

Tutorial Importação de Cupom Fiscal (65) e DAV (99) para Nota Fiscal Eletrônica (55)

Com esse tutorial iremos aprender a transformar notas de modelo **65** NFC-e (Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica) e também notas de modelo **99** DAV (Documento Auxiliar de Venda) para o modelo **55** NF-e (Nota Fiscal Eletrônica).

Primeiro vamos aprender o que cada uma (**55**, **65** e **99**) é, e qual a sua finalidade.

- **55 Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)**: A NF-e (Nota Fiscal Eletrônica), documento obrigatório em todo tipo de transação comercial tributável. Qualquer negócio demanda atenção às obrigações fiscais e a emissão de Nota Fiscal é uma das principais delas. Ela consiste em um documento emitido e armazenado eletronicamente em formato de arquivo XML. Sua função é registrar uma operação de trânsito de mercadorias ou uma prestação de serviços entre duas partes.

- **65 Nota Fiscal de Consumidor Eletrônico (NFC-e)**: A NFC-e é um documento fiscal eletrônico emitido na venda de produtos para o consumidor final. Esta modalidade de nota fiscal está alinhada às propostas do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED Fiscal), que tem como objetivos oferecer maior agilidade no repasse de informações e facilitar a fiscalização e o combate à sonegação.

- **99 Documento Auxiliar de Venda (DAV)**: A opção DAV (Documento Auxiliar de Venda) permite registrar e imprimir os documentos auxiliares de venda, além de agilizar o processo de atendimento ao cliente quando o mesmo for encaminhado para a emissão de Cupom Fiscal. O DAV não tem a obrigatoriedade de gerar um cupom fiscal.

Agora que já descobrimos o que é cada uma e qual a sua função dentro do comércio e do estabelecimento, iremos aprender passo a passo como fazer sua importação de ambos os modelos citado acima para o modelo 55 NF-e (Nota fiscal Eletrônica) dentro do sistema **GDI**.

-**1º** Já efetuado login no sistema **GDI**, precisamos antes de qualquer coisa certificar se o parceiro está com todos os dados validados no registro interno de **Cadastro de Parceiros**, com tudo navegamos até a janela **“ARQUIVOS-> PARCEIROS”** nessa aba iremos ter acesso a todos os clientes e parceiros de compra e venda cadastros ou que irão ser cadastrados:

Consulta de Parceiros

F1-Incluir F2-Alterar F3-Excluir F4-Fechar F8-Imprimir F9-Visualizar

Filtrar

Registro(s) Encontrado(s)

Sequência	Filial	Pessoa	Tipo	Situação	Razão Social/Nome	Fantasia/Apelido	CNPJ/CPF	IE/RG	Telefone	Celular	Contato	Vendedor
-----------	--------	--------	------	----------	-------------------	------------------	----------	-------	----------	---------	---------	----------

Todas Filiais

Normal

Todos

Procurar por:

Contratos

Importar do Sintegra

Compras

O.S.

Vendas

Títulos

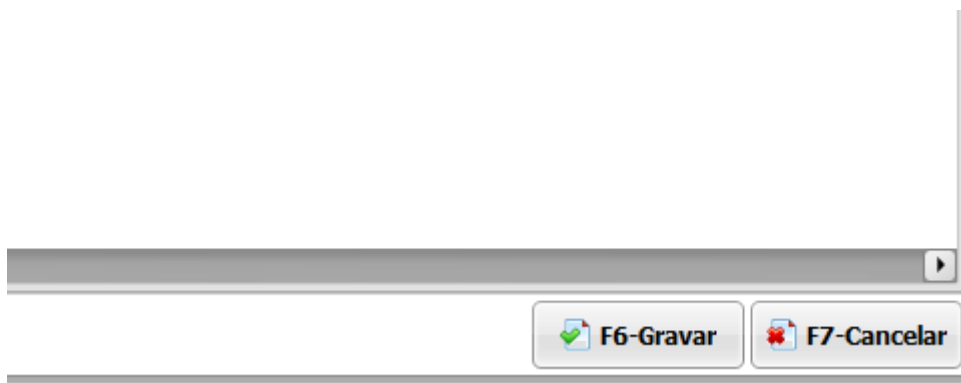
Registros 0 de 0

-**2º** Nesta etapa iremos aprender a manipular a aba **PARCEIROS** para cadastra-los e também alterar registros já gravados no sistema. Com a janela de **PARCEIROS** já em primeiro plano, podemos visualizar que temos varias opções logo acima do lado direito “**F1-Incluir, F2-Alterar, F3-Excluir, F4-Fechar**” e etc... (o que mais vai ser usado nessa janela será as três primeiras opções “**F1, F2 e F3**”) tanto o botão **F1** e **F2** será aberta a mesma janela posteriormente:

Com essa janela em primeiro plano podemos observar vários campos para o registro do parceiro “Nome, CPF/CNPJ, Telefone e etc...”, campos obrigatórios para o lançamento de notas são: **NOME, CNPJ ou CPF, Inscrição Estadual I.E, e Endereço Completo**, para inserir o Endereço do Cliente/Parceiro vamos até a aba “**2-Endereços**”

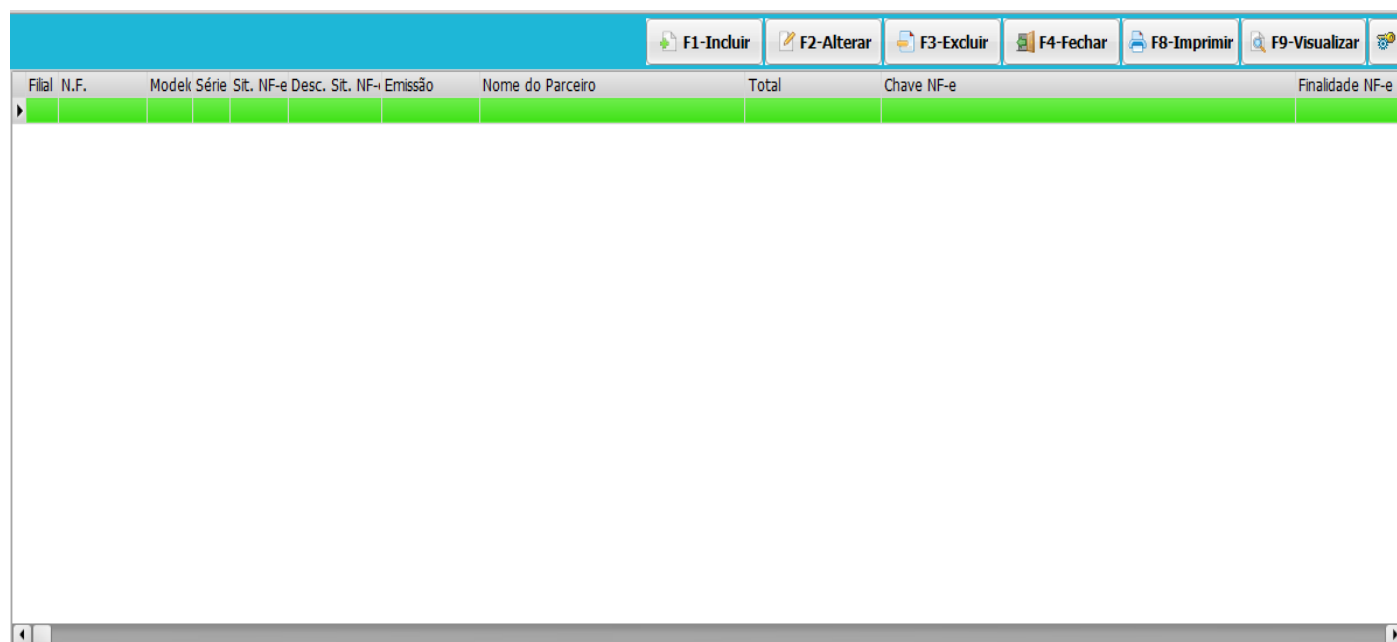
Aqui podemos visualizar algumas opções do lado esquerdo, tais como “**INCLUIR, ALTERAR e EXLUIR**” Registro de endereço do Cliente/Parceiro que está sendo cadastrado ou alterado (tanto o botão **INCLUIR** quanto o **ALTERAR** irão abrir a mesma janela posteriormente):

Agora com a aba de Cadastro de Endereços aberta, podemos visualizar campos de registro do mesmo como: **“TIPO, CEP, Logradouro, Número, Bairro e etc...”** na opção **TIPO** sempre informar o **NORMAL**, no campo **CEP** ao digitá-lo podemos pressionar o ícone a frente para preencher os outros dados automaticamente restando somente o **Número** (Caso não possua completar com 0), após o preenchimento correto das informações podemos concluir a inclusão **ENDEREÇO** com o botão **“F6-Gravar”** Após finalizado o cadastro de endereço voltamos a tela anterior (Registro de Parceiros) também após todas as informações obrigatórias serem informadas podemos concluir o cadastro ou alteração do parceiro com o botão **“F6-Gravar”**



Com todos dados devidamente preenchidos podemos dar continuidade para a importação e emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). Lembrando que esse procedimento de cadastro do parceiro é efetuado somente uma vez, após gravado será utilizado o mesmo registro para o lançamento da NF-e há este Parceiro.

