

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 diferente tipos de notas, Nota Fiscal Eletrônica (NFe), Nota Fiscal de Consumidor (NFCe) ou Nota Fiscal de Serviços (NFSe). Então acesso 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)

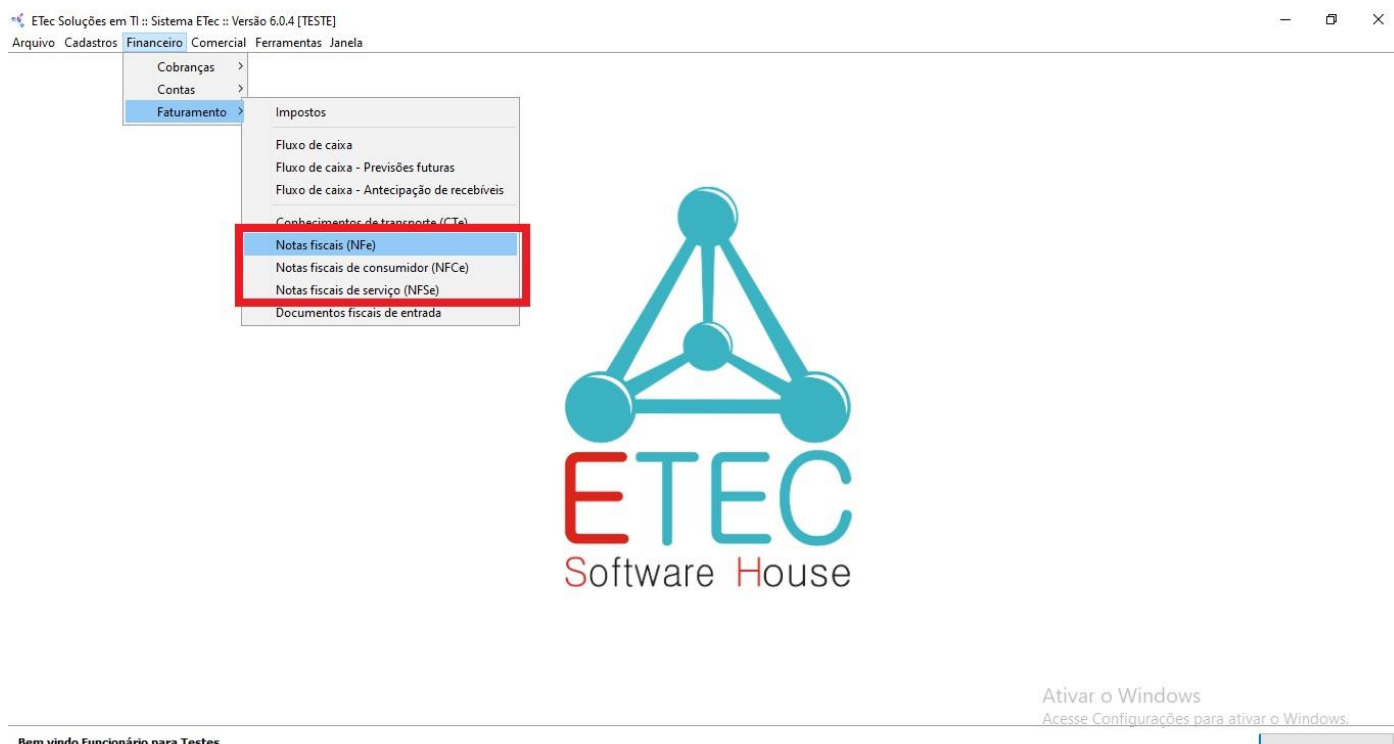


Figura 1 Tela Inicial do Sistema ETEC, caminha para os módulos responsáveis pelas notas fiscais eletrônicas

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”.

