergência e escolher a opção "Alteração" para aplicar a correção necessária. Conforme a imagem abaixo.



Ao selecionar a **alteração desejada**, o sistema exibirá uma **tela de confirmação** sobre as mudanças feitas nas informações do produto. Nessa tela, você poderá revisar as alterações antes de confirmá-las. Conforme a imagem abaixo.



Após realizar as alterações, clique no botão "Ok" para confirmar as modificações e salvar as

atualizações no cadastro do produto. Isso concluirá o processo de correção de dados conforme o **XML**. Conforme a imagem abaixo.



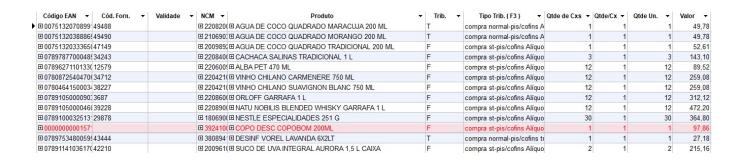
Caso você não queira realizar a alteração, será exibida uma mensagem na tela perguntando se deseja confirmar a ação. Para **não realizar a alteração**, basta clicar em **"YES"** para cancelar o processo e manter as informações originais. Conforme a imagem abaixo.



6º Passo –Nesta tela, serão exibidos os produtos referentes ao **XML** importado, já associados ao cadastro do produto no sistema. É importante prestar atenção nas seguintes colunas:

- **Qtde de Cxs:** Quantidade de caixas associadas ao produto.
- Qtde/Cx: Quantidade por caixa do produto.
- Qtde Un.: Quantidade total de unidades do produto.

Essas informações ajudam a garantir que a quantidade e o estoque estejam corretamente registrados conforme os dados do **XML**. Conforme a imagem abaixo.



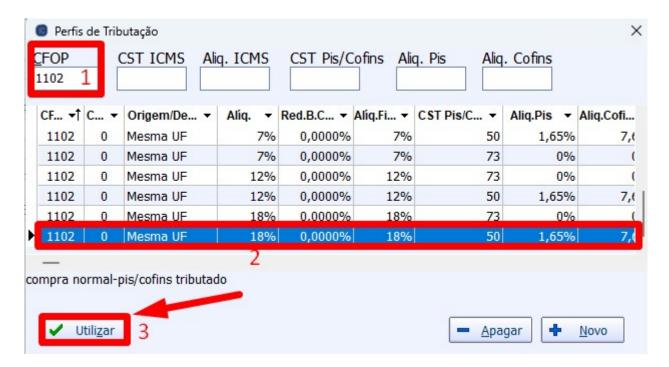
Caso deseje alterar o **CFOP** do produto, por exemplo, de **"1556"** para **"1102"** ou qualquer outro **CFOP**, basta seguir os seguintes passos:

- 1. Vá até a coluna "Tipo Trib.(F3)".
- 2. Clique no botão "F3" para acessar as opções de alteração de CFOP.

Após realizar a alteração, o sistema atualizará o **CFOP** do produto conforme sua seleção. Conforme a imagem abaixo.



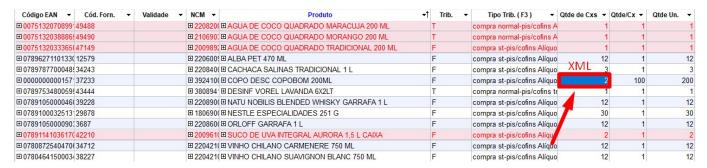
Será exibida uma tela para escolher o **CFOP** desejado. Basta digitar o **CFOP** que você deseja utilizar e, em seguida, clicar no botão **"Utilizar"** para aplicar a alteração. Conforme a imagem abaixo.



Automaticamente, o sistema realizará a **alteração da tributação** com base na mudança do **CFOP**. Se você precisar ajustar as quantidades para refletir corretamente o estoque do produto, basta alterar as colunas de quantidade. Por exemplo:

 Para o produto "COPO DESC COPOBOM 200ML", se o arquivo XML mostrar apenas 2 unidades, você pode alterar a quantidade nas colunas "Qtde de Cxs", "Qtde/Cx" e "Qtde Un." para corrigir o estoque conforme necessário.

