

Carta de Correção de Nota Fiscal Eletrônica

A Carta de Correção (CC) é uma adendo a Nota Fiscal Eletrônica (NFe) que pode ser emitida para modificar alguns pontos da nota já emitida e autorizada. Lembrando que pontos cruciais da nota não podem ser modificados, como destinatário ou valor total da nota.

Utilize essa função para corrigir erros ocasionais ou caso o destinatário solicitar que seja alterada alguma informação.

A emissão da CC pode ser realizada para os diferentes tipos de notas, Nota Fiscal Eletrônica (NFe), Nota Fiscal de Consumidor (NFCe) ou Nota Fiscal de Serviços (NFSe). Então acesse o módulo que a nota que deve ser corrigida pertence e siga o procedimento destacado nesse manual.

Para acessar o módulo específico de cada tipo de nota siga o caminho:

- Financeiro
- Faturamento
- Nota Fiscal Eletrônica (NFe) / Nota Fiscal de Consumidor (NFCe) / Nota Fiscal de Serviços (NFSe)

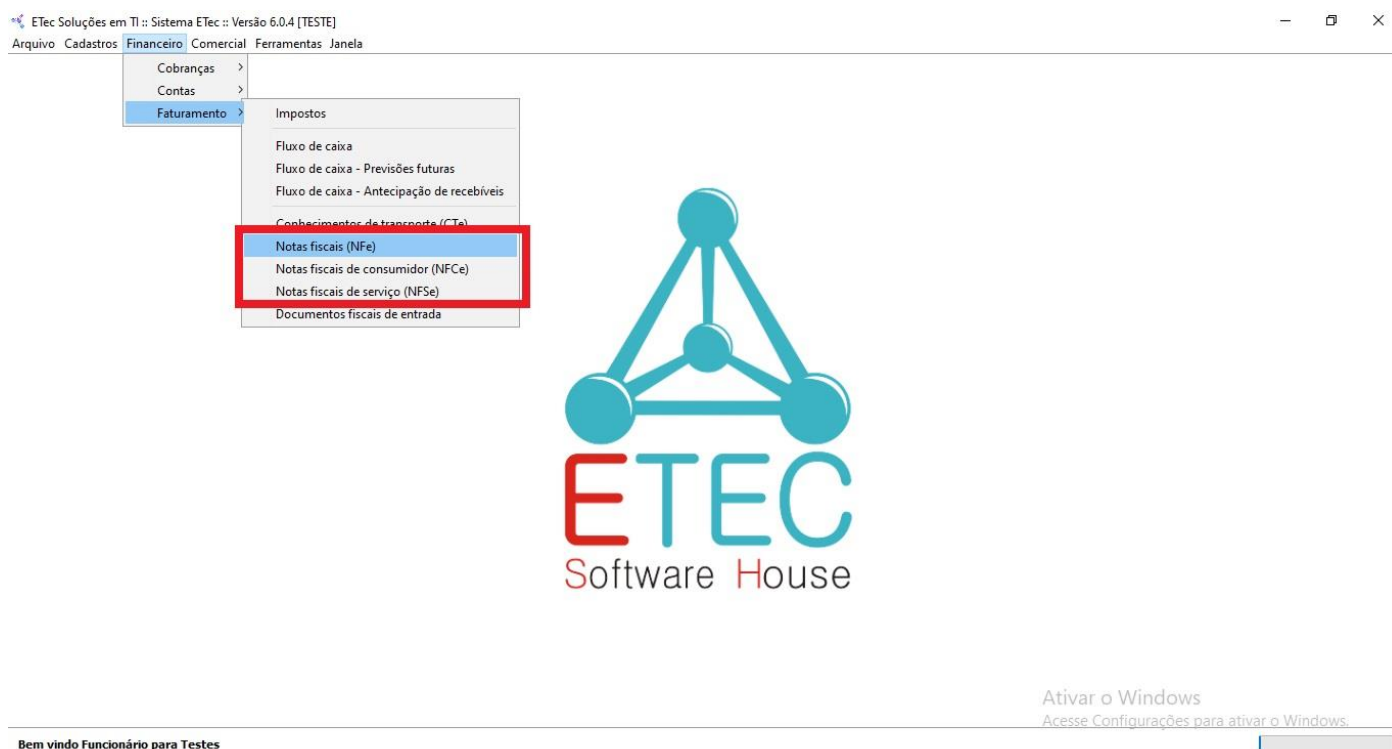


Figura 1 Tela Inicial do Sistema ETec, caminha para os módulos responsáveis pelas notas fiscais eletrônicas

No módulo em específico, localize a nota que deve receber a CC utilizando a função “Localizar” e utilizando uma das características da nota ou utilize as diversas opções de filtragem das notas.

Ao localizar a NFe, selecione a nota e execute na função “Correção”.

