

## Manifestação de Confirmação de Documentos Fiscais

A manifestação de confirmação de um documento fiscal é a ultima parte do procedimento. Com a confirmação, as informações presentes no documento serão importadas para o sistema, como impostos, movimentação de estoque, valores, etc; as informações do documento também irão ser utilizadas para a montagem do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

O procedimento de confirmação de um documento fiscal somente deve ser executado após o recebimento das mercadorias. Para realizar o procedimento de confirmação, acesse o módulo de “Documentos Fiscais de Entrada”

- Financeiro
- Faturamento
- Documentos Fiscais de Entrada

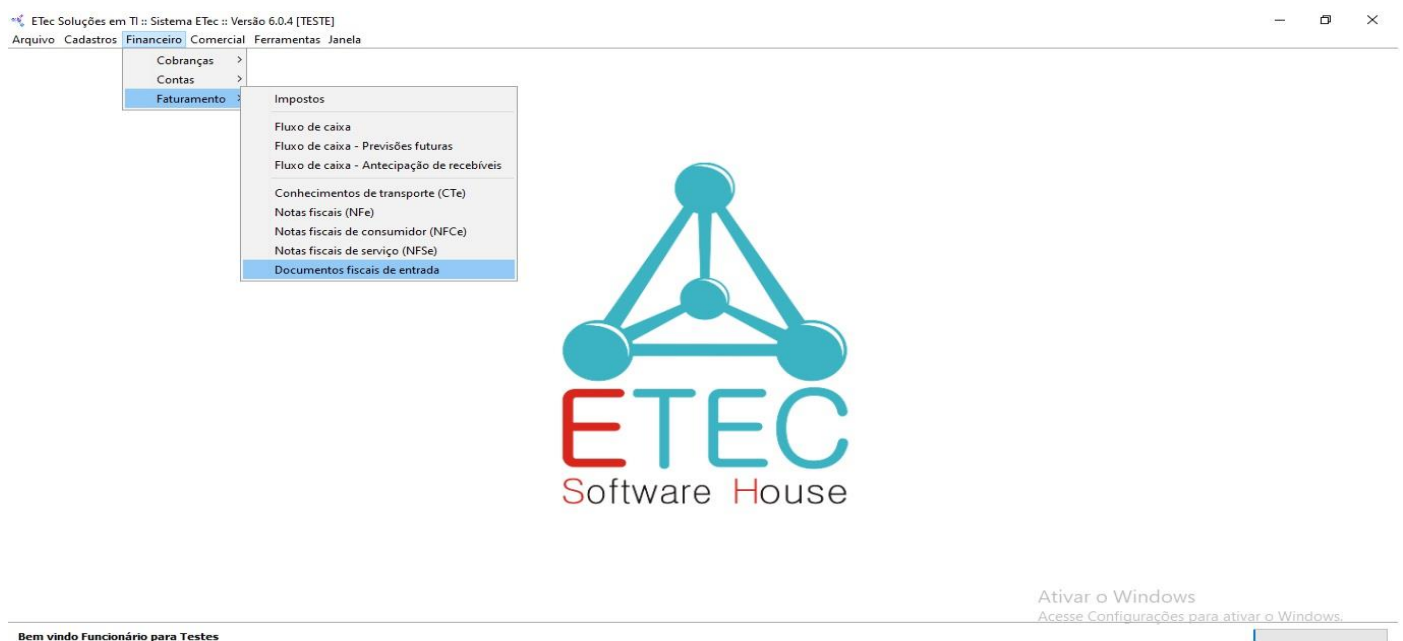


Figura 1 Tela Inicial do Sistema ETEC, caminho para o módulo "Documentos fiscais de entrada"

Lembrando, antes de manifestar a confirmação do documento fiscal, realize o procedimento de manifestar a ciência do mesmo, pois como ressaltado em outros manuais, a confirmação encerra o procedimento, então deve ser o ultimo passado.

