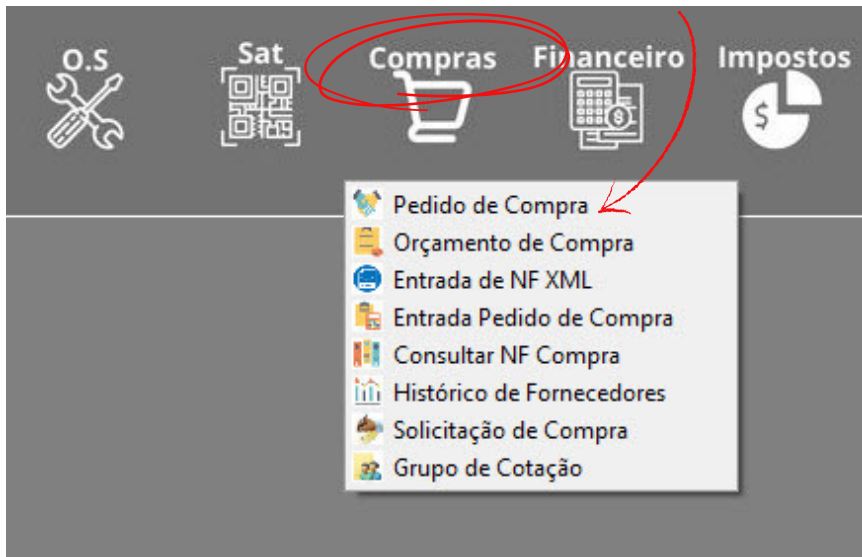




Base de Conhecimento: Inclusão de pedido de compra e entrada de NF



Para incluir um pedido de compra, acesse no menu principal a opção COMPRAS / PEDIDO DE COMPRA.



Ao abrir, clique em INCLUIR.



Tela de pesquisa para localizar o fornecedor

Na tela de pesquisa abaixo, você pode localizar o fornecedor simplesmente navegando na grade, ou pode digitar a razão social, nome de fantasia, CNPJ ou CPF.

Pode ainda fazer a busca por uma palavra, ou letras que possam está contidas no nome do fornecedor usando a opção "QUALQUER TEXTO". O sistema não mostra todos os fornecedores na grade, para carregar todos clique em "EXIBIR TODOS OS FORNECEDORES".

Quando localizar o fornecedor desejado, clique em avançar no rodapé da tela.

Selecionar Fornecedor

Exibir todos fornecedores

Razão Social. Fantasia. C.N.P.J. C.P.F.

Digite o texto a ser pesquisado

OK

Início Qualquer texto

Fornecedor	Fantasia	C.N.P.J.	C.P.F.
GOLDEN DISTRIBUIDORA LTDA	GOLDEN	04196935000227	

Avançar Fechar

A tela de inclusão é aberta. O sistema carrega alguns dados do fornecedor caso os mesmos tenham sido informados no cadastro dele, na ABA VINCULOS, como: email, prazo para pagamento, centro de custo, etc.

Informe todos os campos que são solicitados e mais abaixo você escolhe se está comprando produto acabado, matéria prima, ou ambos.

Pedido de Compra

EMPRESA TREINAMENTO S/A

Incluir Pedido Recarregar

Duplicar Pedido Mensagem E-mail Gravar Não Gravar

Número do Pedido: Data: 09/01/2023

Fornecedor: GOLDEN DISTRIBUIDORA LTDA UF: SP Telefone: 551136466600 Contato:

Email:

Condição de Pagamento: Tipo de Pagamento: CARTAO DE CREDITO / CAF AG: 873 CC: Dt. Entrega: 09/01/2023 Solicitação de Compra:

Centro de Custo: Operação Fiscal:

Compartidor: MAXI TIME

Observações:

Descrição do Pedido

0 MP 0 Produto 0 Valores 0 Parcela 0 Observações 0 Texto fixo

Incluir (Ins) Alterar (Enter) Excluir (Del)

Materia-Prima

Cód. M.P.	Descrição	Armazem	Qty.Ped.	UN	Val. Unitário	Val. Líquido	% IPI	Val. IPI	Valor Tot
-----------	-----------	---------	----------	----	---------------	--------------	-------	----------	-----------

Comece a inclusão dos itens, grave um por vez, havendo mais itens repita a operação selecionando e gravando, depois feche a tela de itens.

Se desejar verifique as abas destacadas abaixo para ver valores totais, valores e prazos de pagamento ou incluir alguma observação.

Estando tudo OK, clique em GRAVAR do lado superior direito.