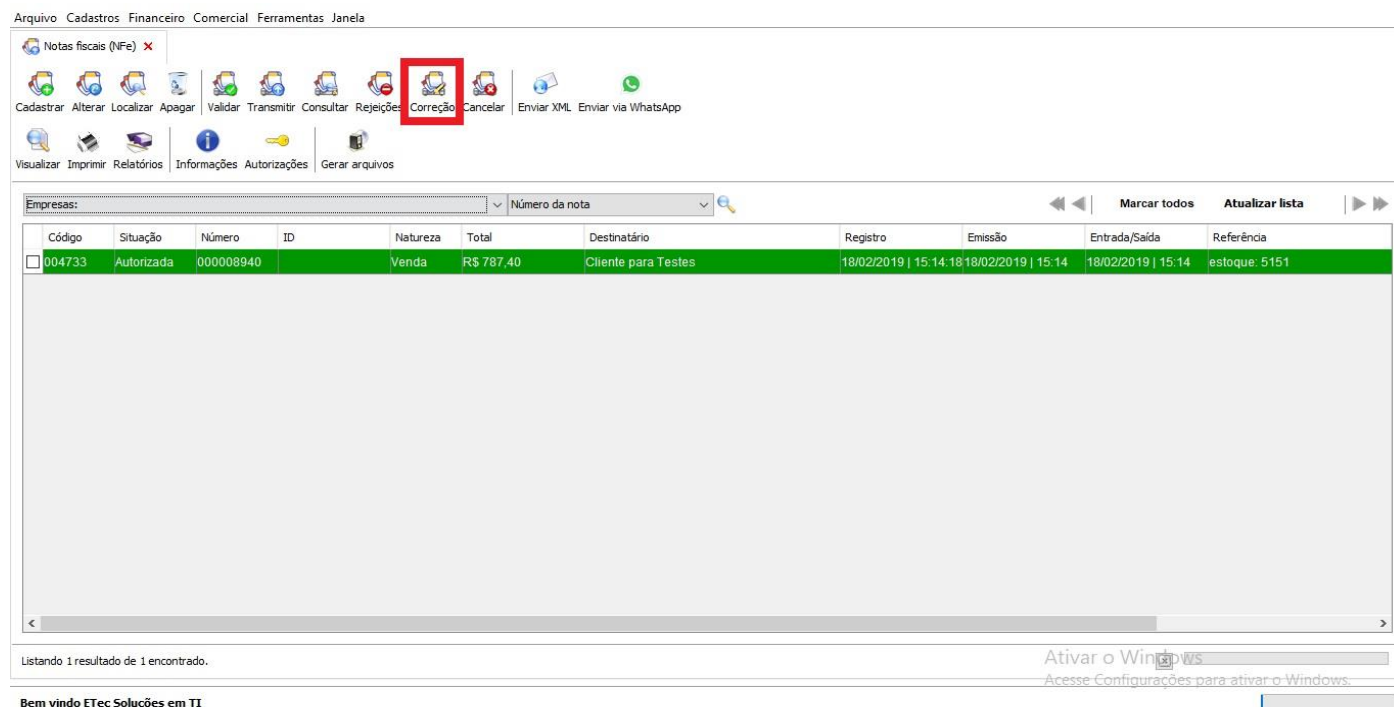


Figura 2 Tela Notas Fiscais (NFe), função "Correção" destacada

Ao executar a função será exibida a tela “Cartas de correção”. Utilize a função “Nova” para registrar uma nova CC.

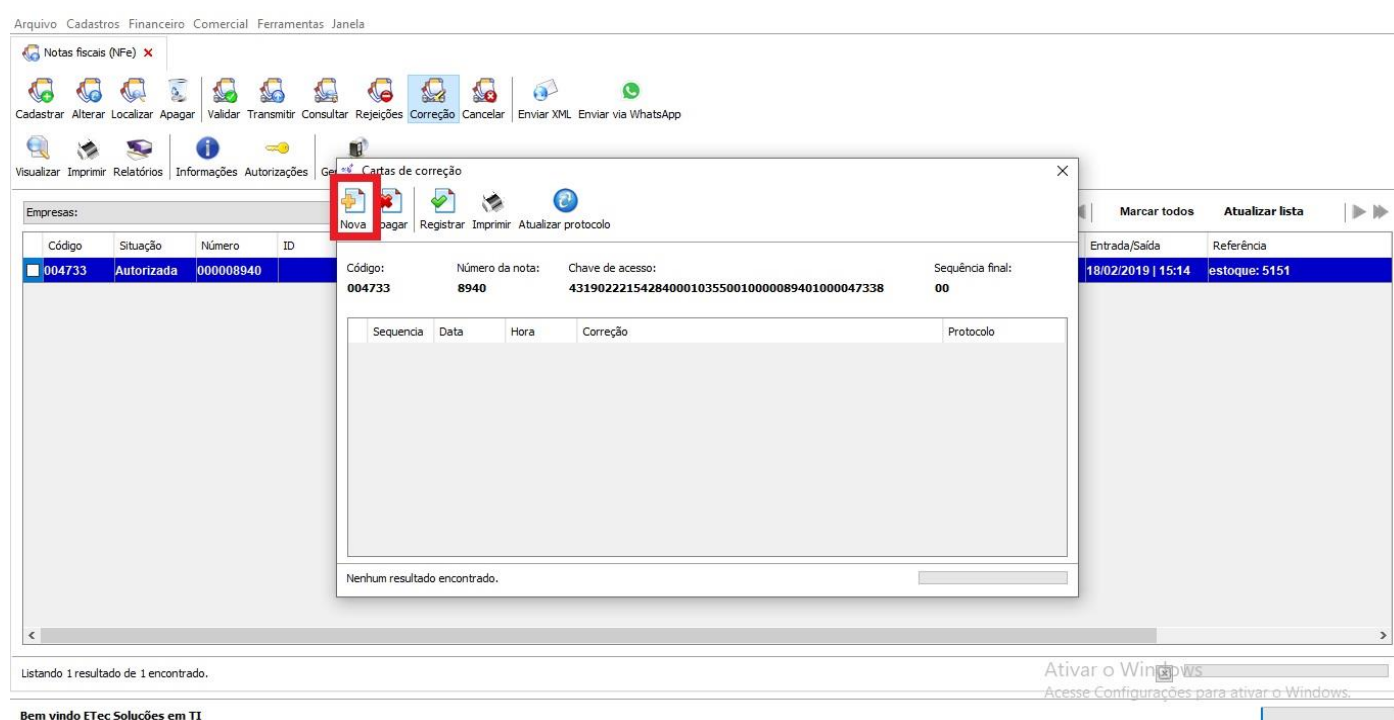


Figura 3 Tela Cartas de Correção, função "Nova" destacada

Então será exibida a tela “Carta de correção: cadastrar” tela onde irá receber as informações. Primeira informação que deve ser selecionada deve ser o que será alterado na CC, utilize o campo “O que deseja corrigir?” para selecionar.