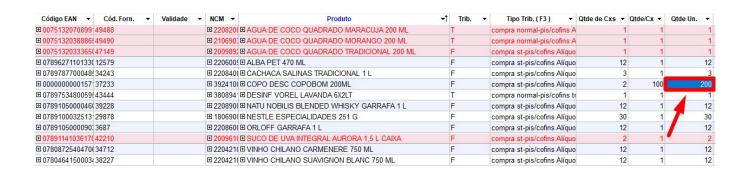
Conforme a imagem abaixo.



Se o correto for **100 unidades por pacote**, você deve alterar a coluna **"Qtde/Cx"** para refletir a quantidade correta de unidades por caixa. Isso garantirá que o estoque seja ajustado corretamente e que a quantidade total de unidades seja calculada de forma precisa. Conforme a imagem abaixo.

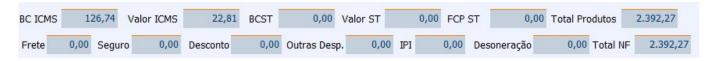


Com a alteração da **quantidade por caixa** para **100 unidades**, o estoque total do produto **"COPO DESC COPOBOM 200ML"** será de **200 unidades** (2 pacotes x 100 unidades). Conforme imagem abaixo.



Caso queira alterar outros produtos, basta seguir o **mesmo procedimento.**

Na parte inferior da tela, serão exibidas as **informações fiscais** referentes ao **XML** importado, incluindo detalhes como **valores de impostos, bases de cálculo, tributações** e outros dados fiscais essenciais para a correta contabilização e conferência da nota. Conforme a imagem abaixo.

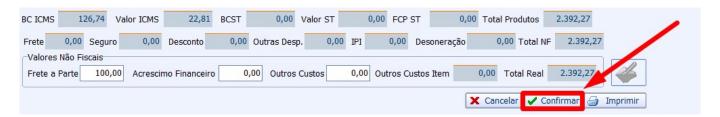


Se precisar adicionar **frete** ou algum **acréscimo extra** referente à **NF-e**, você pode utilizar os campos **"Valores Não Fiscais"**. Esses campos permitem incluir valores adicionais que não estão

diretamente relacionados à parte fiscal, mas que afetam o custo total da transação, como o frete ou outros custos extras. Conforme a imagem abaixo.



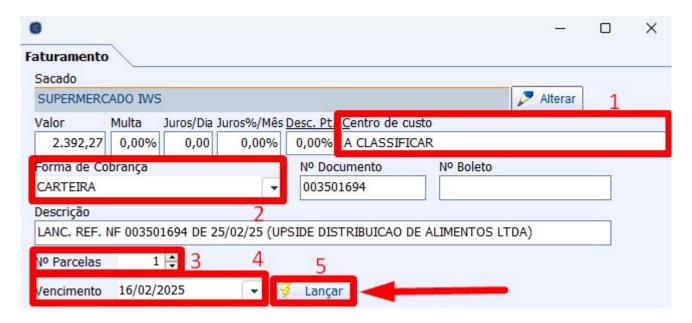
Após verificar todas as informações e garantir que estão corretas, clique no botão **"Confirmar"** para concluir o processo e registrar as alterações feitas. Conforme a imagem abaixo.



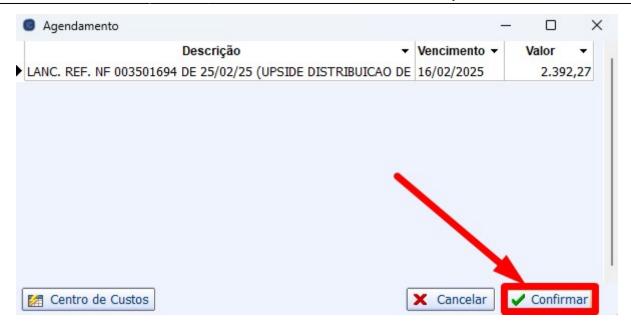
7º Passo – Após finalizar o lançamento dos itens, será exibida uma tela para realizar a parte financeira do movimento, onde você deverá preencher as informações relacionadas ao **"Contas a Pagar"**. As informações obrigatórias são:

- Centro de Custo (Caso n\u00e3o utilize, deixe como "A CLASSIFICAR")
- Forma de Cobrança
- Número de Parcelas
- Data de Vencimento

Após preencher esses campos, clique no botão **"Lançar"** para concluir o lançamento. Conforme a imagem abaixo.