EMPRESA TREINAMENTO S/A

Incluir Pesq Feito

Duplicar Pedido Mensagem E-mail Gravar Não Gravar

Número do Pedido: Data : 09/01/2023

Fornecedor: GOLDEN DISTRIBUIDORA LTDA UF: SP Telefone: 55113646600 Contato:

Email:

Condição de Pagamento: Tipo de Pagamento: CARTAO DE CREDITO / CAF AG: 873 CC: Dt. Entrega: 09/01/2023 Solicitação de Compra:

Centro de Custo: Operação Fiscal:

Comprador: MAXITIME

Observações:

Descrição do Pedido

0 MP 1 Produto Valores 0 Parcela. Observações Texto fixo

Incluir (Ins) Alterar (Enter) Excluir (Del)

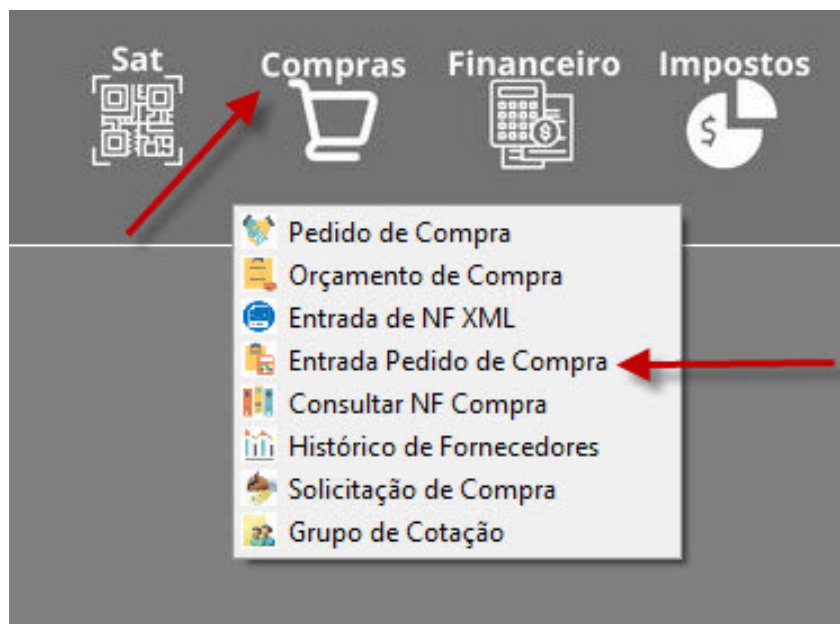
Produto Acabado

Cód. Prod.	Descrição	Armazem	Qtd. Ped.	UN	Val. Unitário	Val. Líquido	% IPI	Val. IPI	Valor Tot
01.001.004	PRODUTO 4	LOCAL ESTOQUE	12,0000	UN	36,0000	432,0000	0,00	0,00	432,00

O pedido pode ser impresso, salvo em PDF ou enviado automaticamente para o seu fornecedor via email.

Entrada do pedido de compra:

Depois de ter gravado o pedido, retorne ao menu principal para da entrada do pedido de compra.



Clicando, você verá esta tela. O sistema mostra os pedidos pendentes para seleção, encontre e clique em AVANÇAR.

Lista de Pedido de Compra

Selecione o Tipo de Pesquisa... Fechar

Digite o Número da Ordem de Compra e/ou Fornecedor

Nº Fornecedor (Press.) <Enter>

OK

Status

Pendentes Todos

Finalizado Pedido a liberar

Etapas:

Confirmação de email Envio de email acionado

Entrega realizada Pedido liberado

Período:

Emissão de: 10/12/2022 a 09/01/2023

Nr. Pedido	Emissão	Val. Total	Fornecedor	Status	Pedido a Liberar
000001	09/01/2023	283,20	GOLDEN DISTRIBUIDORA LTDA	N	N

Avançar

Caso o pedido o pedido ainda não tenha sido liberado e você tenha acesso à liberação, basta prosseguir para liberar o pedido.

Informe o número da nota fiscal do seu fornecedor, data de emissão e data da entrada efetiva, aquela do dia em que a mercadoria entrou na empresa.



Pode ser que você não tenha uma nota fiscal para da entrada, certo? neste caso repita o número do seu pedido de compra e pressione OK.

Fechar Pedido de Compra

Nº do Pedido : 000001

Data de Emissão : 09/01/2023

Fornecedor : GOLDEN DISTRIBUIDORA LTDA

Entre com o Nº da Nota Fiscal.

____ Número da Nota Fiscal do Fornecedor.

____ Data de Emissão da Nota.

09/01/2023 Data de Entrada.

