Compras emitidas por terceiros

Para realizar a consulta das notas emitidas para você e também adicionar documentos de forma manual acesse o menu central e clique sobre o botão "Compras", conforme a Figura 1.

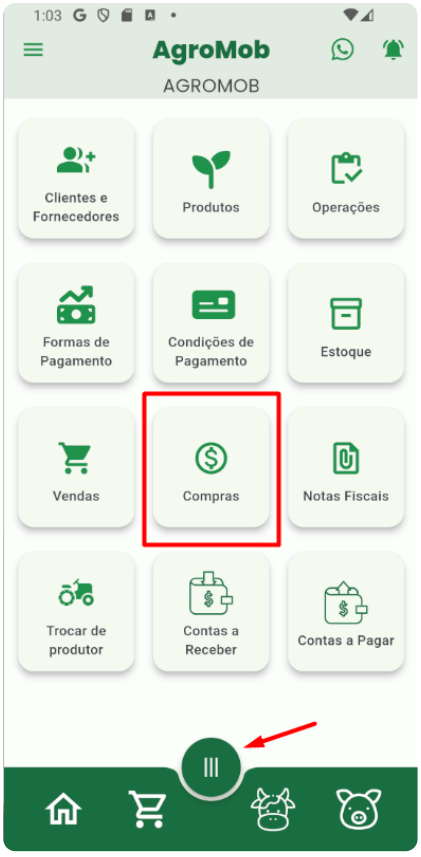


Figura 1 - Acesso a funcionalidade

Ao acessar a listagem de compras, o aplicativo solicitará se você deseja acessar as compras emitidas por terceiros e a emissão própria. Clique sobre a opção "Terceiros", conforme Figura 2.

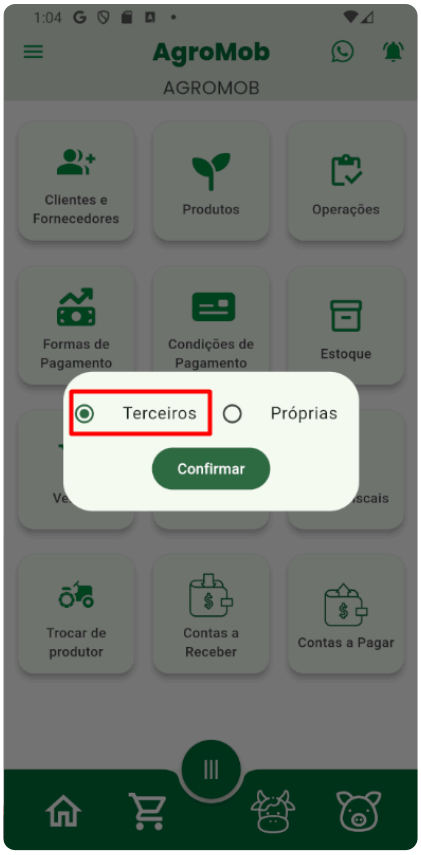


Figura 2 - Emissão por terceiros

Ao clicar sobre o botão "Confirmar" a listagem de compras já registradas será apresentada (Figura 3).

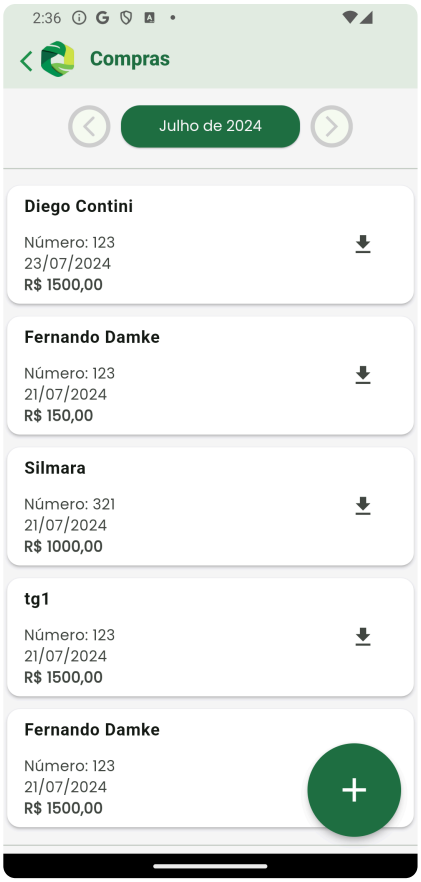


Figura 3 - Listagem de compras

Orientações iniciais

Nesta tela podemos observar por competência (mês e ano) os documentos registrados. Para verificar meses anteriores ou retornar aos meses mais recentes clique sobre as setas ao lado esquerdo e direito da indicação de mês e ano no topo da tela.

Além disso podemos visualizar o PDF da nota fiscal, clicando sobre o ícone de download que é apresentado ao lado das informações do documento fiscal.

Por fim, é possível realizar o cadastramento manual de documentos fiscais, utilizado normalmente quando há necessidade de adição de custos e despesas de custeio que não estão acobertadas por nota fiscal eletrônica. Exemplos: recibos de cartório, despesas bancárias, dentre outras.