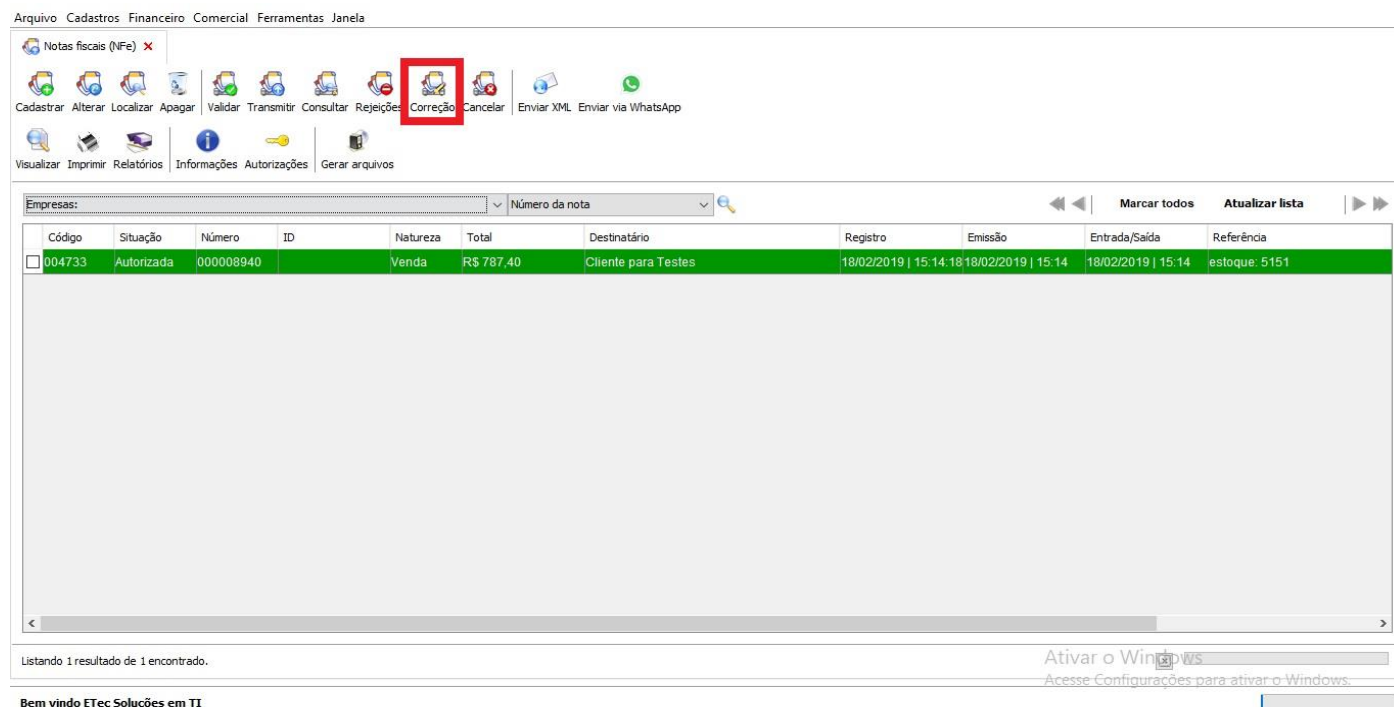


Figura 2 Tela Notas Fiscais (NFe), função "Correção" destacada

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

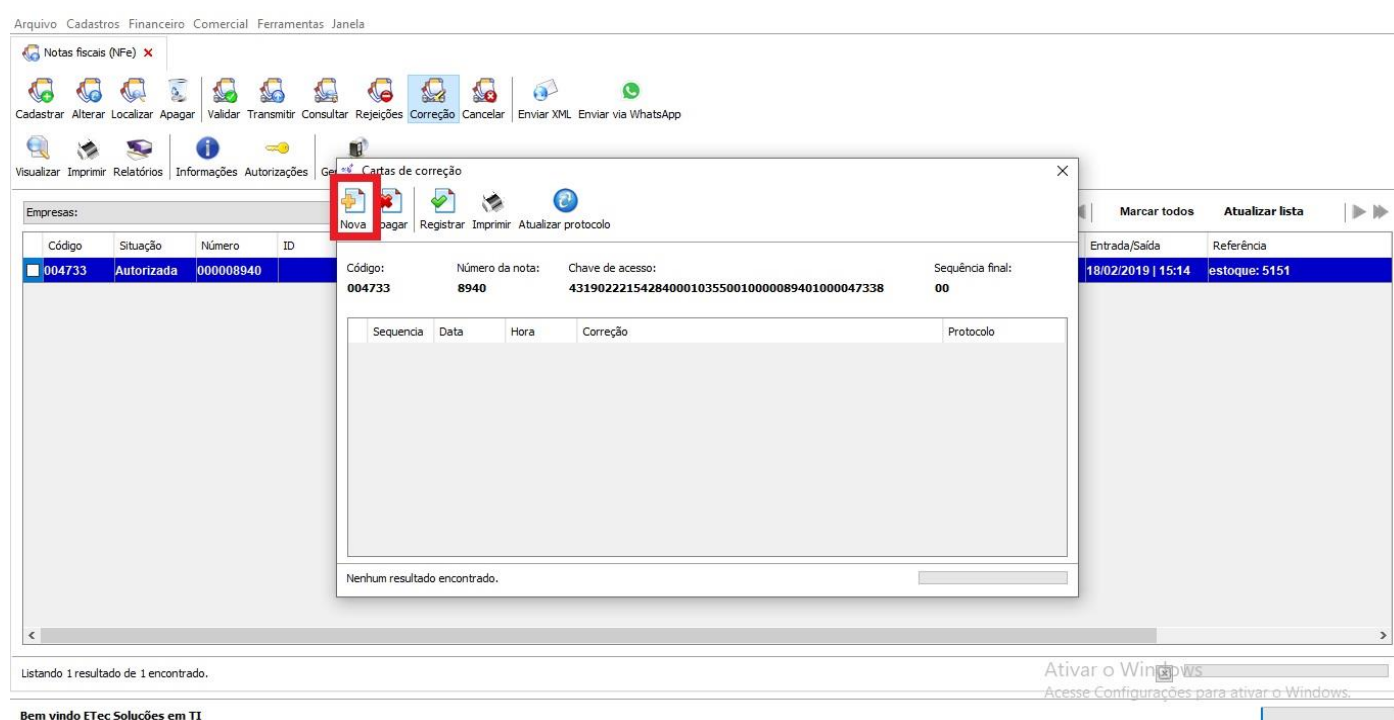


Figura 3 Tela Cartas de Correção, função "Nova" destacada