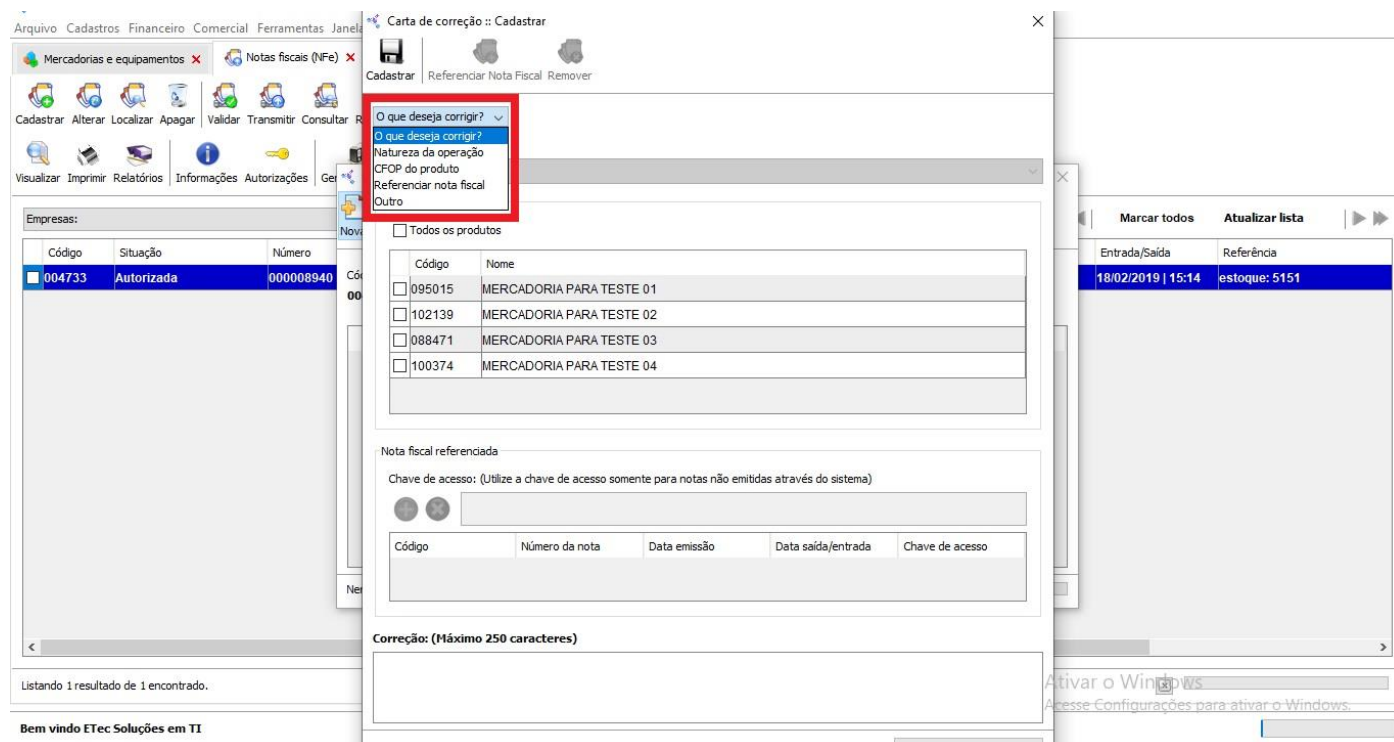


Figura 4 Tela Carta de Correção : Cadastrar, campo "O que deseja corrigir?" destacado

Selecione a opção deseja e faça a alteração conforme a opção que você selecionou. Caso seja necessário fazer mais de uma alteração, cadastre mais de uma CC.

1. Natureza da Operação

Selecione o campo “Natureza da operação” será possível modificar o “Tipo” da operação. Como padrão do Sistema ETEC o usuário não precisa informar a Natureza da Operação, pois o sistema seleciona automaticamente para cada operação que o usuário está realizando, levando em consideração todos os fatores.

Porém se for necessário modificar a Natureza da Operação, informe o Código Fiscal de Operações e Prestações (CFOP) que corresponde à operação correta no campo designado e verifique se a descrição do CFOP bate com a operação correta.

