

## **Procedimentos Corporate Systems**

# **COMO FAZER NOTA DE IMPORTAÇÃO**

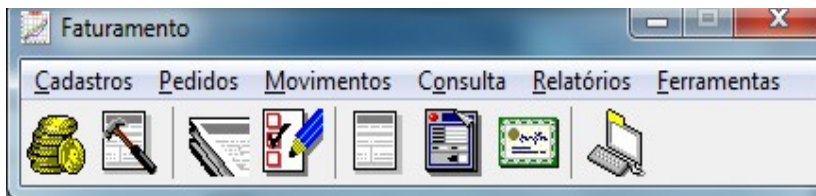
*Versão 1.0*  
*18/05/2016*

São Paulo

1º) Entrar no sistema

2º) Aba Comercial.

3º) Entrar no módulo de Faturamento.

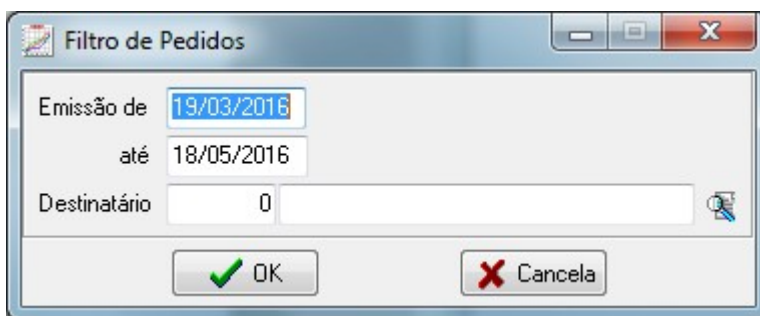


4º) Clicar em Pedidos

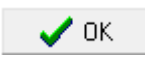
5º) Clicar em Manutenção ou



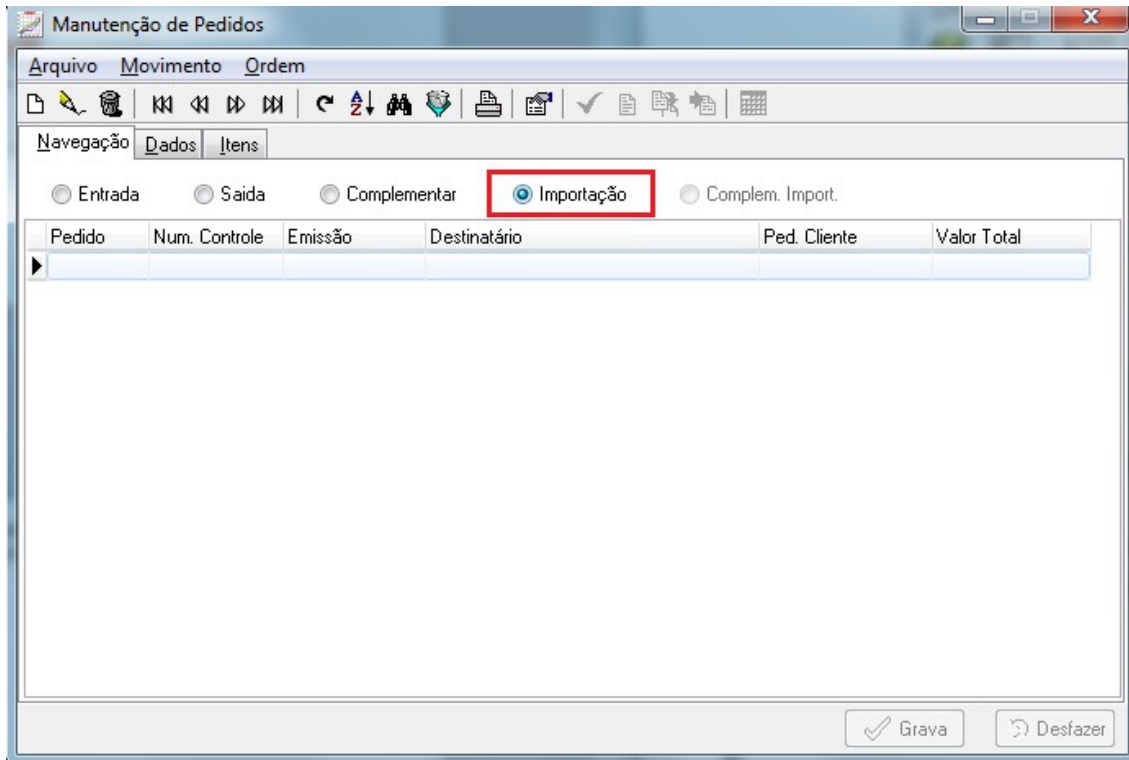
6º) Aparecerá a tela de filtro abaixo:




A tela de filtro permite selecionar um período de emissão e um cliente e sistema apresentará somente os documentos deste destinatário dentro do período informado.