-3º Essa etapa será fundamental seguir todo o passo a passo devidamente correto para que não haja nenhum erro ao emitir a NF-e. Já com o cadastro do Parceiro incluído navegaremos até a janela **“ARQUIVOS-> NOTA FISCAL ELETRONICA”**, com essa janela em primeiro plano notaremos que também os mesmos botões estão disponíveis acima do lado direito como **“F1-Incluir, F2-Alterar, F3-Excluir e etc...”** Para emitir a nota NF-e sempre usaremos o botão **“F1-Incluir”**



Já com a janela de Inclusão aberta podemos notar os campos que serão preenchidos como “**Forma de Emissão, Finalidade NF-e, Controle Interno** e etc...”

* Filial	* Modelo	* Série Sub. Série	* Forma de Emissão	* Finalidade NF-e	Controle Interno	Nº da NF	Data de Emissão	Nº Ped Fornecedor
1	55	1	Normal	1-Normal	2 - Venda		29/05/2023	
Descrição da Natureza de Operação						Vendedor	Data de Saída/Ent.	Hora de Saída
5.102							29/05/2023	10:15:42
*Parceiro						* Consumidor Final	Categoria de Preço	
						0-Não	Varejo	
*C.N.P.J./C.P.F.	*I.E.	Indicador IE Destino	local de destino		Com Intermediador	Presença do Comprador		
			1 - Operação inter		0-Não	1-Presencial		

1-Itens e Valores	2-Forma de Pagamento	3-Transportadora/Volumes/Exportação	4-Informação Referenciada	5-Importar NFe/NFCe	6-Importa DAV-s	7-Observações
-------------------	----------------------	-------------------------------------	---------------------------	---------------------	-----------------	---------------

Item	Canc	Código Barra	Descrição do Produto	NCM	CFOP	Qtde	Preço Vend	% Dsto	Desconto Total	CST	%Re
					.						

Incluir Item

Alterar Item

Excluir Item

Visualizar

Campo **Parceiro**: Digita **F9** e localiza o mesmo;

Qual **C.F.O.P** devo usar no campo **Descrição da Natureza de Operação**?!

Para emissão de NF-e a partir de **DAV** e **NFC-e** são usados dois tipos de **C.F.O.P**:

C.F.O.P 5.102: Quando a importação for de documento **99 DAV (Documento Auxiliar de Venda)**;

C.F.O.P 5.929: Quando a importação for de documento **65 NFC-e (Nota Fiscal de Consumidor Eletrônico)**;

Como Identificar se o meu cupom é modelo **99 (DAV)** ou **65 (NFC-e)**?!



Cupom com o **QRCode** identifica-se como modelo **65 (NFC-e)**;

Cupom sem o **QRCode** identifica-se como modelo **99 (DAV)**;

Confirmado todos os dados acima iremos para a importação do cupom na aba “6-Importar NFe/NFCe”

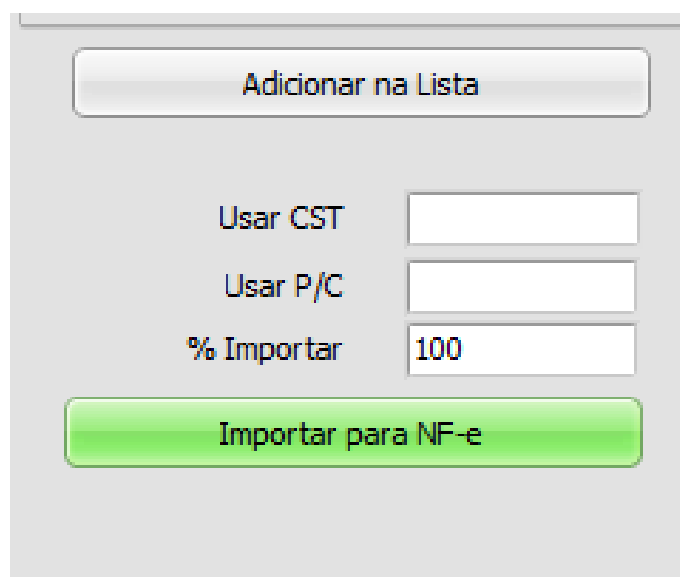
Nota-se que nessa aba temos os campos “Modelo, Série, Data Inicial e Final, Número e etc...”