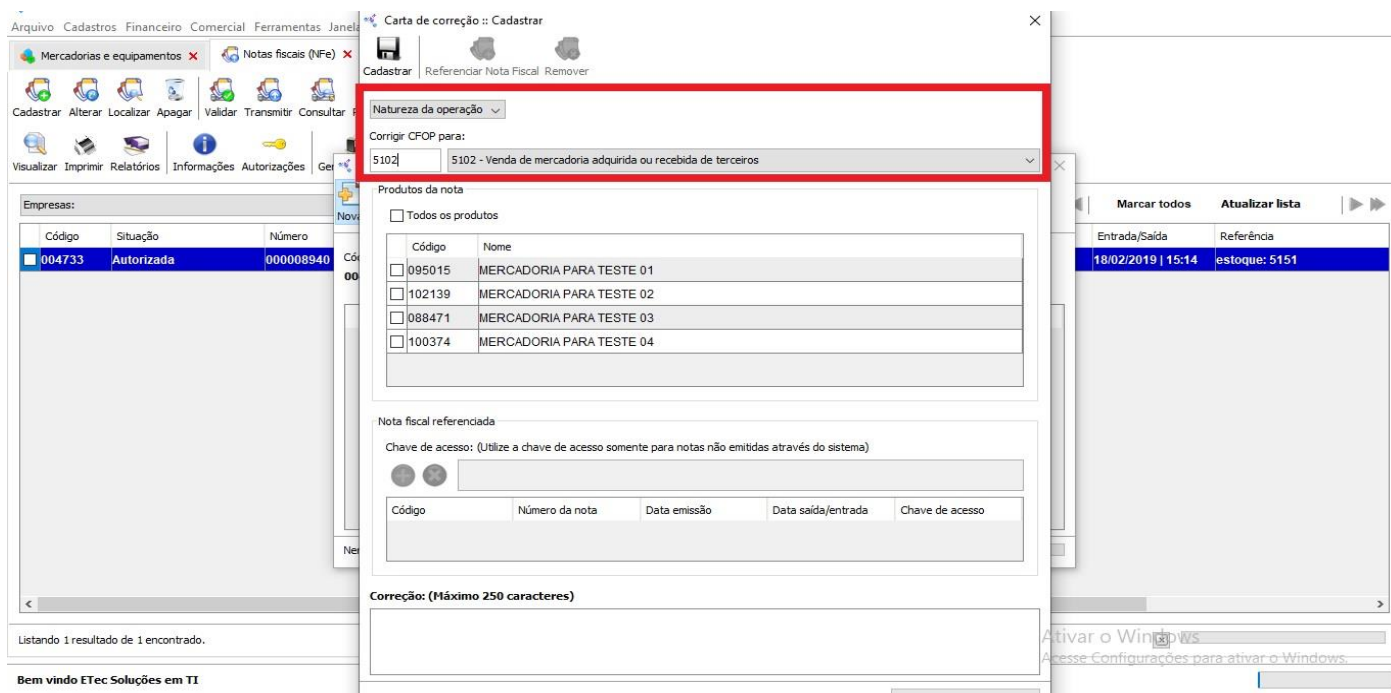


Figura 5 Tela Carta de Correção : Cadastrar, alterando a natureza da operação

Após informar o CFOP correto no campo, clique em “Cadastrar” para finalizar o procedimento. Para gerar outra CC utilize a função “Nova” novamente, registre e imprima todas as CC juntas no final dos cadastros.

2. CFOP do Produto

Para modificar o CFOP de um ou mais produtos é preciso informar o CFOP correto no campo “Corrigir CFOP para” e **marcar** as mercadorias que sofreram a mudança. Procedimento similar a mudança de natureza de operação.

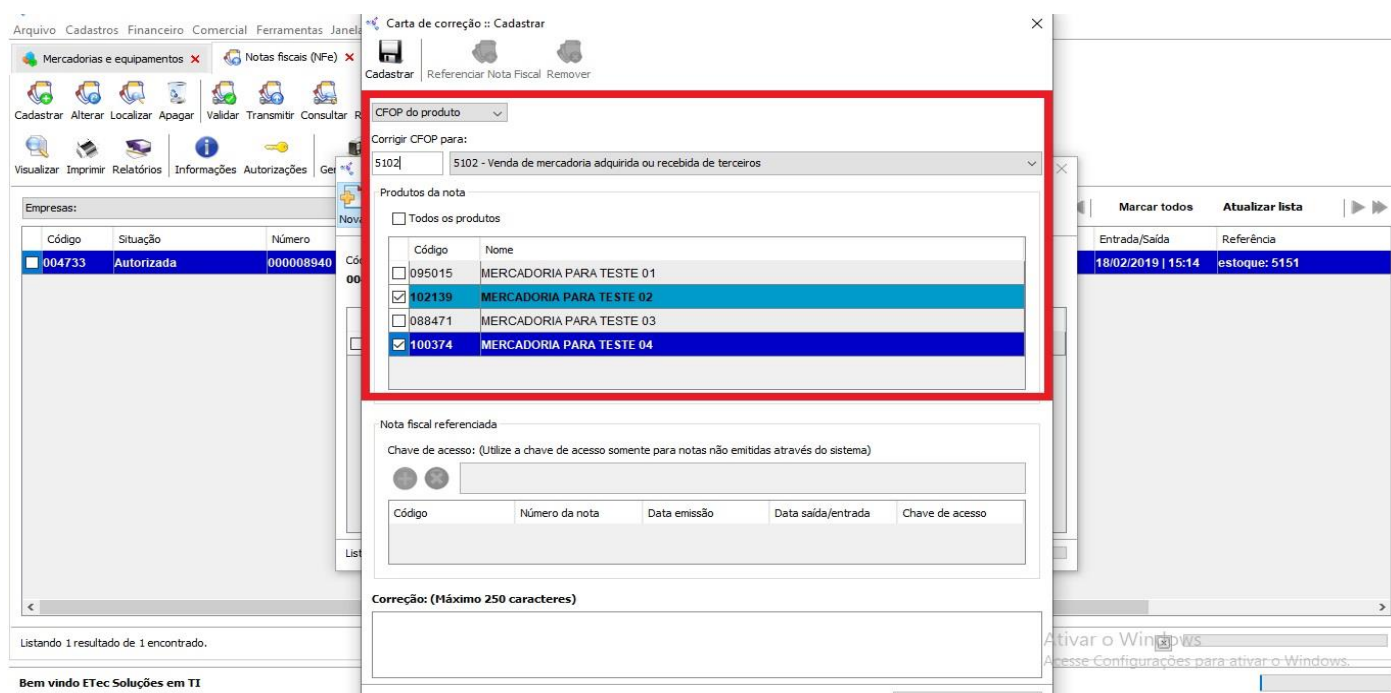


Figura 6 Tela Carta de Correção : Cadastrar, exemplo de mudança de CFOP de mercadorias

Caso seja necessário modificar o CFOP de outras mercadorias, primeiro cadastre essa modificação e então faça o cadastro de uma nova CC modificando o CFOP das outras mercadorias para o CFOP correto.