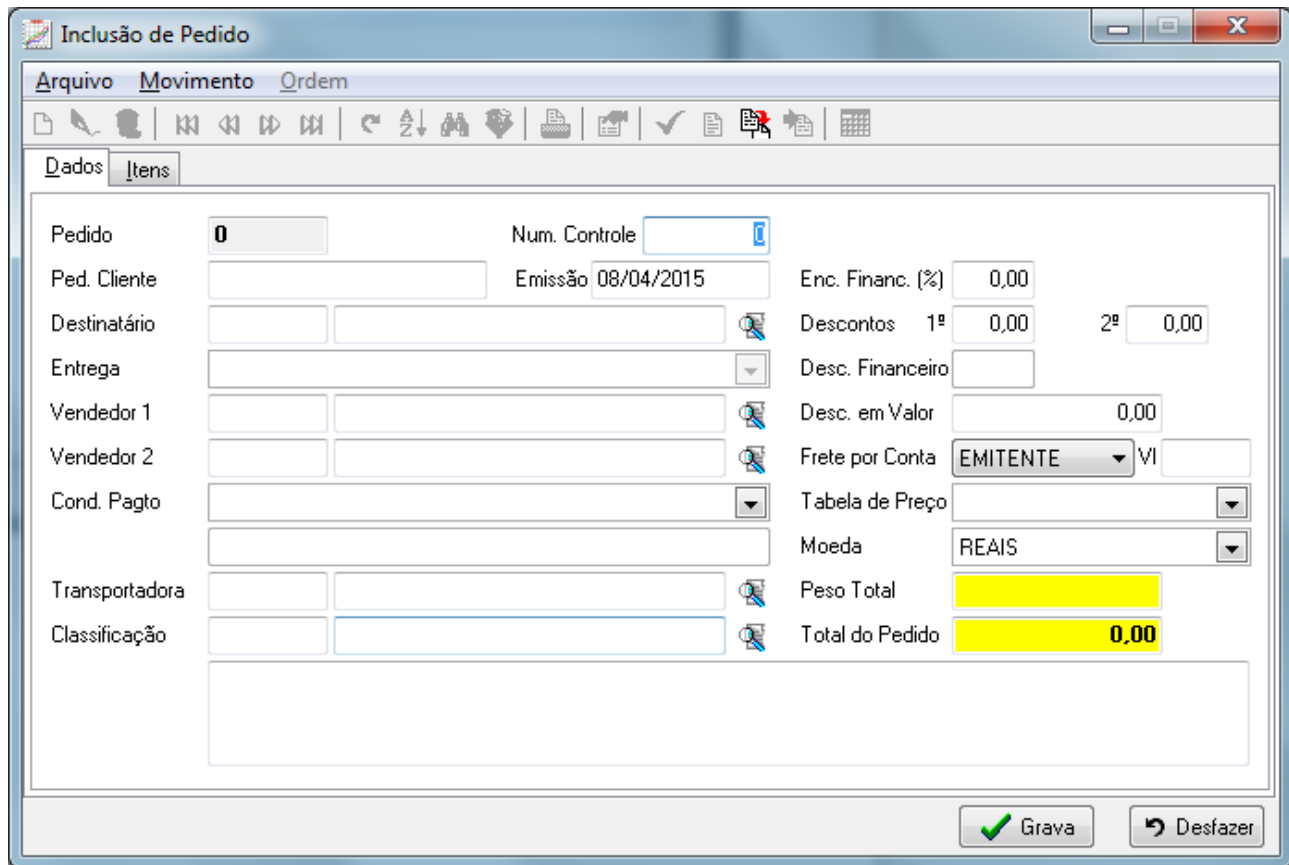
7º) Clicar no botão 

8º) Aparecerá a tela abaixo, selecionar opção Importação.



9º) Clicar no botão Novo 

10º) Aparecerá a tela abaixo para preenchimento dos dados. Segue exemplo:



Pedido	0	Num. Controle		Enc. Financ. (%)	0,00
Ped. Cliente		Emissão	08/04/2015	Desc. 1º	0,00
Destinatário				Desc. 2º	0,00
Entrega				Desc. Financeiro	
Vendedor 1				Desc. em Valor	0,00
Vendedor 2				Frete por Conta	EMITENTE VI
Cond. Pagto				Tabela de Preço	
				Moeda	REAIS
Transportadora				Peso Total	
Classificação				Total do Pedido	0,00

Após preenchimento do campo clicar no ENTER para ir para próximo campo.  
Lembrando que: Destinatário, colocar de quem está importando (Fornecedor)  
Condição de Pagamento: Sempre Colocar Sem Débito.

11º) Irá aparecer a tela abaixo para incluir itens. Segue exemplo:


**Inclusão de Pedido**


Arquivo Movimento Ordem


Dados Itens


Produto

Operação

Unidade   Peso Liquid.