O módulo “Documentos fiscais de entrada” é dividido em duas abas, “Documentos” e “Pendentes”. As notas que devem ser confirmadas devem estar na aba “Documentos”. Se o documento estiver na aba “Pendentes” é por que não houve a manifestação da situação do mesmo.

Para identificar as operações que estão sem a manifestação de confirmação, utilize a função “Localizar”.

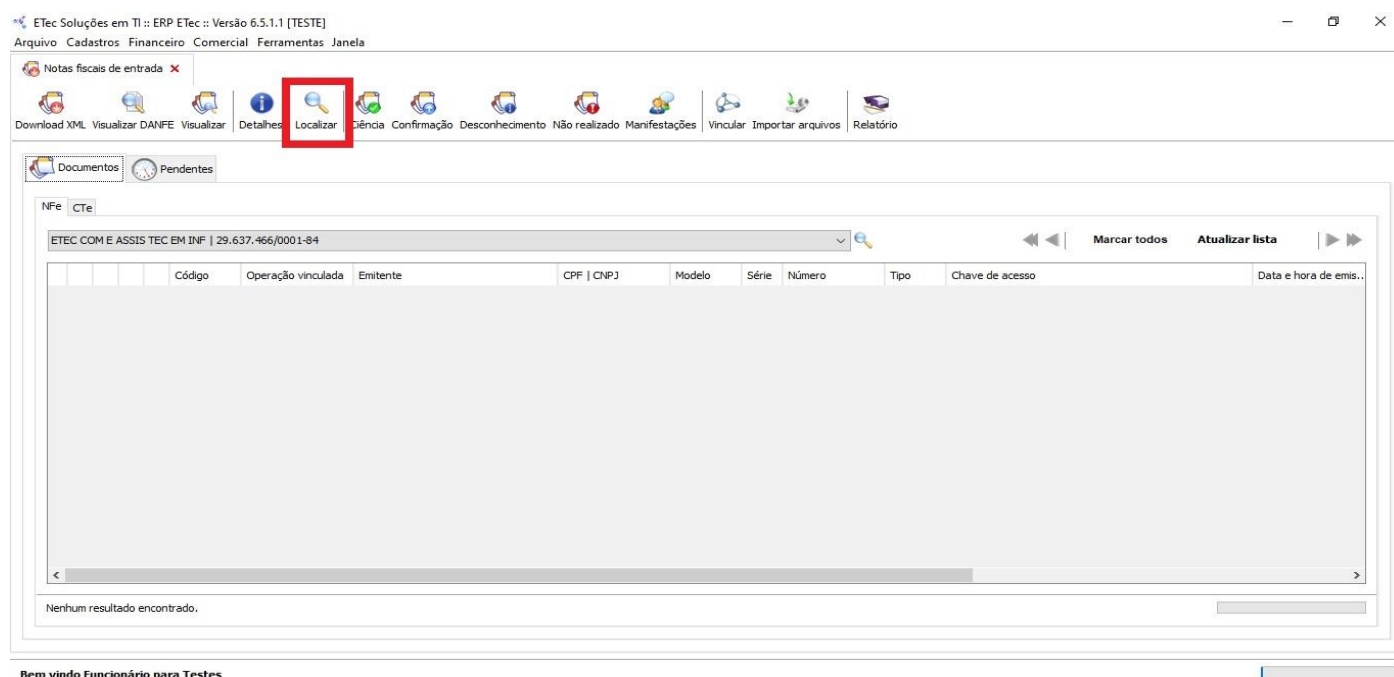


Figura 2 Tela Notas Fiscais de Entrada, função "Localizar" destacada

Faça um filtro por período, no campo “Aceite” selecione a opção “Ciência da Operação”, assim o sistema irá mostrar somente as notas que estão com a manifestação de “Ciência”.