3. Referência Nota Fiscal

Opção designada a adicionar a referencia de outra nota à nota emita pelo usuário. Questão geralmente solicitada por fornecedores em notas que eles são os destinatários.

Adiciona a chave de acesso da nota fiscal no campo designado e clique no botão verde com o símbolo de positivo (+) para referenciar a nota. Caso seja necessário referencie quantas notas forem necessárias. Assim que elas foram sendo adicionadas, serão exibidas no campo a baixo. Para remover uma nota referenciada, selecione ela e clique no botão de remover, botão vermelho e com sinal de “X”.

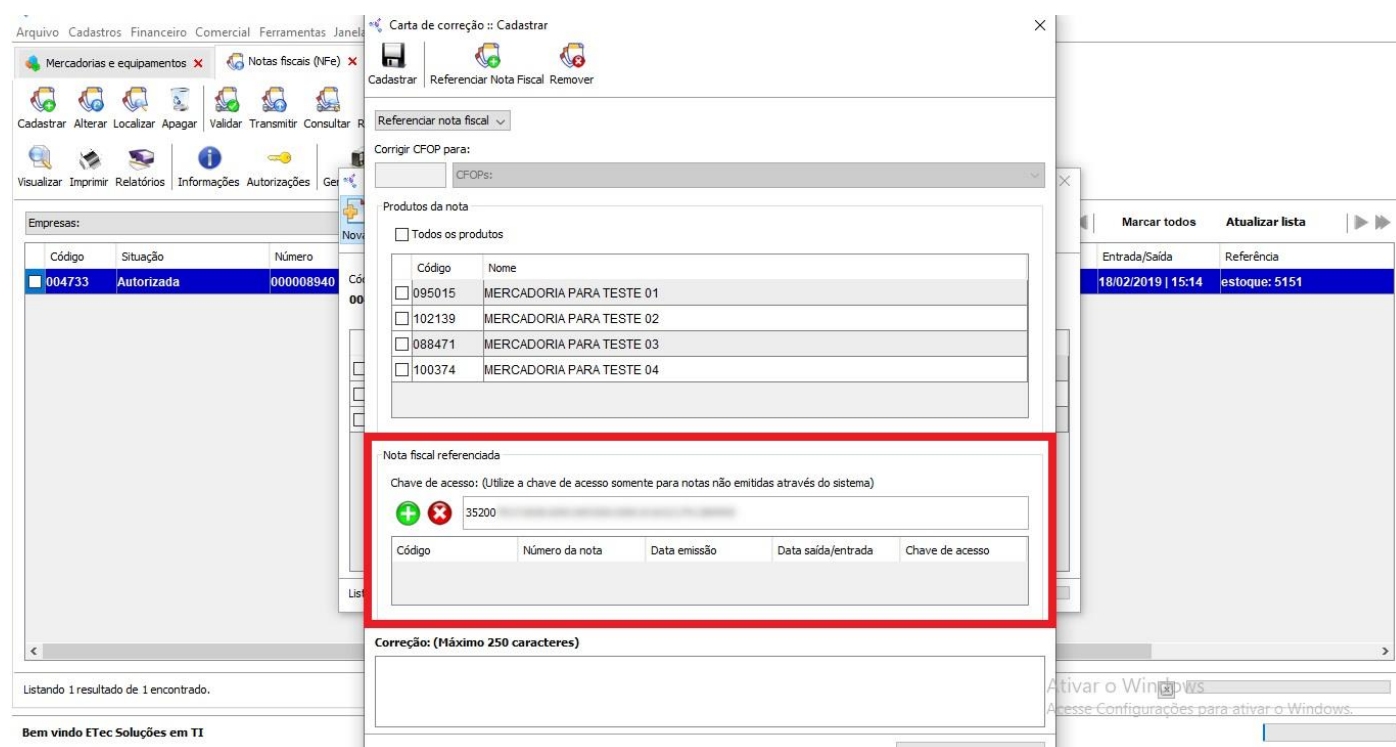


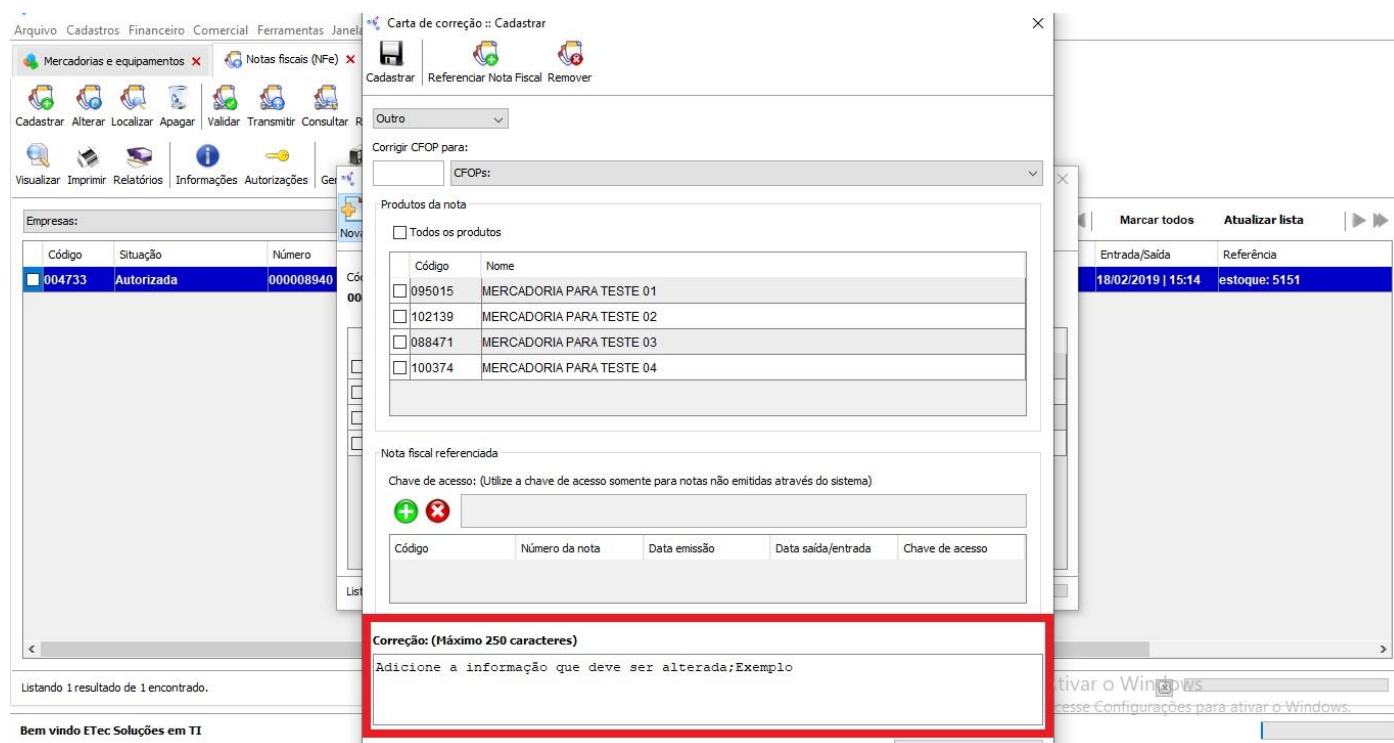
Figura 7 Tela Carta de Correção : Cadastrar, exemplo de referenciar nota fiscal

4. Outro

Opção que possibilita o usuário a adicionar alguma informação adicional ou corrigir uma informação que estava errada. Lembrando que informações como, destinatário, valor total/mercadorias, impostos, etc, não podem ser alterados. Caso

seja necessário consultar o que pode ser alterado em uma CC, entre em contato com sua contabilidade.

Ao selecionar a opção “Outro”, será possível adicionar as informações no campo “Correção”, lembrando que as informações não devem ultrapassar 250 caracteres e não pode ser utilizado a tecla “Enter” no campo. Caso seja necessário quebrar a linha utilize o sinal ponto e virgula (;).