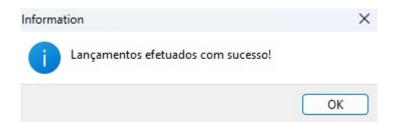


Após clicar em **"Lançar"**, será exibida a tela para conferência do **"Agendamento Financeiro"**. Depois de verificar que todas as informações estão corretas, clique no botão **"Confirmar"** para concluir o agendamento. Conforme a imagem abaixo.



Esse procedimento vai alimentar o **relatório de Contas a Pagar**, garantindo que todas as informações sobre os pagamentos, como **parcelas, vencimentos**, e **centros de custo**, sejam registradas corretamente para acompanhamento financeiro da empresa.

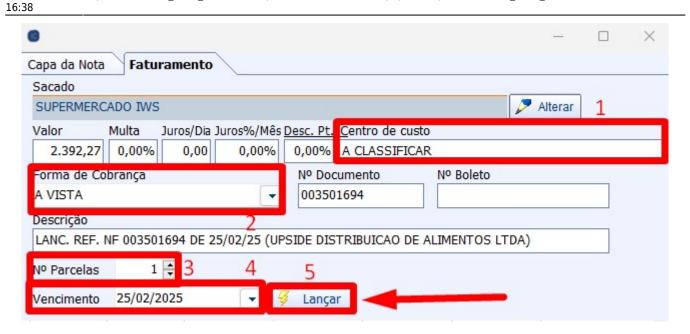
Após confirmar o lançamento, será exibida uma tela indicando que o **lançamento foi concluído** com sucesso. Conforme imagem abaixo:



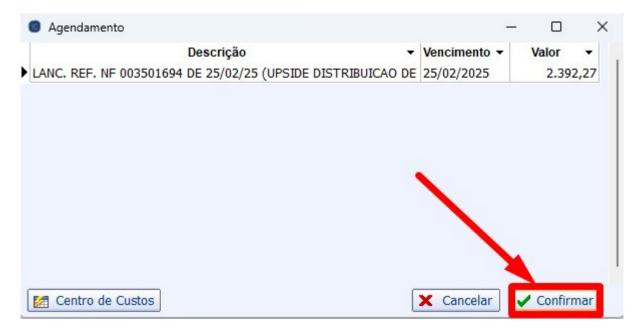
Caso queira realizar o **pagamento da Nota Fiscal** durante o próprio lançamento, preencha as seguintes informações:

- Centro de Custo (Caso não utilize, deixe como "A CLASSIFICAR")
- Forma de Cobranca como "A VISTA"
- Número de Parcelas
- Data de Vencimento

Depois de preencher, clique no botão **"Lançar"** para concluir o processo. Conforme a imagem abaixo.



Após clicar em "Lançar", será exibida a tela para conferência do "Agendamento Financeiro", onde você poderá revisar os dados do pagamento agendado. Depois de confirmar que todas as informações estão corretas, clique no botão "Confirmar" para concluir o agendamento. Conforme a imagem abaixo.