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.

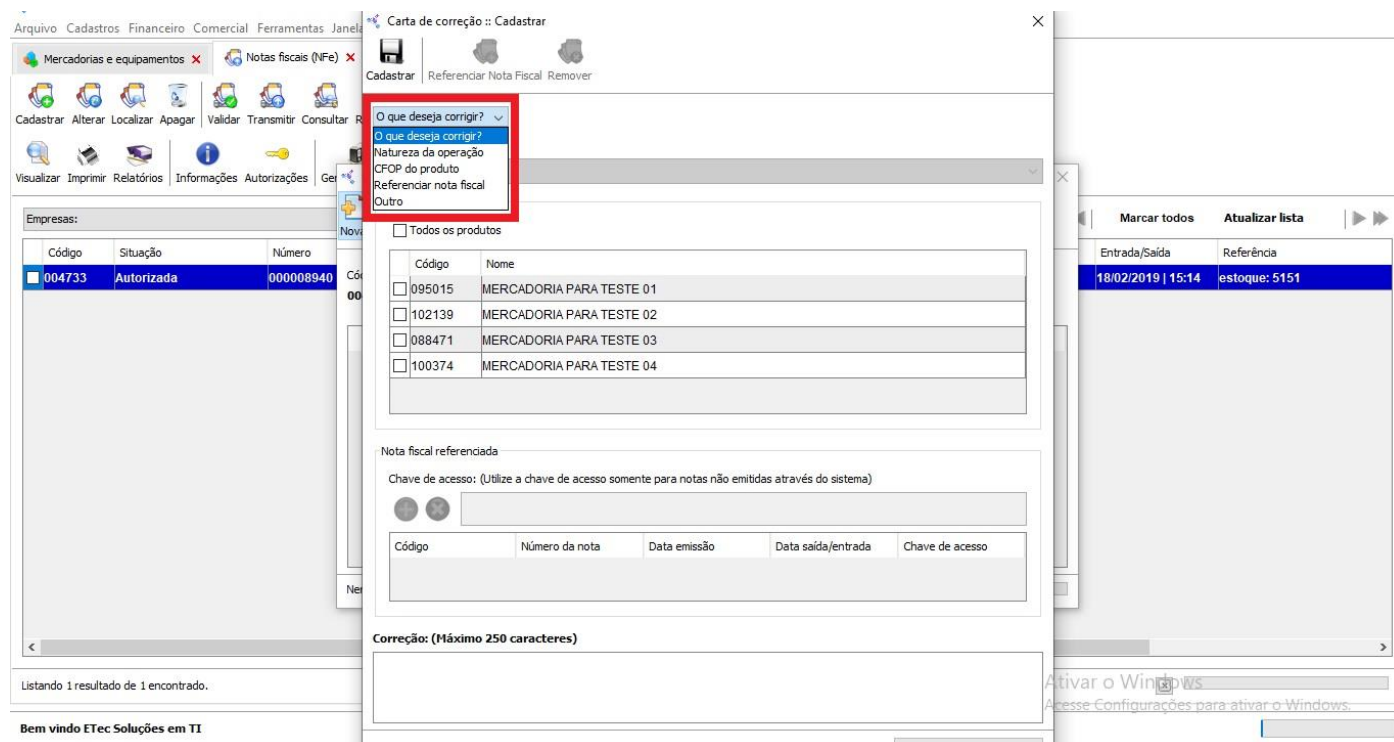


Figura 4 Tela Carta de Correção : Cadastrar, campo "O que deseja corrigir?" destacado

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

Selecionando 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.