Carta de correção :: Cadastrar

Outro

Corrigir CFOP para:

CFOPs:

Produtos da nota

☐ Todos os produtos

Código	Nome
<input type="checkbox"/> 095015	MERCADORIA PARA TESTE 01
<input type="checkbox"/> 102139	MERCADORIA PARA TESTE 02
<input type="checkbox"/> 088471	MERCADORIA PARA TESTE 03
<input type="checkbox"/> 100374	MERCADORIA PARA TESTE 04

Nota fiscal referenciada

Chave de acesso: (Utilize a chave de acesso somente para notas não emitidas através do sistema)

Código	Número da nota	Data emissão	Data saída/entrada	Chave de acesso
--------	----------------	--------------	--------------------	-----------------

Correção: (Máximo 250 caracteres)

Adicione a informação que deve ser alterada;Exemplo

Listando 1 resultado de 1 encontrado.

Bem vindo ETec Soluções em TI

Figura 8 Tela Carta de Correção : Cadastrar, exemplo de correção tipo "Outro"

5. Apagar Correções

Antes de fazer o registro de uma correção é possível excluir a correção, após esse procedimento não será mais possível fazer tal ato.

Para executar esse procedimento marque a correção que deve ser excluída e execute a função “Apagar”.

Imagem na próxima folha.