OK Cancelar

O sistema mostra todos os dados do pedido de compra na tela, verifique o que for necessário e clique em GRAVAR para concluir a entrada.

Nota Fiscal - Pedido de Compra

Excluir Gravar Não Gravar

Chave de acesso Protocolo de Autorização de Uso Recebido em

Arquivo XML

Nº do Pedido: 000001 Emissão: 09/01/2023 Fornecedor: GOLDEN DISTRIBUIDORA LTDA

Detalhe Nota Fiscal :

Condição de Pagamento: BOLETO BANCARIO 01 Parcela (s). Tipo de Pagamento: CARTAO DE CREDITO

Natura da operação NF-e: CFOP-S Emissão Nota: 09/01/2023 Dt. Entrada: 09/01/2023 Número da N.F.: 000001

Natura da operação (De para): CFOP-E COMPRA DE MERCADORIA

Descrição do Pedido.

0 MP 1 Produto Valores 1 Parcela. Informações adicionais - NF-e Transporte

ALTERAR = [ENTER] EXCLUIR = [DEL]

Cód. Prod.	Descrição	Quantidade	Val. Unit.	Val. Líquido	% IPI	Val. IPI	Val. Total	BOTAO
01.001.004	PRODUTO 4	12,0000	23,6000	283,20	00	0,00	283,20	

Pronto! A entrada do seu pedido de compra foi realizada. Com isso as seguintes ações foram finalizadas:



INCLUSÃO DO CONTAS A PAGAR / FLUXO DE CAIXA



ENTRADA DO ESTOQUE



HISTÓRICO DO FORNECEDOR

Nota:

Caso você possua arquivos XML das notas de compra, pode, se preferir, nem fazer os pedidos de compra e da entrada direto via XML, mas não faça este procedimento sem antes consultar na base de conhecimento "ENTRADA DE XML".



Sobre a entrada no estoque vale lembrar que a movimentação do estoque está relacionado ao CFOP que você usou no seu pedido de compra porque nele existe a condição de SIM ou NÃO para que o estoque seja movimentado.

Caso tenha dúvida acesse a base de conhecimento e busque por "CADASTRO DE OPERAÇÕES FISCAIS CFOP" ou clique na imagem abaixo.

Dados da Operação Fiscal

CFOP - Operação Fiscal...

CFOP. Interestadual Devolução

Código: 1102 Descrição: COMPRA PARA COMERCIALIZACAO

Cálculos. I.P.I. ?
 Sim Não

ICMS ?
 Sim Não

IBPT (gerar na nfe)
 Sim Não

Difal(Reg.Normal/Sublin)
 Sim Não

UnTb
 Sim Não

Opções.

Selecionar Mensagem

Cobrar ICMS Tipo
 Destino Entrada
 Origem Saida

Movimenta Estoque ?
 Sim Não

Gera Comissão ?
 Sim Não

Alíquota aplicável de cálculo de crédito Somar frete na b/c deste imposto
0,0000 % Danfe: campo Informações adicionais, mensagem
Alíquota aplicável de cálculo de crédito.
Informe em parâmetros da nfe

Informar grupos de icms para a uf de destino
"Grupos de icms para uf de destino: Operação interestadual para consumidor final que não possui inscrição estadual quando a SEFAZ de destino obriga esta informação na NFe."

Gravar Não Gravar

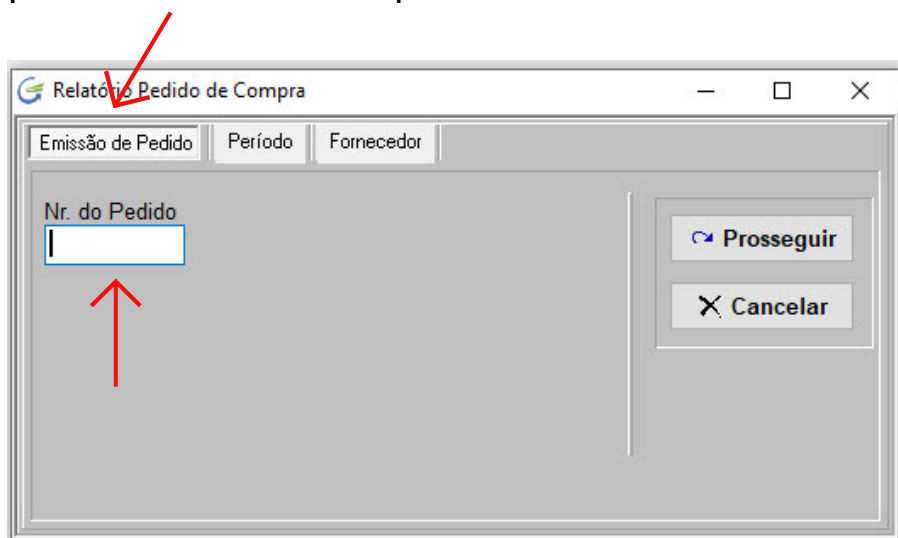
Duplicação de Pedido de Compra:

Imagine que você tenha um pedido com muitos itens e deseja fazer outro igual ou parecido, ok? Basta chamar na tela o pedido de origem e clicar em DUPLICAR PEDIDO, apenas isso! Em seguida faça os ajustes necessários se precisar.