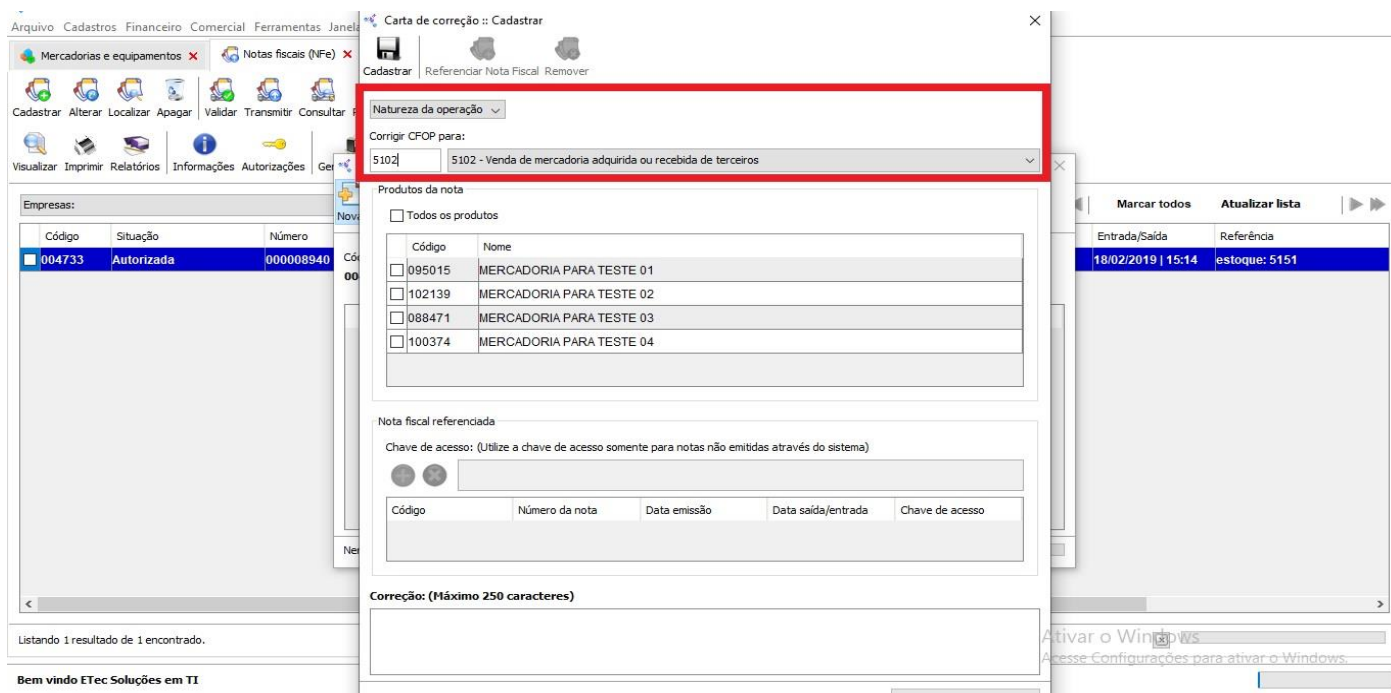


Figura 5 Tela Carta de Correção : Cadastrar, alterando a natureza da operação

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.