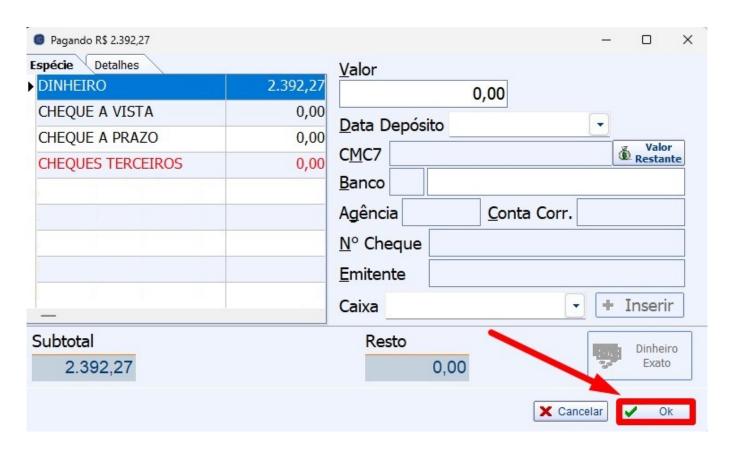
Automaticamente, o sistema exibirá a tela para realizar o **pagamento**. Nessa tela, basta preencher as seguintes informações:

- Espécie (por exemplo: DINHEIRO, PIX, CARTÃO DE DÉBITO, etc.)
- **Valor** (informe o valor do pagamento)
- Caixa (escolha de onde será debitado o valor do pagamento)

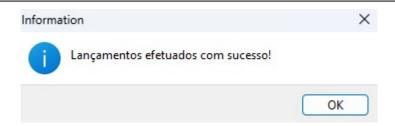
Depois de preencher os campos, clique no botão **"+ Inserir"** para registrar o pagamento. Conforme a imagem abaixo.



Para finalizar o lançamento, clique no botão **"OK"**. Isso concluirá o processo de pagamento e o lançamento será registrado no sistema. Conforme a imagem abaixo.

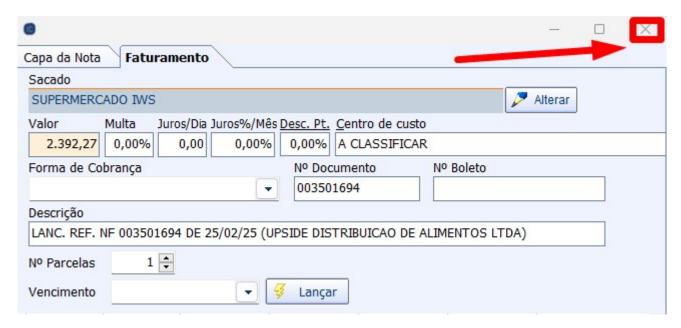


Após clicar em **"OK"**, será exibida a tela informando que o **lançamento foi concluído com sucesso**. Isso confirma que o pagamento foi registrado corretamente no sistema. Conforme a imagem abaixo.

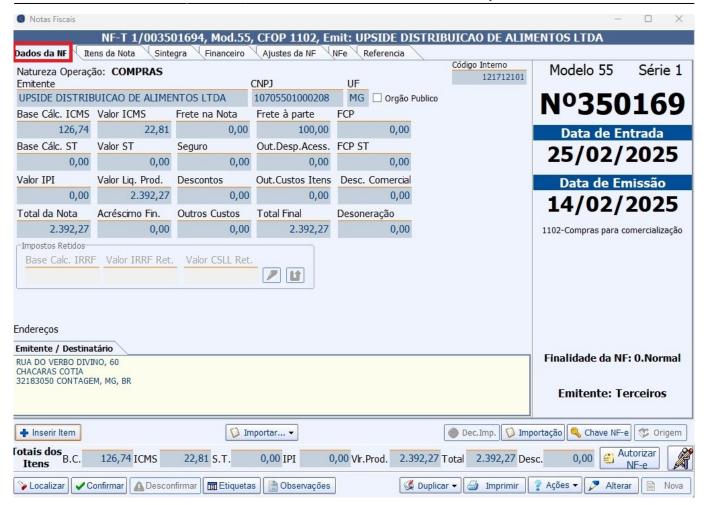


Caso a **NF-e** seja de **Bonificação**, **Doação**, **Brinde** ou **Natureza similar**, não será gerada movimentação financeira. Para cancelar a movimentação financeira, basta clicar no "X" na tela de **faturamento**. Isso garante que essas transações sejam registradas corretamente sem gerar efeitos financeiros no sistema.

Conforme imagem abaixo.



