Manual AgroMob

Documentação de 2024

Sumário

1. Bem-vindo
2. Busca de NCM
3. Cadastro de clientes e fornecedores
4. Cadastro de condição de pagamento
5. Cadastro de forma de pagamento
6. Cadastro de operações
7. Cadastro de produto
8. Cadastro de tributação
9. Cadastros básicos
10. Cancelamento de nota fiscal
11. Compras
12. Compras emitidas por terceiros
13. Configuração tributária por operação
14. Contas a pagar
15. Contas a receber
16. Correções e cancelamento nas notas fiscais
17. Emissão de carta de correção eletrônica
18. Emissão de nota fiscal de entrada própria
19. Emissão de nota fiscal eletrônica
20. Emiti a venda, porém ela não apareceu
21. Emiti errado, e agora?
22. Gestão de suínos
23. How To - Como configurar CFOP e tributação nos documentos fiscais
24. Informações úteis para o primeiro acesso
25. Instalação do aplicativo
26. Instalação em dispositivos Android
27. Instalação em dispositivos IOS
28. Integração com o laticínios
29. Limpeza de dados
30. Livro Caixa do Produtor Rural - LCDPR
31. NT 2024/003 – Produtos da Agricultura, Pecuária e Produção Florestal
32. Parâmetros
33. Resultado apurado por período
34. Starter
35. Troca entre produtores
36. Vínculo do documento fiscal no Livro Caixa do Produtor Rural (LCDPR)
37. Visão Geral

Bem-vindo



Bem-vindo à AgroMob!

Na AgroMob, estamos comprometidos em facilitar a gestão do produtor rural, oferecendo uma solução simples, prática e eficiente. Nosso aplicativo permite que você cuide da sua operação agrícola e emita documentos fiscais eletrônicos de qualquer lugar, diretamente pelo celular, sem burocracia.

Navegue pela nossa Wiki para descobrir todas as funcionalidades e tirar o máximo proveito do nosso sistema. Aqui, você encontrará guias, tutoriais e respostas para suas dúvidas.

Obrigado por fazer parte da revolução tecnológica no campo com a AgroMob!

A seguir apresentaremos tutoriais de como utilizar cada recurso de nossas soluções, porém antes, nosso fundador gostaria de passar um recado a você.

Vídeo: https://youtu.be/XazqBpZon14

Agora que já nos apresentamos, vamos a instalação do aplicativo?

Para instalá-lo basta seguir os passos a seguir:

- Como instalar o Aplicativo

Busca de NCM

Este tutorial tem como objetivo demonstrar como realizar a busca de NCM para o correto cadastro de um novo produto.

> Independente de apresentarmos uma sugestão de como buscar e preencher o NCM no cadastro do produto, caso julgue necessário, acione o seu contador para que o mesmo confirme se o NCM selecionado é o adequado para o seu produto. {.is-warning}

Para demonstrar na prática como realizar essa pesquisa vamos apresentar um exemplo:

O produtor João da Silva produz em sua propriedade soja em sua safra principal e a safrinha acaba optando por milho ou trigo. Neste ano ele optou pelo plantio de **trigo**, ao colher e classificá-lo foi possível identificar que o trigo colhido é do **Tipo 1**. João contratou a AgroMob para emissão de suas notas e precisa realizar o cadastro deste item para poder vender para a Cerealista Paraná LTDA.

Abaixo apresentaremos qual o caminho que João deve percorrer para realizar o cadastro, primeiramente buscando o NCM.

Existem diversos locais para pesquisar NCM, neste tutorial utilizaremos a Sefaz do Rio Grande do Sul. Para acessá-la clique sobre o botão abaixo:

SEFAZ RS - Busca de NCM

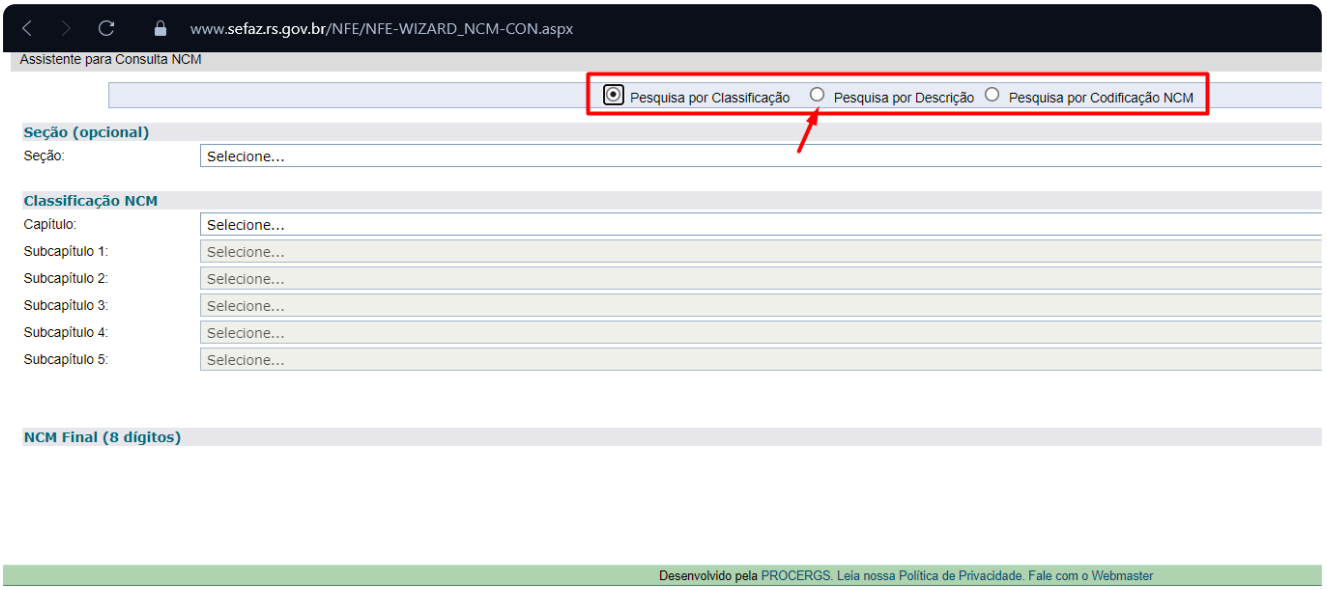


Figura 1 - Busca de NCM, página inicial

Ao clicar sobre o botão acima você será direcionado ao site da receita estadual, mais precisamente na busca de NCM. Na Figura 1 notamos que a pesquisa inicial é por **Classificação**, para buscar pelo nome será necessário alterar para **Pesquisa por descrição**, conforme apresentamos na Figura 2.

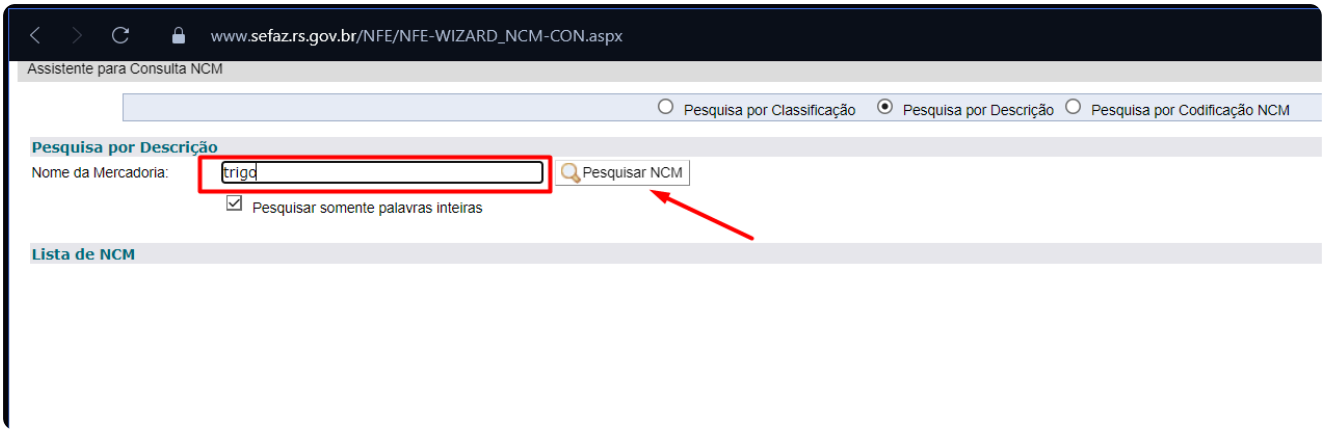


Figura 2 - Busca de NCM, busca por descrição

Voltamos ao caso do seu João, ele precisa encontrar o NCM do trigo, após abrirmos o site, alterarmos a pesquisa por descrição, digitamos o termo "trigo" no campo **Nome da Mercadoria:** e clicamos sobre o botão "Pesquisar NCM". O resultado neste caso foi apresentado na Figura 3.