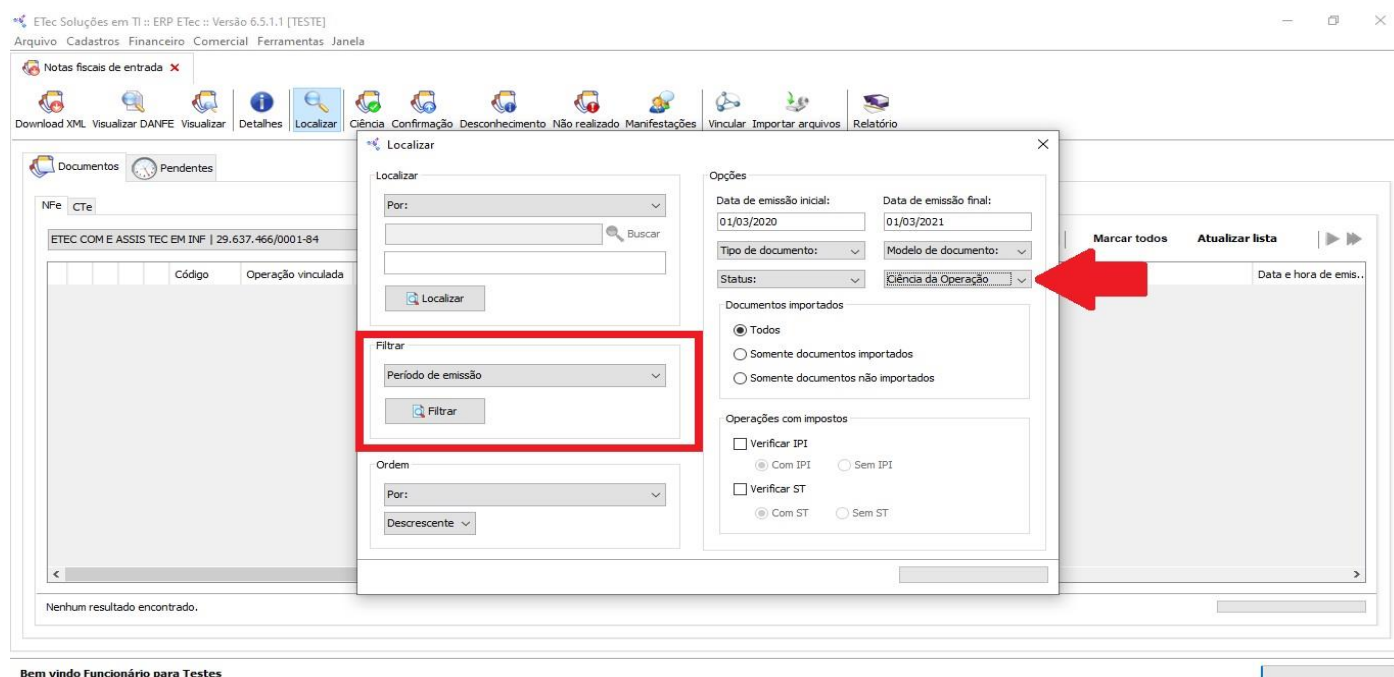


Figura 3 Tela Localizar, exemplo de como localizar notas com a manifestação de "Ciência"

Ao realizar a filtragem, o sistema irá exibir os documentos que apresentam a manifestação “Ciente” dentro do período determinado. Como ressaltado

anteriormente, se as mercadorias presente no período já foram recebidas, manifeste a confirmação do documento. Marque o documento e execute a função “Confirmar”.