Registro de documento avulso

Para realizar o cadastramento manual de compras será necessário observar alguns requisitos, os quais serão abordados abaixo:

1. Cadastro do fornecedor;
2. Cadastro da operação;

3. Cadastro da conta-corrente ou conta-caixa.

Atendido os requisitos citados acima, para realizar o cadastro de um novo documento clique sobre o botão **+** apresentado na Figura 3. A tela de preenchimento dos dados será aberta (Figura 4).



Figura 4 - Cadastro de documento avulso

> Atenção, para registro do documento na LCDPR é obrigatório que o fornecedor seja informado, não é possível registrar um pagamento sem que haja um sacado. {.is-warning}

Para o correto registro siga os passos a seguir:

1. Clique sobre o ícone de lupa e selecione o fornecedor previamente cadastrado;
2. Clique sobre o campo de operação e selecione a operação desejada. Exemplo: compra de insumos, compra de defensivos, compra de sementes, compra de equipamentos, dentre outras.
3. Clique sobre o campo de conta-corrente e indique por qual meio o documento foi ou será pago. Nada impede a realização do registro de todos os documentos em uma conta de Caixa e no final realização da transferência para alguma conta bancária. Também é possível o registro separado em cada conta-corrente ou conta de caixa.

4. Tipo de documento: informe que tipo de documento está sendo registrado, as opções disponíveis são: Nota fiscal, fatura, recibo, contrato, folha de pagamento ou outros.
5. Tipo de lançamento: indica do que se trata o pagamento e onde será escriturado dentro da LCDPR, as opções disponíveis são: Receita de atividade rural, despesas de custeio e investimentos ou receita de produtos entregues no ano referente a adiantamento de recursos financeiros.

> Nota-se que há possibilidade de registro de receitas, o registro é possível para registro de receitas que por ventura não estejam acobertadas por documentos fiscais eletrônicos, como notas ainda em blocos físicos ou outras operações. Caso contrário, informe todos os pagamentos como **Despesas de custeio e investimentos**. {.is-info}

6. Modelo: modelo padronizado para identificação do tipo de documento fiscal, o mesmo poderá ser observado na tabela abaixo:

Modelo	Descrição
01	Nota Fiscal
1B	Nota Fiscal Avulsa
02	Nota Fiscal de Venda a Consumidor
2D	Cupom Fiscal
2E	Cupom Fiscal Bilhete de Passagem
04	Nota Fiscal de Produtor
06	Nota Fiscal/Conta de Energia Elétrica
07	Nota Fiscal de Serviço de Transporte
08	Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas
8B	Conhecimento de Transporte de Cargas Avulso
09	Conhecimento de Transporte Aquaviário de Cargas
10	Conhecimento Aéreo
11	Conhecimento de Transporte Ferroviário de Cargas
13	Bilhete de Passagem Rodoviário
14	Bilhete de Passagem Aquaviário
15	Bilhete de Passagem e Nota de Bagagem
16	Bilhete de Passagem Ferroviário
17	Despacho de Transporte
18	Resumo de Movimento Diário
20	Ordem de Coleta de Cargas
21	Nota Fiscal de Serviço de Comunicação
22	Nota Fiscal de Serviço de Telecomunicação
23	GNRE

Modelo	Descrição
24	Autorização de Carregamento e Transporte
25	Manifesto de Carga
26	Conhecimento de Transporte Multimodal de Cargas
27	Nota Fiscal De Transporte Ferroviário De Carga
28	Nota Fiscal/Conta de Fornecimento de Gás Canalizado
29	Nota Fiscal/Conta De Fornecimento Dágua Canalizada
55	Nota Fiscal Eletrônica - NFe (Operações de vendas)
55	Nota Fiscal Eletrônica - NFe (Operações de aquisição/devolução)
57	Conhecimento de Transporte Eletrônico – CT-e
59	Cupom Fiscal Eletrônico – CF-e-SAT
60	Cupom Fiscal Eletrônico - CF-e-ECF
63	Bilhete de Passagem Eletrônico - BP-e
65	Nota Fiscal Eletrônica ao Consumidor Final – NFC-e
66	Nota Fiscal de Energia Elétrica Eletrônica – NF3e
67	Conhecimento de Transporte Eletrônico para Outros Serviços - CT-e OS

1. Número: informe o número do documento fiscal;
2. Data: informe a data de entrada ou pagamento;
3. Valor total: informe o valor total do documento fiscal;
4. Histórico: campo de texto que detalha de forma sintetizada do que se trata o pagamento (esta informação vai como justificativa da receita, custo ou despesa na LCDPR). Um exemplo de histórico é: "Valor referente documento fiscal nº 00001 do dia 09/11 emitido pela AgroMob Soluções no valor de R$ 1.000,00", porém pode ser alimentada conforme sua preferência.

> Caso o histórico seja deixado em branco, um histórico padrão será construído com base nas informações prestadas no documento. {.is-info}

Concluído o preenchimento dos campos acima citados, clique no botão **Salvar** para registrar o documento no aplicativo.

Ficou com alguma dúvida sobre o registro de documentos? Não exite em contatar nossa equipe, será um prazer atendê-lo.