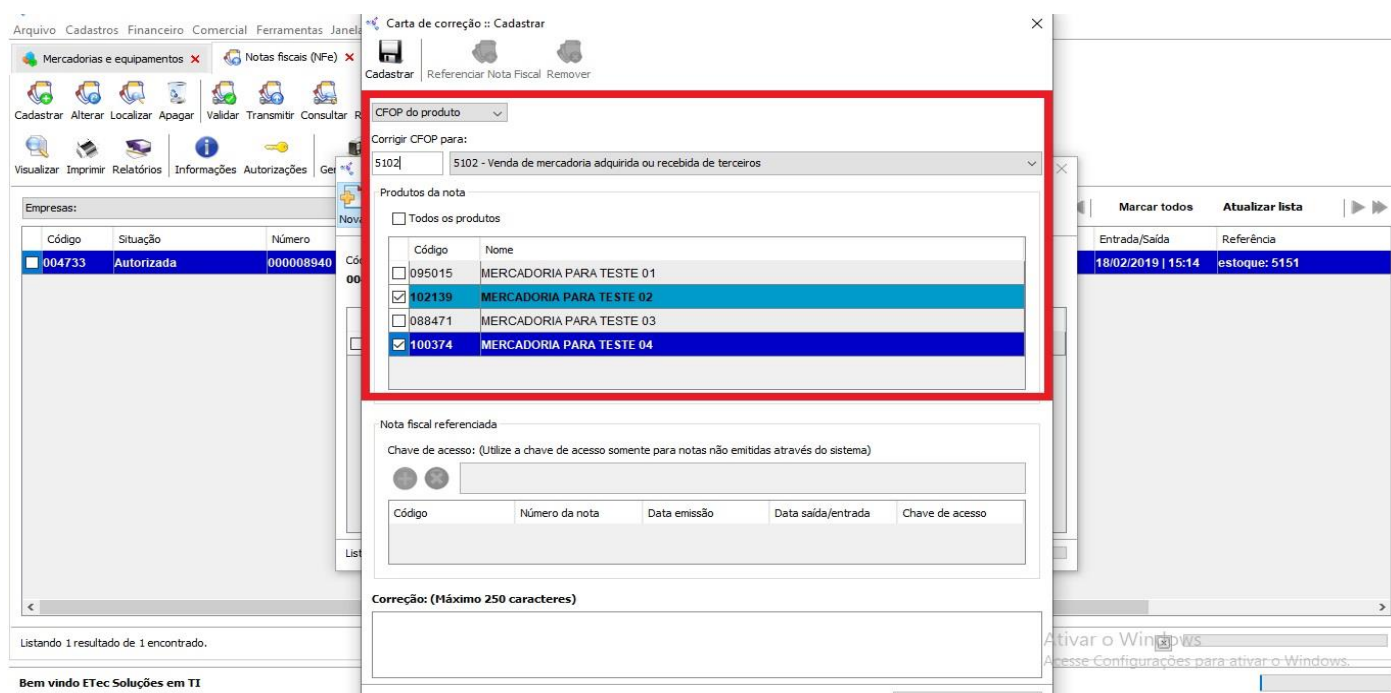


Figura 6 Tela Carta de Correção : Cadastrar, exemplo de mudança de CFOP de mercadorias

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 emitida 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".