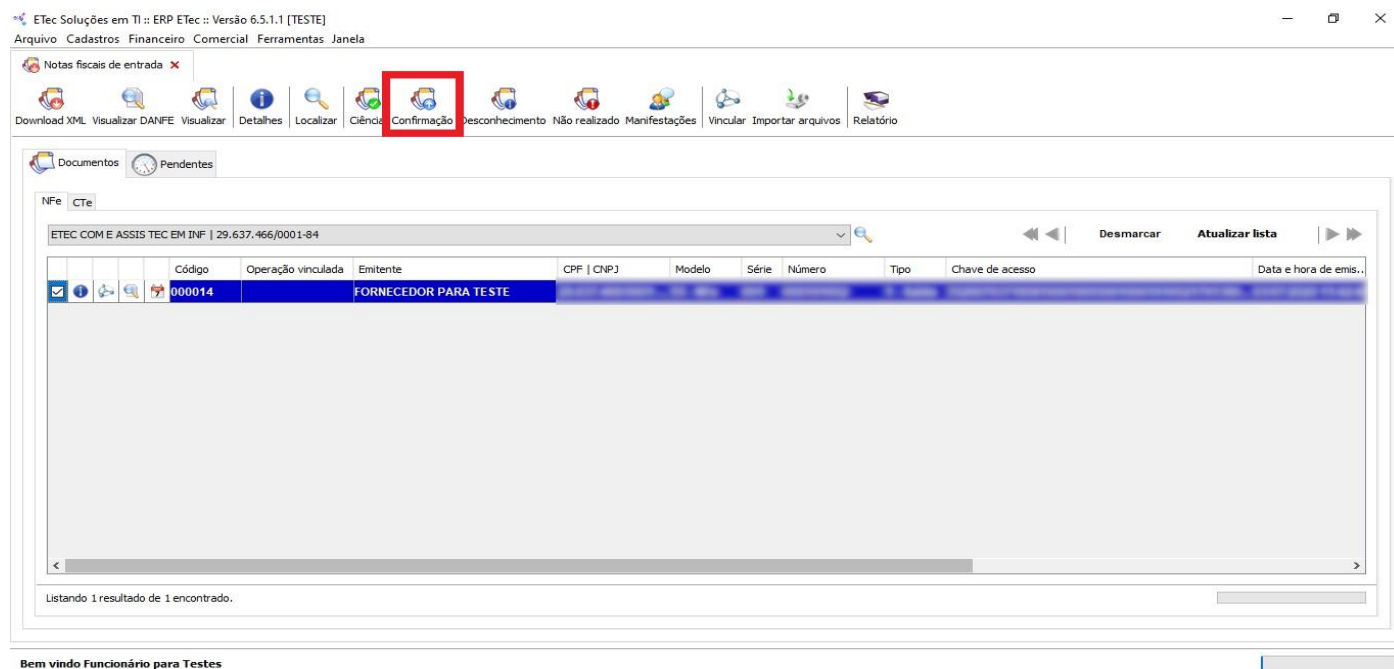


Figura 4 Tela Notas Fiscais de Entrada, função "Confirmar" destacada

O sistema irá pedir a confirmação do procedimento e exibirá a tela “DFe :: Gerar operação”. Será necessário selecionar um “Tipo de operação” e se usuário desejar pode ser selecionado um grupo de contas.