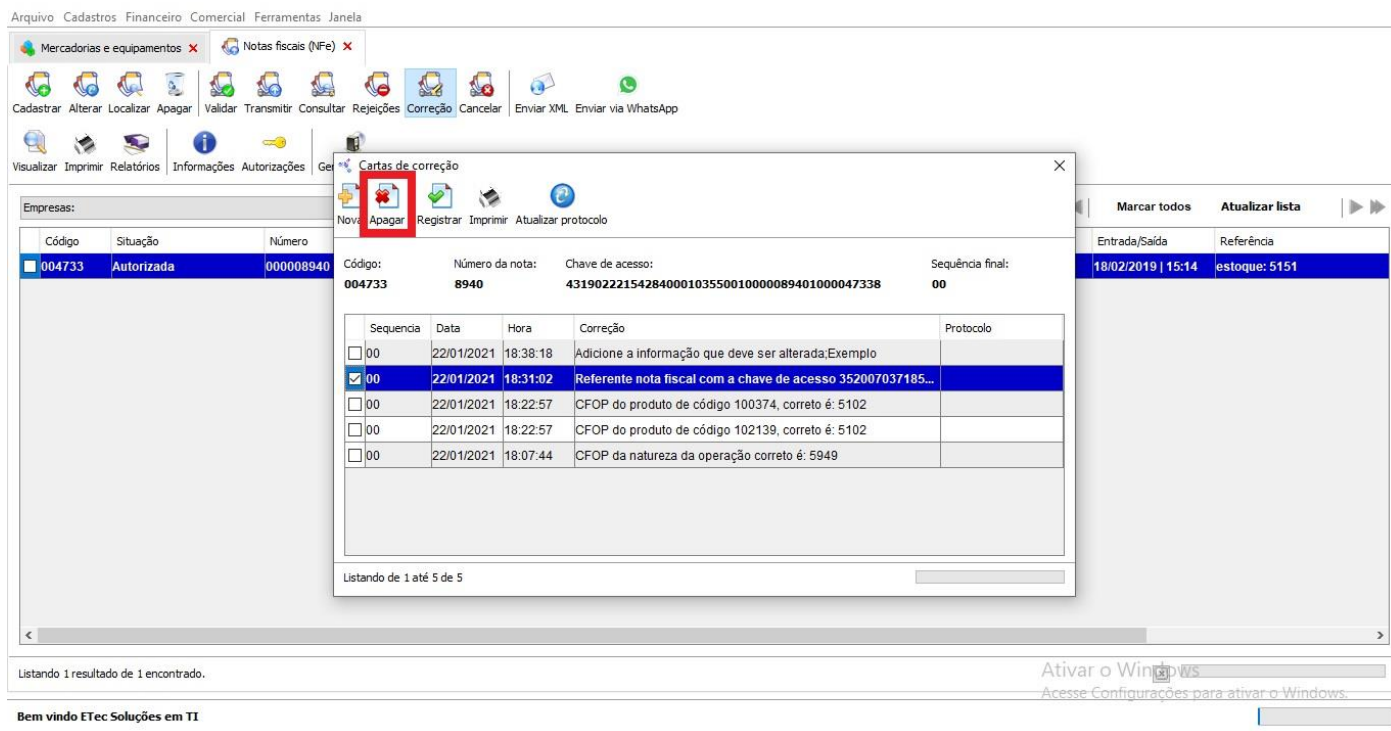


Figura 9 Tela Cartas de Correção, exemplo de exclusão de correção

6. Registrar Correções

Para fazer o registro das correções é preciso marcar elas e executar a função “Registrar”.

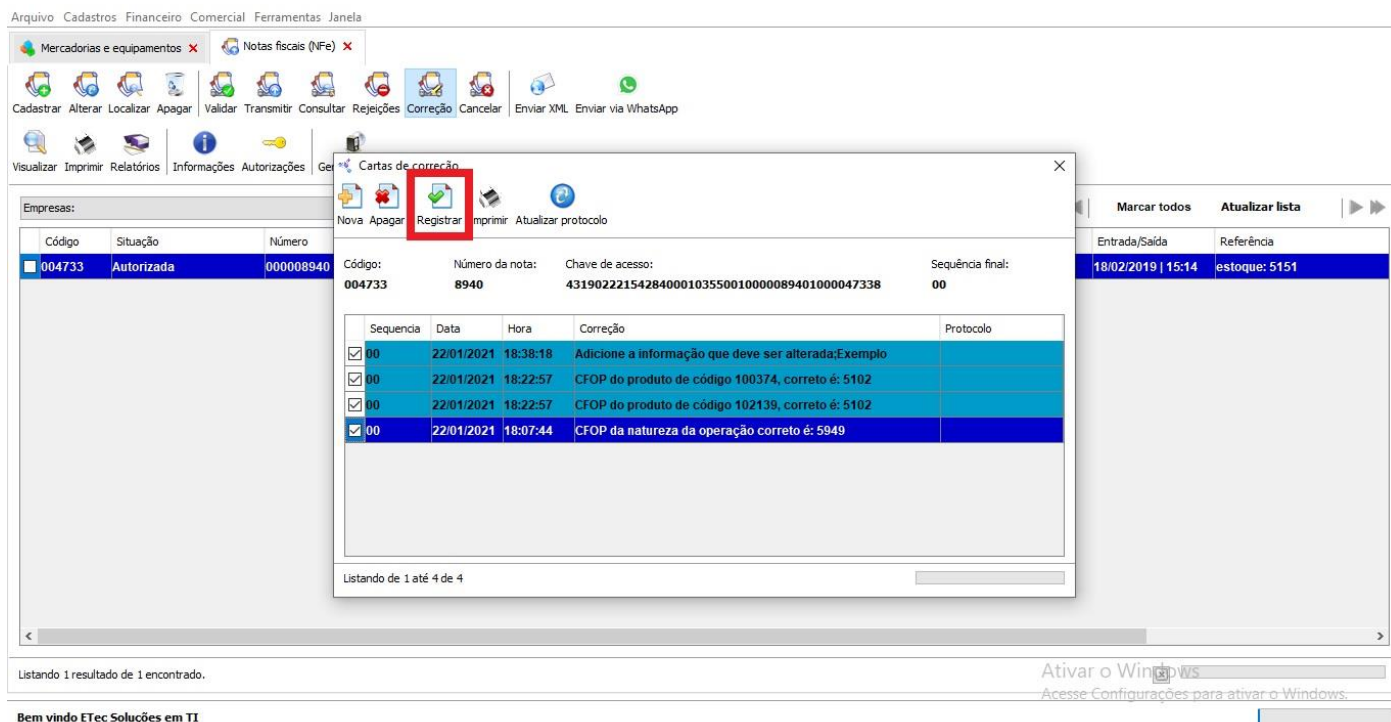


Figura 10 Tela Carta de Correção, exemplo de registro das correções cadastradas

O sistema irá fazer o envio e a validação das correções e assim que o procedimento for finalizado ele irá informar que as correções foram cadastradas com sucesso.