- 1** NUMERO DA NOTA (SEM OS ZEROS)
- 2** SERIE DA NOTA (SEM OS ZEROS)
- 3** DATA DA NOTA
- 4** MODELO 65 ou 99

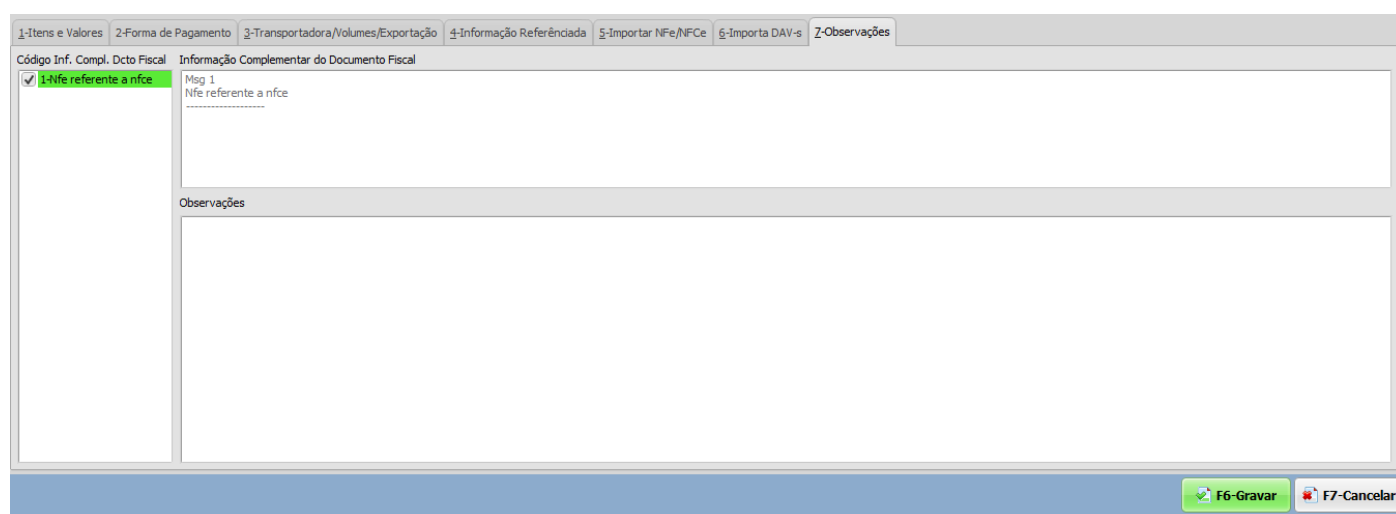
Modelo: 65 ou 99 conforme a explicação anterior;
Série: O número da Série do cupom a ser importado;
Data: Data em que o cupom foi emitido;
Número: Sequência numérica do cupom;

Informado os campos obrigatórios como mostrado o exemplo acima basta clicar em **“ADICIONAR”**, e em casos que serão importados mais de um cupom faz o mesmo processo, e por fim clica em **“IMPORTAR para NF-e”**.



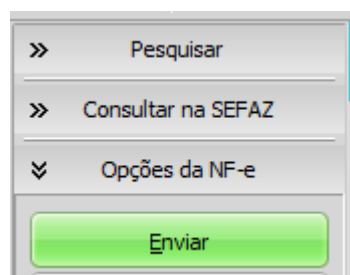
The image shows a software interface for adding and importing coupons. At the top is a button labeled "Adicionar na Lista". Below it are three input fields: "Usar CST" (empty), "Usar P/C" (empty), and "% Importar" (containing "100"). At the bottom is a large green button labeled "Importar para NF-e".

Depois de importado todos os cupons a serem lançados na Nota Fiscal Eletrônica, partiremos para o último requisito mínimo para a emissão da nota, vamos até a aba **“7-Observações”** e marcar a opção **“Emitida apartir de NFCe”**, logo em seguida podemos clicar em **“F6-Gravar”** para gravar a nota e autoriza-la na receita.



The image is a screenshot of the "7-Observações" tab in a software application. The tab is selected and highlighted. Below the tab, there is a section titled "Informação Complementar do Documento Fiscal" with a checkbox labeled "1-Nfe referente a nfce" which is checked. To the right of this checkbox, there is a text area containing "Msg 1" and "Nfe referente a nfce". Below this section is a large empty text area labeled "Observações". At the bottom right of the window, there are two buttons: "F6-Gravar" (green) and "F7-Cancelar" (red).

Para autorizar a nota na receita vamos até as opções da nota no lado esquerdo, no campo **“Opções da NFe”** e clicaremos em **“ENVIAR”**. Se todos os dados da nota estiverem corretos e forem devidamente seguidos conforme este tutorial, a nota será gerada e abrirá uma outra janela com o arquivo da NFe em PDF.



The image shows a menu with three options: "Pesquisar", "Consultar na SEFAZ", and "Opções da NF-e". The "Opções da NF-e" option is selected and highlighted. Below this menu is a large green button labeled "Enviar".

Em caso de erros ou duvidas, não deixe de entrar em contato com o suporte para sanar quaisquer questões que venham a surgir!

FONES: Móvel e WhatsApp: (42) 9 9801-6783; Fixos: (42) 3622-3661 e (42) 3035-3661