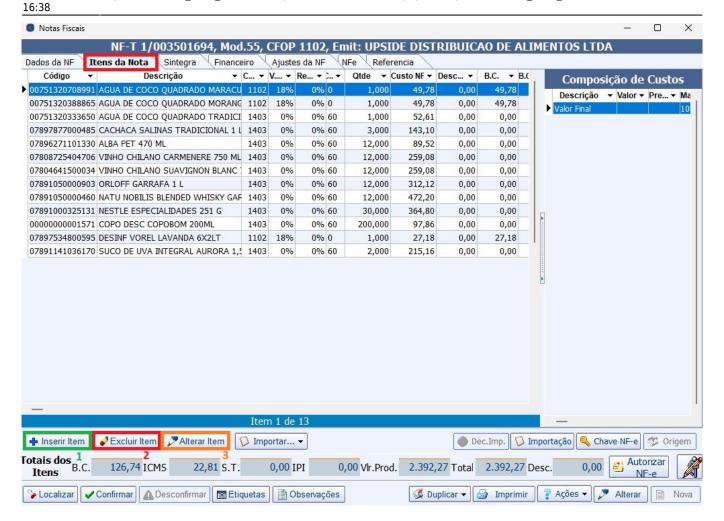
8º Passo – Será exibida a tela referente à **"Capa da Nota Fiscal"**, onde todas as informações vinculadas no arquivo **XML** estarão disponíveis. Essas informações podem ser acessadas na aba **"Dados da NF"**, permitindo verificar detalhes como dados do emitente, destinatário, e os produtos/serviços envolvidos. Conforme a imagem abaixo.



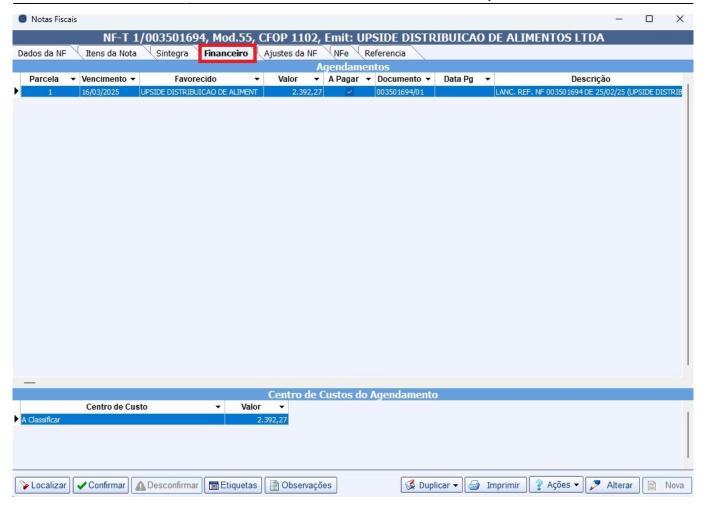
Na aba **"Itens da Nota"**, você poderá conferir todas as informações relacionadas aos itens da **Nota Fiscal**. Nesta tela, você tem as seguintes opções:

- 1. Inserir Item:Para adicionar um novo item à nota.
- 2. Excluir Item: Para remover um item da nota.
- 3. **Alterar Item:** Para editar um item já existente na nota.

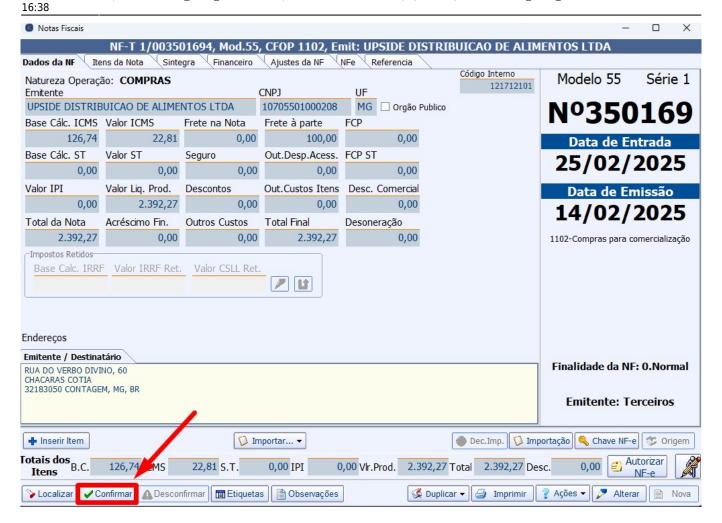
Essas opções permitem realizar ajustes nos itens conforme necessário. Conforme a imagem abaixo.