Procedencia  

Classif. Fiscal  

Embalagem  

Comis. Ven.1  Ven. 2

Aliq. de IPI  Desconto

Dt. Entrega

Ped. Compra

Item Compra

Quantidade

Preço

Total

Estoque Atual

Ultimo Preço Venda

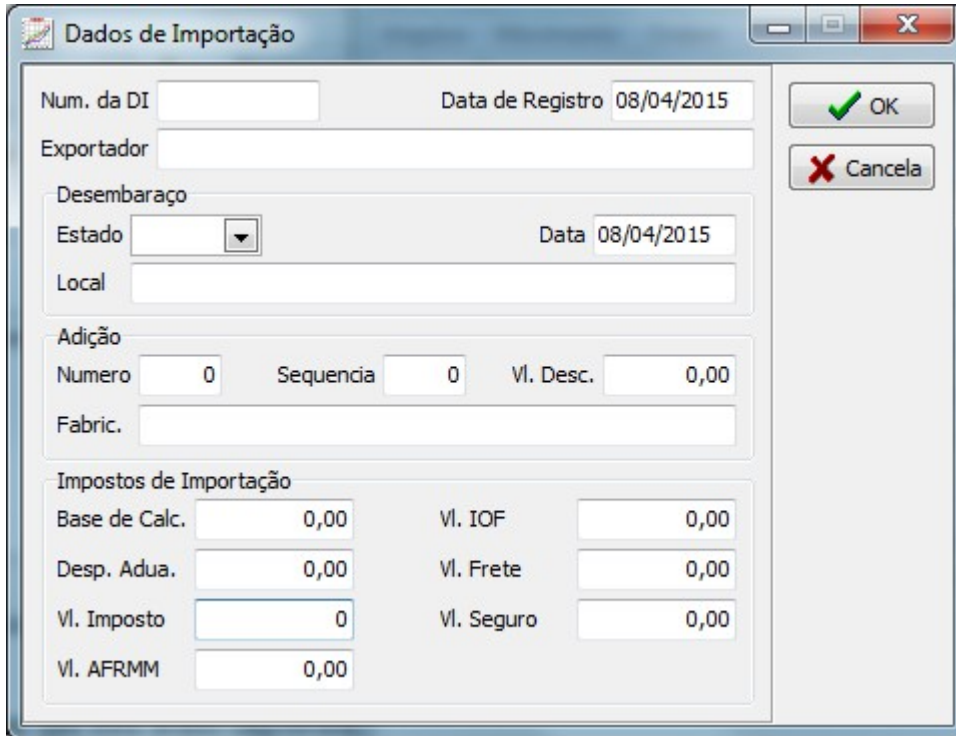
Item	Material	Descrição	UN	Quantidade	Preço	Total
▶						

Grava Desfazer

Inserir o item que está sendo importado, lembrando que:

- Preço do produto já deve estar com II incluso;
- Operação utilizada deve ser a de Desembaraço, sem atualizar estoque, pois mercadoria geralmente não entra para estoque na mesma data da emissão da nota. Assim, neste processo, quando mercadoria chegar na empresa, importamos dados da nota de importação para Materiais – Recebimento com uma operação que atualize estoque e dê os créditos que possuem direito.

12º) Clicar no botão , após preencher estes dados abrirá a seguinte tela:



- Num. Da DI: preencher com número da DI
- Data de registro: informar data que está na DI
- Exportador: informar nome do fornecedor, também encontra-se na DI.

#### **Desembaraço:**

- Estado: informar estado que mercadoria está sendo desembaraçada;
- Data: informar data do desembaraço;
- Local: informar local que está sendo feito o desembaraço, por exemplo, Aeroporto de XXXX.

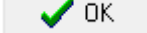
#### **Adição:**

- Número: informar número da adição;
- Sequência: informar sequência da adição;
- VI. Desc.: informar desconto;
- Fabric: informar fabricante do material, consta na DI. Se Exportador e fabricante for o mesmo, preencher com as mesmas informações do campo Exportador



#### **Impostos de Importação;**

- Base de Calc: informar valor CIF, ou seja, total dos produtos sem valor do II;
- Desp. adua: informar taxa siscomex para este item;
- VI. Imposto: valor do imposto de importação, não é necessário preencher, sistema calcula de acordo com alíquota cadastrada na classificação fiscal e base informada no campo Base de Calc;

- VI. AFRMM: informar valor de taxa mercantil para este item;
- VI. IOF: informar valor do IOF, se houver;
- VI. frete: informar valor do frete, se houver e não estiver embutido no valor do produto
- VI. seguro: informar valor do seguro.

12º) Clicar no botão 

Finalizando estes dados poderá incluir segundo item, preenchendo dados da mesma maneira até concluir pedido.

13º) Para Salvar o pedido clicar em  Grava  
Finalizando pedido, é só fazer a confirmação  e emitir a nota 