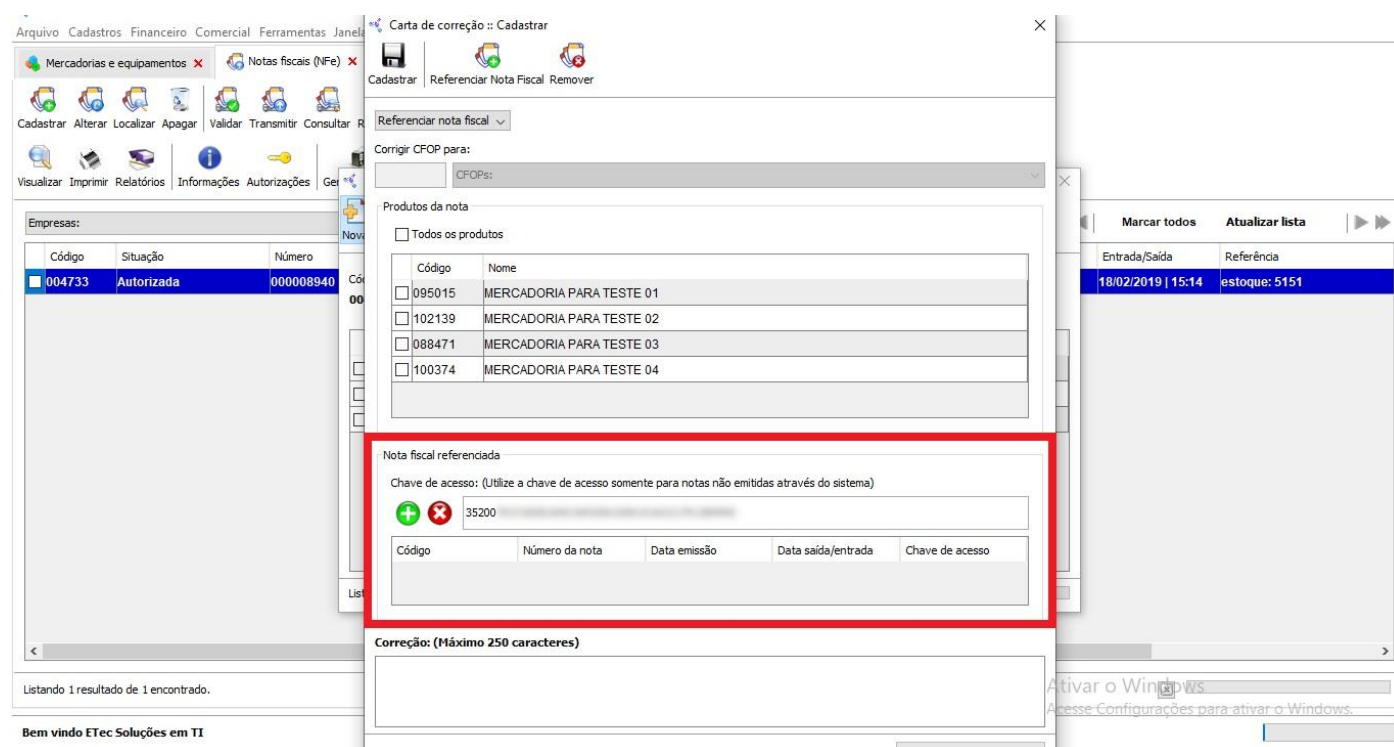


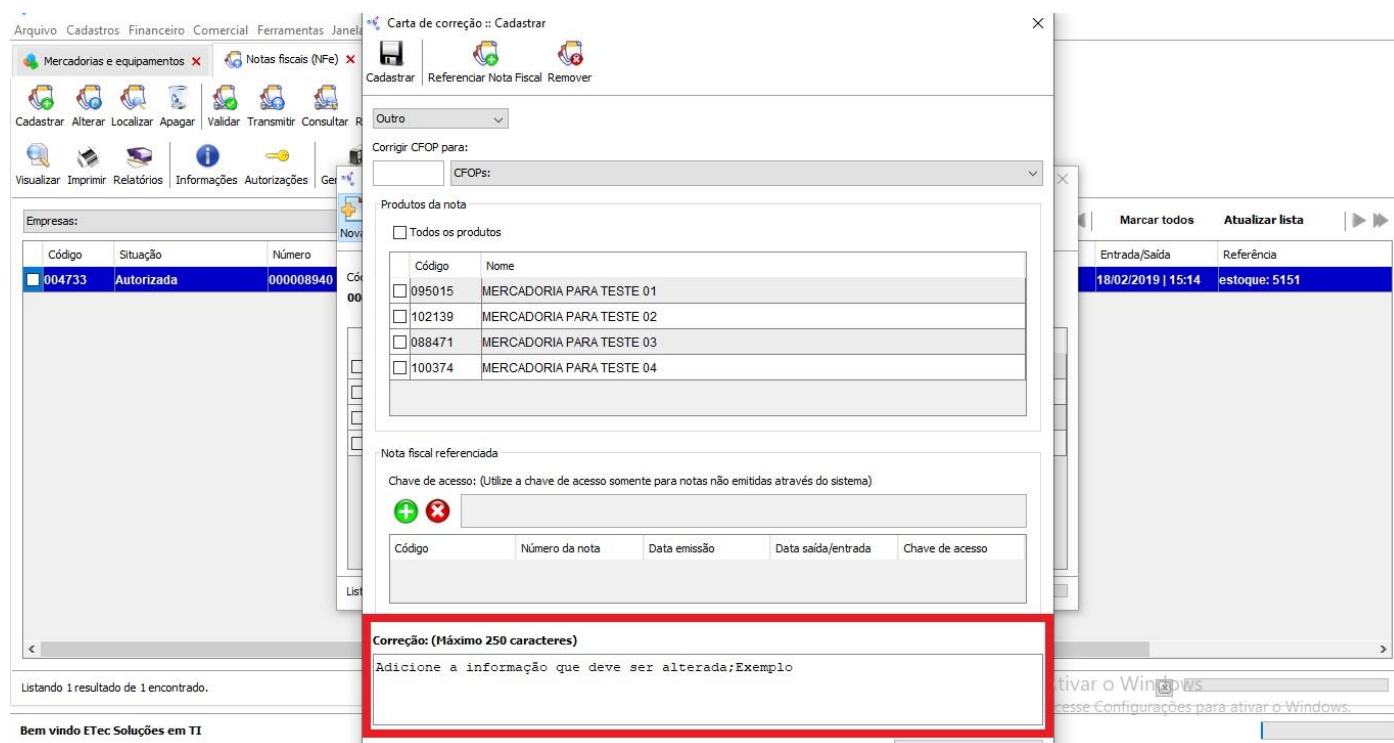
Figura 7 Tela Carta de Correção : Cadastrar, exemplo de referenciar nota fiscal

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.