Caso as correções voltem sem os números de protocolos, feche a tela “Carta de correção” e realize uma consulta na NFe. Repita esse procedimento caso seja necessário.

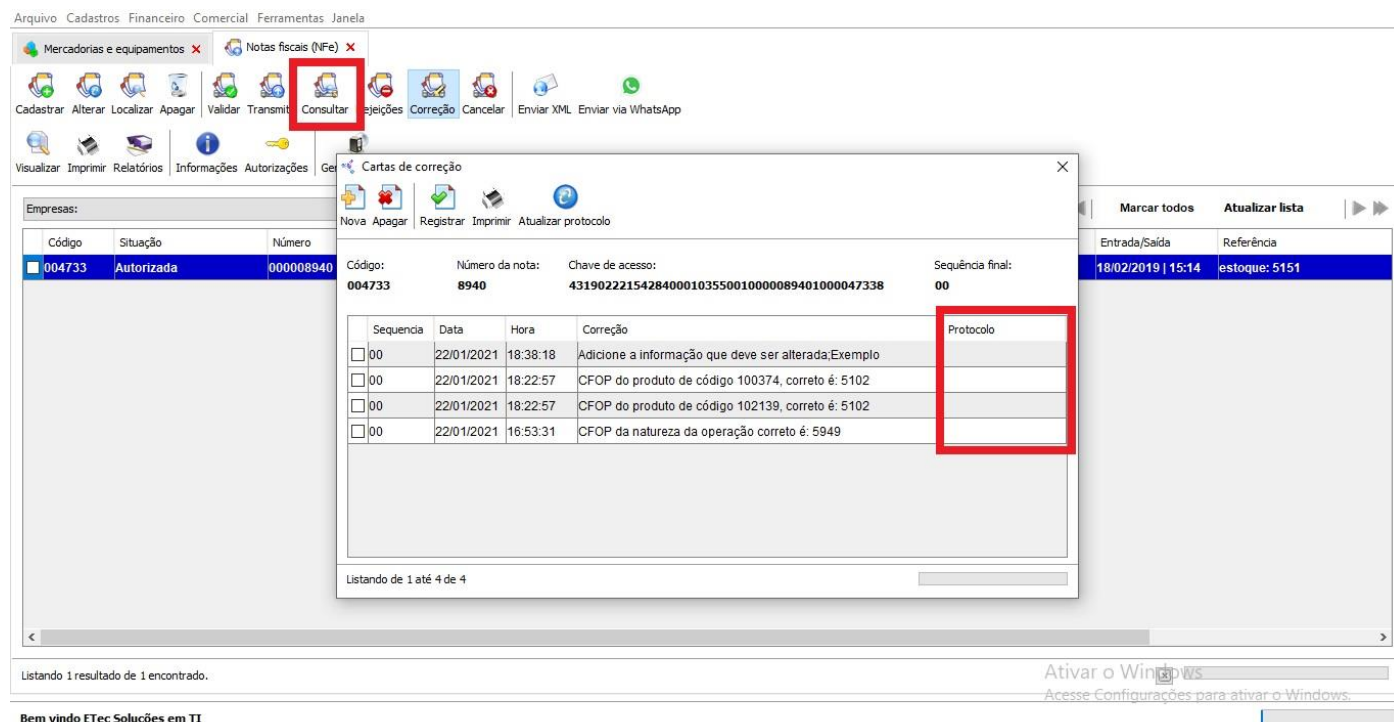


Figura 11 Tela Cartas de Correção, destacado a coluna "Protocolo", onde de haver is npumeros dos protocolos que informam que a correção foi cadastrada com sucesso. E função "Consultar" destacada para realizar a busca das informações dos protocolos das correções

7. Imprimir

Após todas as correções estiverem com seus protocolos, será possível realizar a impressão. Marque todas as correções que devem conter na impressão e utilize a função “Imprimir”.

Essa função também pode ser utilizada para a criação do arquivo PDF das correções. O procedimento é o mesmo, porém ao invés de finalizar a impressão, utilize o botão “Gerar PDF” para salvar o arquivo.

Observação, as correções devem ser enviadas junto com a NFe/NFCe/NFSe.

Arquivo Cadastros Financeiro Comercial Ferramentas Janela

Mercadorias e equipamentos x Notas fiscais (NFe) x

Cadastrar Alterar Localizar Apagar Validar Transmitir Consultar Rejeições Correção Cancelar Enviar XML Enviar via WhatsApp

Visualizar Imprimir Relatórios Informações Autorizações Gerenciar

Cartas de correção

Nova Apagar Registrar Imprimir Atualizar protocolo

Empresas:

Código	Situação	Número
004733	Autorizada	000008940

Código: 004733 Número da nota: 8940 Chave de acesso: 43190222154284000103550010000089401000047338 Sequência final: 00

Sequencia	Data	Hora	Correção	Protocolo
<input checked="" type="checkbox"/> 00	22/01/2021	18:38:18	Adicione a informação que deve ser alterada:Exemplo	
<input checked="" type="checkbox"/> 00	22/01/2021	18:22:57	CFOP do produto de código 100374, correto é: 5102	
<input checked="" type="checkbox"/> 00	22/01/2021	18:22:57	CFOP do produto de código 102139, correto é: 5102	
<input checked="" type="checkbox"/> 00	22/01/2021	16:53:31	CFOP da natureza da operação correto é: 5949	

Listando de 1 até 4 de 4

Entrada/Saída Referência

18/02/2019 | 15:14 estoque: 5151

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows.

Bem vindo ETec Soluções em TI

Figura 12 Tela Cartas de Correção, exemplo de como fazer o procedimento de impressão das correções