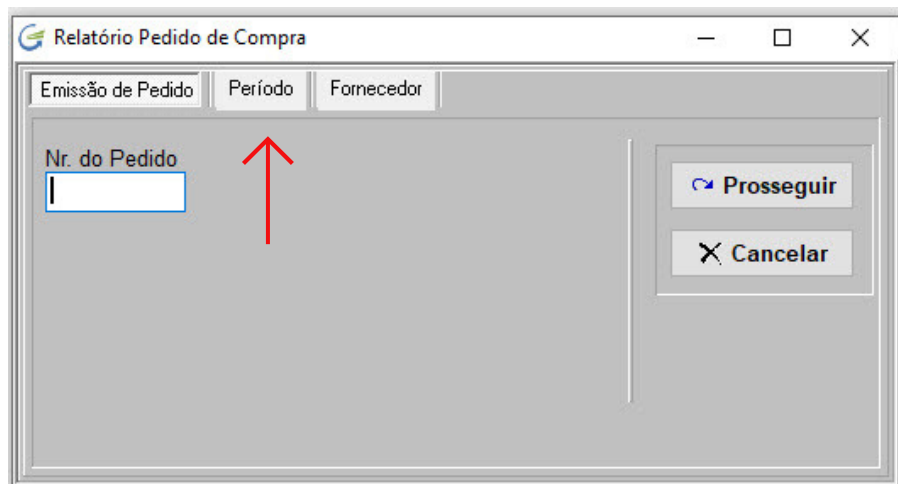
Reimprimir Pedido de Compra:

Quando o pedido é concluído, automaticamente o sistema abre para impressão, salvar em PDF ou enviar por email, mas a qualquer momento você reimprimir acessando a opção de RELATÓRIOS, informe o número do pedido e mande imprimir.



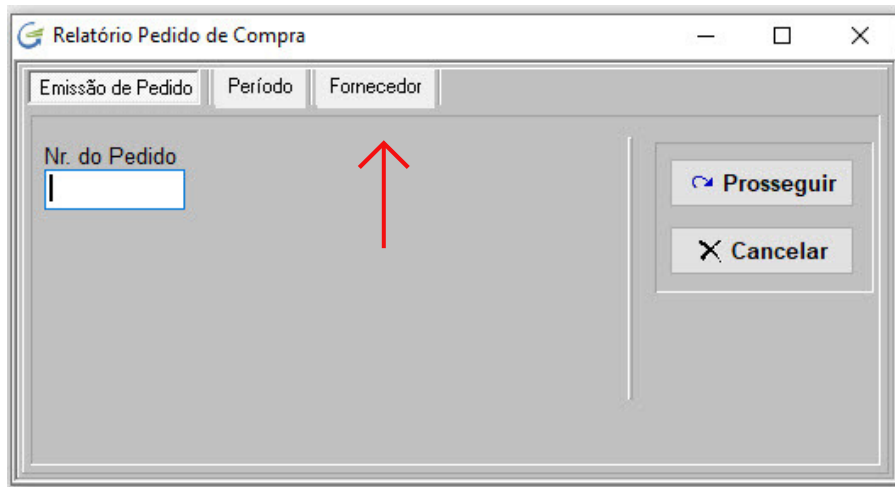
Pedidos Pendentes:

O pedido de compra é finalizado quando você efetua a entrada da nota fiscal, para saber quais pedidos estão pendentes, acesse em RELATÓRIOS a opção POR PERÍODO.



Pedidos por Fornecedor:

Para filtrar somente pedidos de um determinado fornecedor, escolha a opção indicada abaixo.



The image shows a screenshot of a software window titled "Relatório Pedido de Compra". At the top, there are three tabs: "Emissão de Pedido", "Período", and "Fornecedor". The "Fornecedor" tab is currently selected. Below the tabs, there is a text input field labeled "Nr. do Pedido" with a cursor inside. To the right of this field, a red arrow points upwards towards the "Fornecedor" tab. On the right side of the window, there are two buttons: "Proseguir" (with a right-pointing arrow icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).