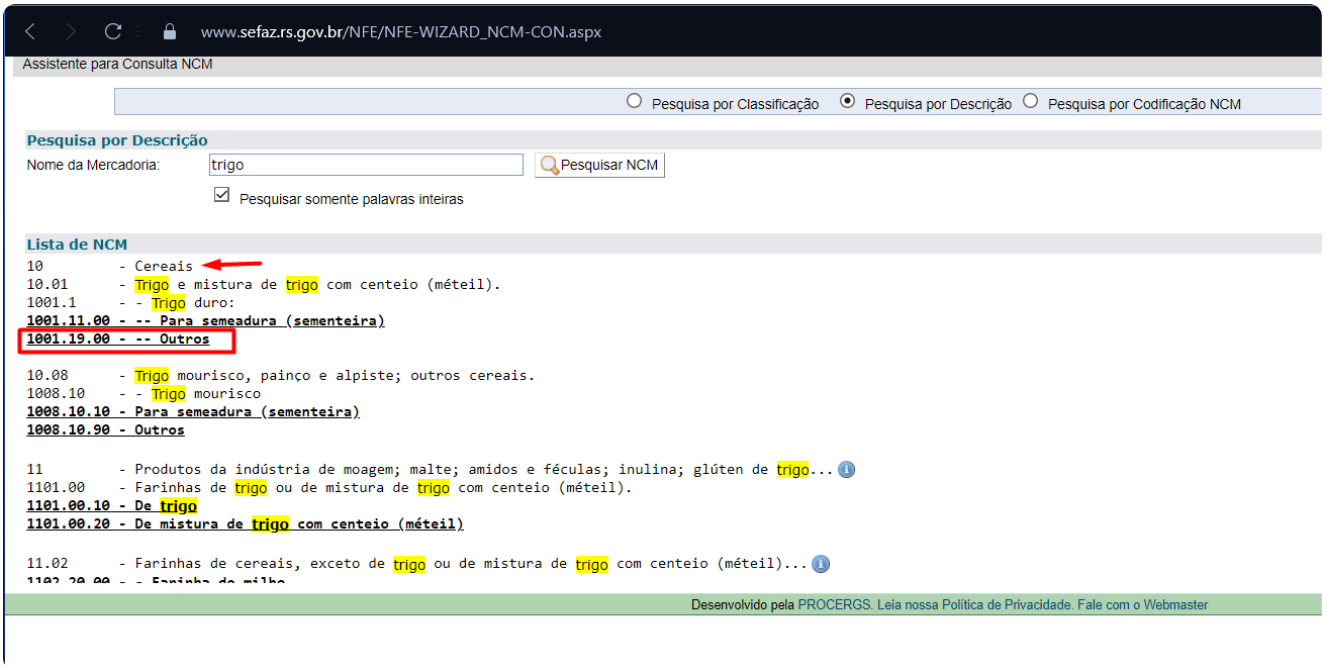


Figura 3 - Resultado da busca

Note que foram apresentados vários resultados, em nosso cenário o trigo é ainda bruto, classificado como Tipo 1 que será utilizado para fabricação de farinha, logo precisamos observar que o grupo do NCM deve ser "Cereais", dentro das opções de cereais notamos que temos 2 opções, para semeadura e outros. Como nosso caso não é para produção de sementes, o NCM a ser utilizado é o 1001.19.00.

No cadastro do produto dentro do aplicativo, informe apenas os números.

> O NCM é composto por 8 números, na Figura 3 nota-se que há informações com quantidade de digitos menores, estes são grupos e não devem ser utilizados, apenas para fins de referência para busca. {.is-warning}

Com o NCM em mãos, agora é possível realizar o cadastramento do produto. Abaixo deixamos o acesso ao tutorial de como realizar o cadastramento de um produto:

- Cadastro de produto

Ficou com alguma dúvida? Não exite em contatar nosso suporte técnico.