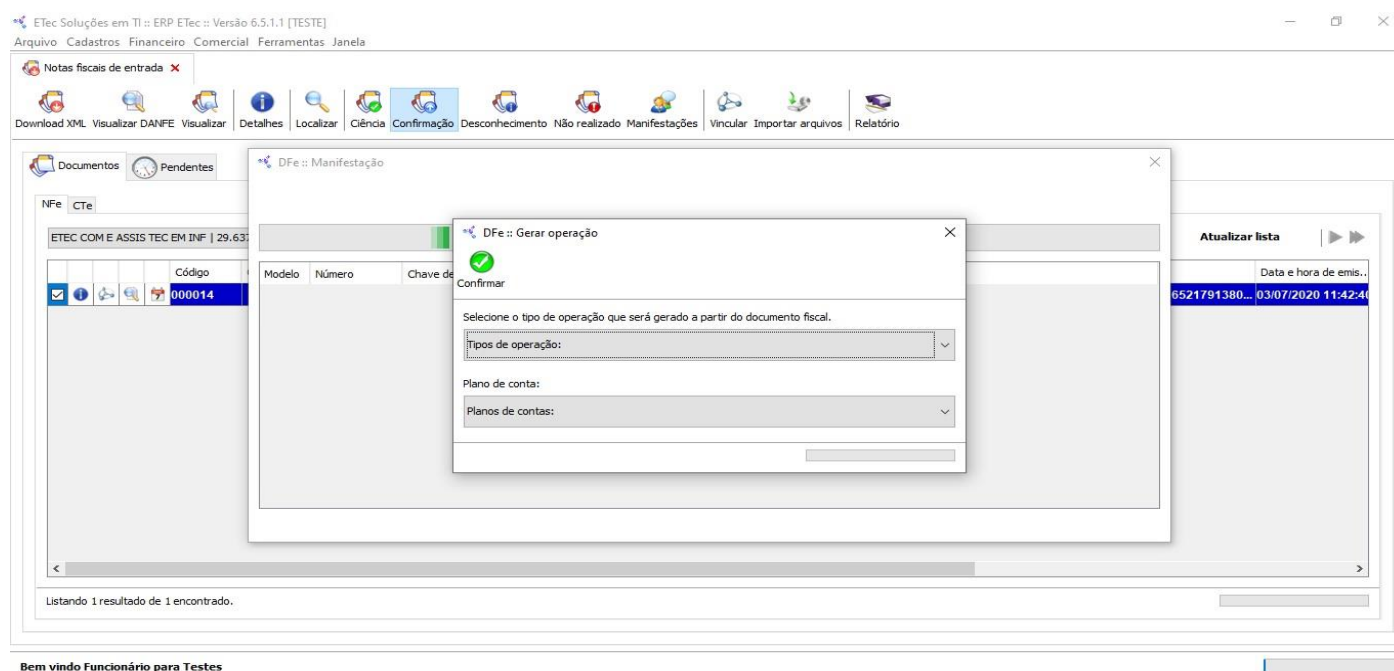


Figura 5 Tela DFe :: Gerar Operação

Os tipos de operação disponíveis identificam qual operação deve ser gerada para ser vinculada com o documento fiscal. Os tipos de operação disponíveis são:

1. **Compra para Revenda:** Tipo de operação que identifica que o documento é referente a uma compra de mercadoria. Ao selecionar essa opção também será iniciado o procedimento de registro de compra no sistema, execute o mesmo procedimento de registro de compra realizando com a importação de XML.
2. **Conta a Pagar:** Tipo de operação que é relacionado a uma operação onde não ocorre movimentação de estoque. Tipo selecionado para Conhecimento de Transporte Eletrônico (CTe). Irá ser registrado uma “Conta a pagar” com base nas informações do documento fiscal.
3. **Entrada de Estoque:** Tipo de operação destinada a documentos que irão gerar movimentação de estoque, porém não devem gerar movimentação financeira. Por exemplo, retorno de conserto. Ao selecionar essa opção, será iniciado o procedimento de cadastro de operação de “Entrada”, será necessário selecionar um subtipo de operação para identificar a operação.
4. **Transferência de Mercadoria:** Tipo de operação que identifica que o documento confirmado é referenciado a uma operação de transferência de mercadorias entre empresas, matriz e filial, filial e filial.
5. **Planos de contas:** Os planos de contas são em “categorias” de contas que o usuário pode cadastrar para que sejam agrupadas as contas com a mesma origem ou objetivo. É opcional fazer a seleção de um plano.

**Observação:** Os planos que são exibidos no campo, são os que estão cadastrados no sistema. Caso seja de interesse do usuário, faça uma consulta nos manuais dos planos de contas.

Para finalizar o procedimento, clique em “Confirmar” e aguarde a resposta que da confirmação. Assim que for confirmado, será dada continuidade no procedimento decorrente ao “Tipo de operação” selecionada e depois de concluir o cadastro da operação o processo de confirmação estará finalizado.