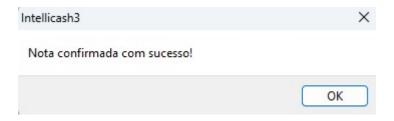
Na aba **"Financeiro"**, você poderá conferir se os **agendamentos financeiros** estão corretos. Nessa tela, será possível verificar se as datas de vencimento, valores e outras informações estão devidamente registradas, garantindo que os lançamentos financeiros estão em conformidade com a nota fiscal. Conforme a imagem abaixo.



Após finalizar a conferência de todos os dados da **Nota Fiscal Eletrônica**, basta clicar no botão **"Confirmar"** para concluir o processo. Isso garantirá que as informações sejam registradas corretamente no sistema. Conforme a imagem abaixo.



O lançamento da nota fiscal foi concluído com sucesso.

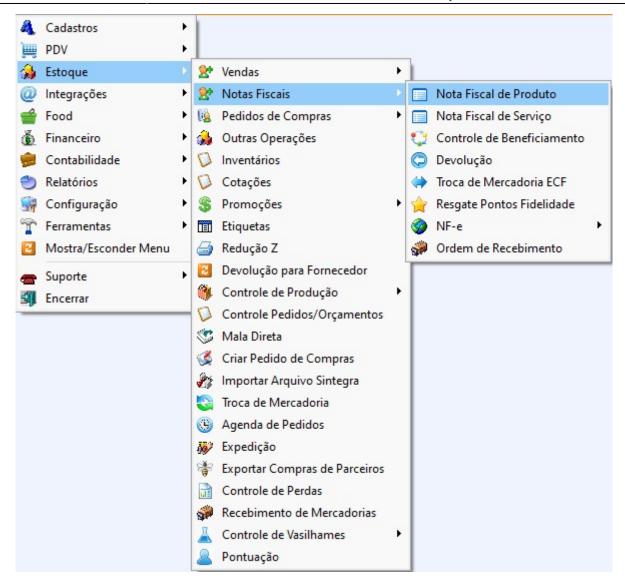


IMPORTAÇÃO VIA XML

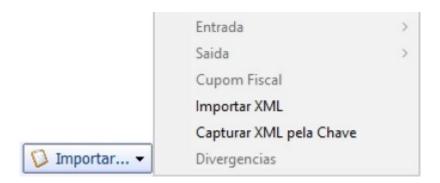
1º Passo – Iremos acessar **"Gerenciamento do Sistema"**, clicando sobre logotipo. Conforme imagem abaixo:



2º Passo – Para realizar lançamento da nota fiscal eletrônica (**"Compra - Modelo 55"**). Acesse (**ESTOQUE ►NOTAS FISCAIS ► NOTA FISCAL DE PRODUTO**). Conforme imagem abaixo:



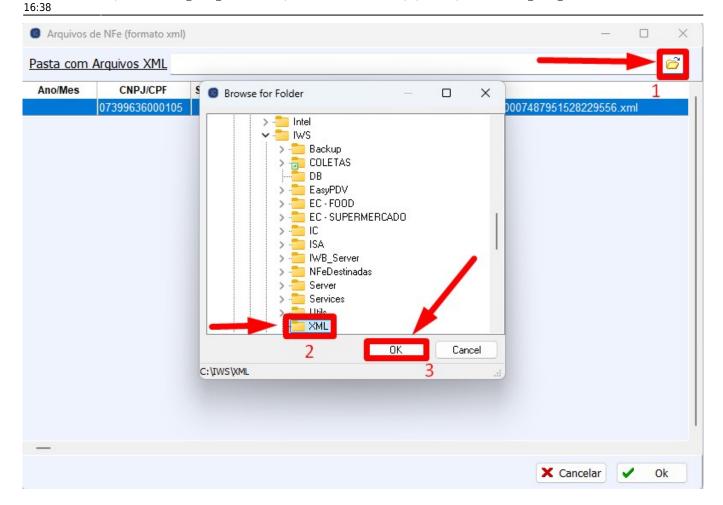
3º Passo – Iremos clicar no botão **"Importar..."** para iniciar o processo de importação dos dados necessários. Conforme a imagem abaixo.