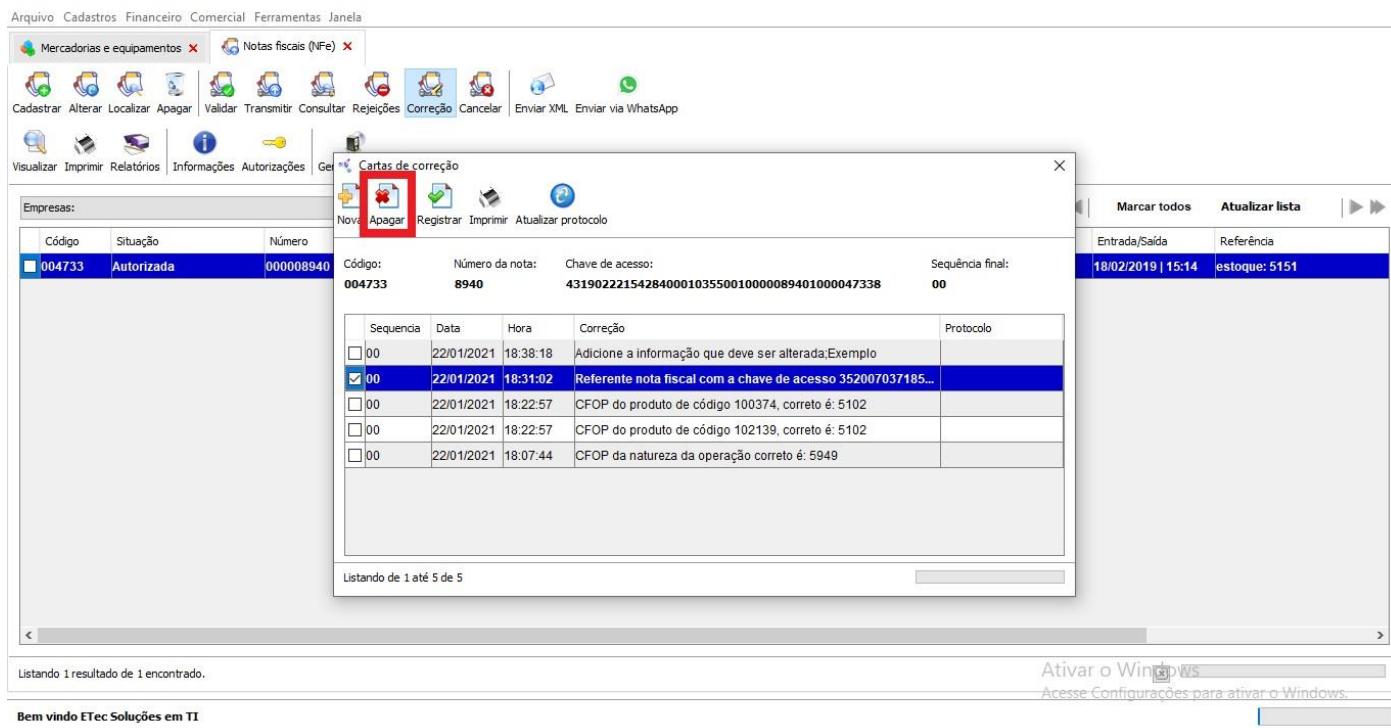


Figura 9 Tela Cartas de Correção, exemplo de exclusão de correção

6. Registrar Correções

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

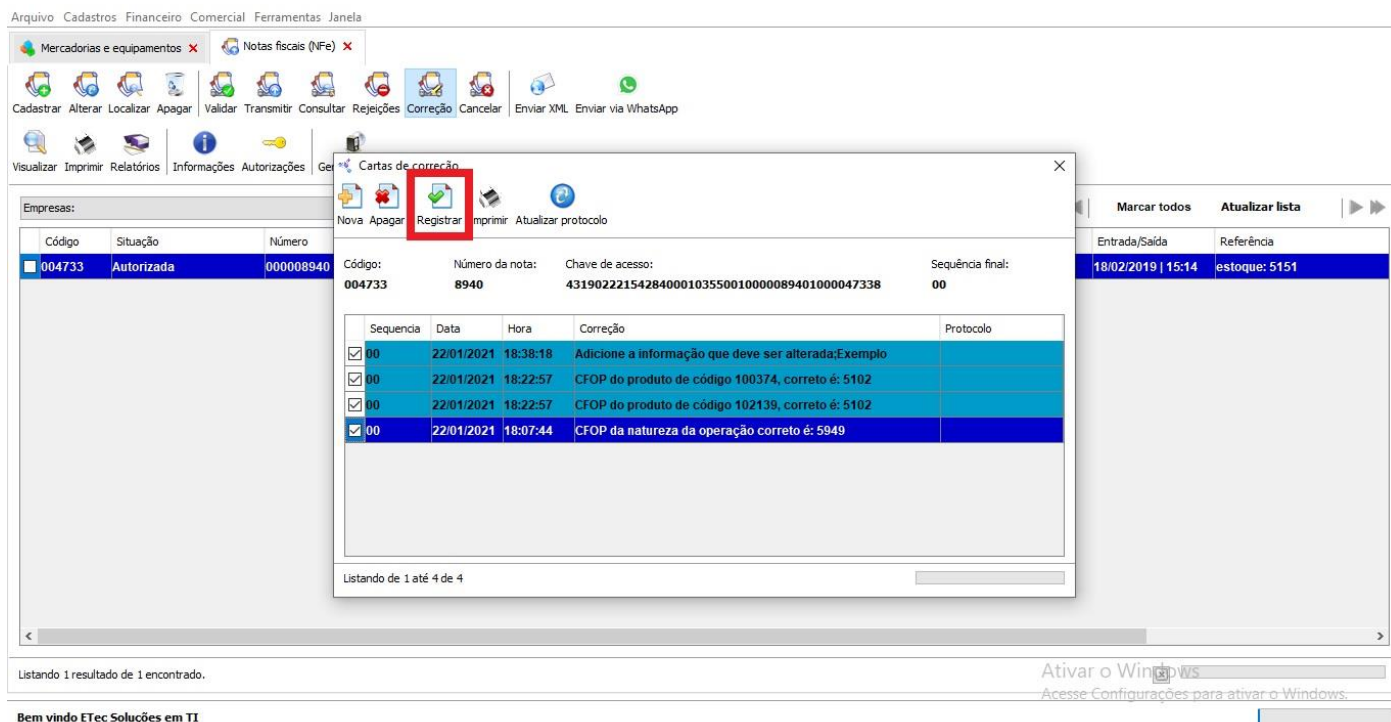


Figura 10 Tela Carta de Correção, exemplo de registro das correções cadastradas

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.

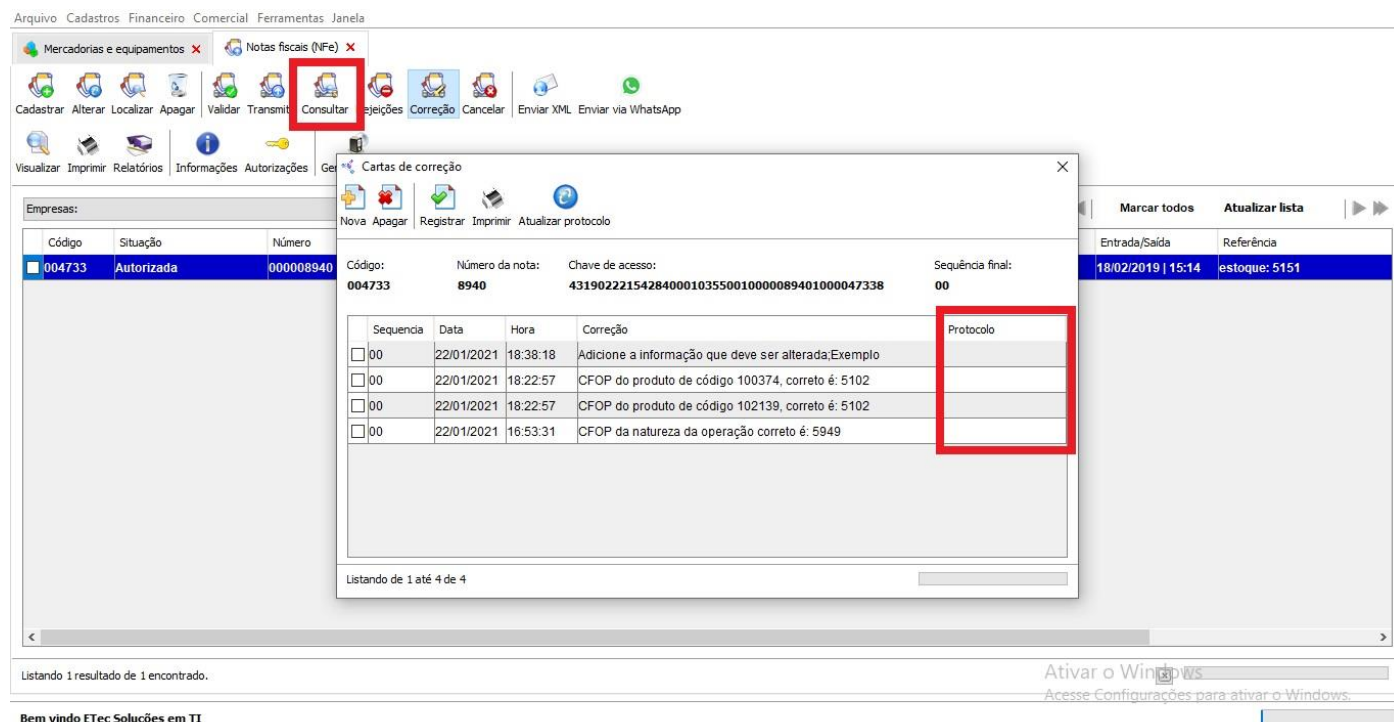


Figura 11 Tela Cartas de Correção, destacado a coluna "Protocolo", onde de haver is npumeros dos protocolos que informam que a correção foi cadastrada com sucesso. E função "Consultar" destacada para realizar a busca das informações dos protocolos das correções

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 Gerar

Empresas:

Código	Situação	Número
004733	Autorizada	000008940

Cartas de correção

Nova Apagar Registrar Imprimir Atualizar protocolo

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