Para importar o arquivo **XML** da nota fiscal eletrônica, siga os seguintes passos:

- 1. Clique na opção "Importar XML".
- 2. Selecione o local onde o arquivo **XML** está salvo em seu computador.
- 3. Após selecionar o arquivo, clique no botão "OK" para confirmar.

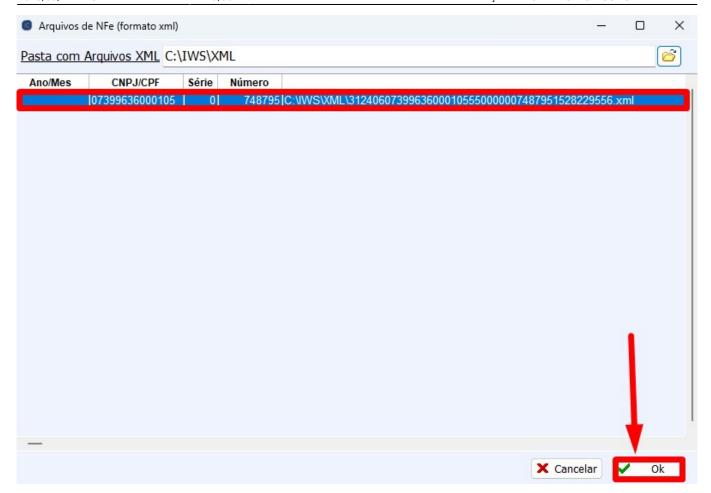
Conforme a imagem abaixo.



Automaticamente, ao clicar na opção "Importar XML", serão exibidos todos os arquivos XML salvos na pasta selecionada. Basta seguir os passos:

- 1. Selecione o arquivo XML desejado.
- 2. Clique no botão "OK" para confirmar a seleção.

O sistema irá importar o arquivo e preencher as informações conforme o conteúdo do **XML**. Conforme a imagem abaixo.



Restante do processo será o mesmo da rotina para **NF-e Destinadas**. Após importar o arquivo **XML**, o sistema seguirá os mesmos passos para conferência e lançamento das informações, como:

- 1. Conferir os dados da **nota fiscal**, itens e valores.
- 2. Validar as informações financeiras e fiscais, como **centro de custo, formas de pagamento**, entre outras.
- 3. Confirmar o lançamento e gerar a movimentação financeira conforme necessário.

Se houver divergências ou ajustes, você pode editar ou corrigir diretamente na tela antes de confirmar.

CAPTURAR XML PELA CHAVE

Ao selecionar a opção "Capturar XML pela Chave", você precisa seguir este procedimento:

- 1. Digitar ou ler a chave de acesso da DANFe (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica).
- 2. Após inserir a chave corretamente, clique no botão "OK".

O sistema irá buscar o **XML** da nota fiscal correspondente à chave informada, e você poderá prosseguir com o processo de conferência e lançamento das informações fiscais e financeiras, conforme descrito anteriormente.



O restante do processo será o mesmo da rotina para **NF-e Destinadas**. Após importar o arquivo **XML**, o sistema seguirá os mesmos passos para conferência e lançamento das informações, como:

- 1. Conferir os dados da **nota fiscal**, itens e valores.
- 2. Validar as informações financeiras e fiscais, como **centro de custo, formas de pagamento**, entre outras.
- 3. Confirmar o lançamento e gerar a movimentação financeira conforme necessário.

Se houver divergências ou ajustes, você pode editar ou corrigir diretamente na tela antes de confirmar.

From:

http://wiki.iws.com.br/ - Documentação de software

Permanent link:

http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=implantacao:nota_fiscal_destinada&rev=1755790708

×

Last update: 2025/08/21 16:38