Cadastro de clientes e fornecedores

Para cadastrar um cliente ou fornecedor no aplicativo, siga os passos abaixo:

Acesso ao Menu Principal

1. Na tela inicial do aplicativo, clique no botão de menu.
2. Selecione a opção **Clientes e Fornecedos**.
    - Isso abrirá uma lista com todos os clientes e fornecedores que já foram cadastrados.



Figura 1 - Listagem de clientes e fornecedores

Adicionar Novo Cliente ou Fornecedor

1. Para iniciar o cadastro de um novo cliente ou fornecedor, toque no ícone **"+"** no canto inferior da tela.

Preencher Campos do Cadastro

Para facilitar a compreensão sobre o cadastro dividimos esse tutorial em duas partes, o cadastro para Pessoas Físicas e para Pessoas Jurídicas.

Caso o cliente ou fornecedor que precise cadastrar seja uma pessoa jurídica você poderá utilizar o cadastramento simplificado ou completo (vide cadastro pessoa física).



Figura 2 - Cadastro de clientes e fornecedores (Parte 1)

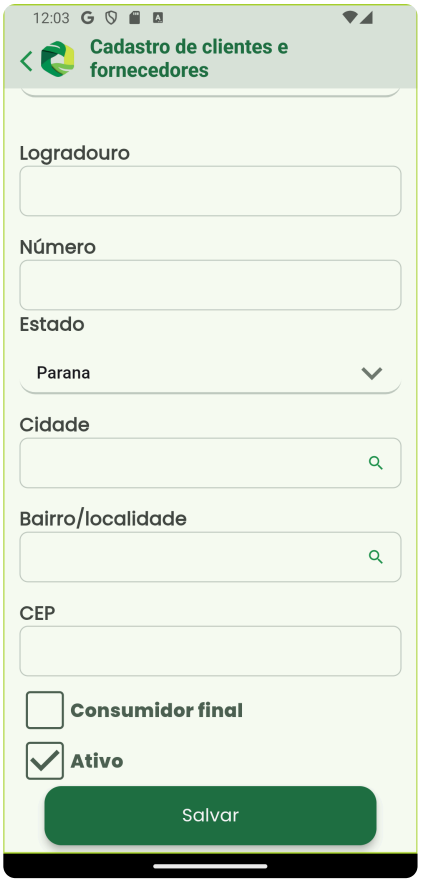


Figura 3 - Cadastro de clientes e fornecedores (Parte 2)

Cadastro de Pessoa Jurídica

Para realização do cadastro de Pessoa Jurídica mantenha a caixa de marcação "Pessoa Jurídica" marcada, em seguida clique sobre o campo CNPJ e informe-o. Concluído o preenchimento clique sobre o botão em forma de globo ao lado do campo de CNPJ. Caso o CNPJ esteja preenchido corretamente, todos os dados do cadastro serão preenchidos automaticamente.



Figura 4 - Cadastro automatizado

Cadastro de Pessoa Física

Agora para o cadastro de Pessoas Físicas não há forma de preenchimento automatizado, logo os dados deverão ser preenchidos manualmente.

1. Preencha os Campos Necessários

Informações Básicas

1. Pessoa Jurídica: Desmarque esta opção para identificar o cliente ou fornecedor como pessoa física.
2. Razão Social: Insira o nome da pessoa, conforme registrado.
3. CPF: Digite o número de CPF da pessoa.
4. Inscrição Estadual ou RG: Informe a inscrição estadual, caso produtor rural. Caso pessoa física, informe o número do Registro Geral (RG).
5. E-mail: Insira um endereço de e-mail válido.
6. Telefone/Celular: Insira o número de telefone para contato.
7. Tipo: Selecione se o registro é de um cliente, fornecedor ou ambos, usando o menu suspenso.

Concluída a primeira etapa, conforme Figura 2. Para que o cadastro fique completo, preencha os dados do endereço, conforme informações abaixo:

Dados do endereço

1. Logradouro: Digite o nome da rua ou avenida.
2. Número: Insira o número do endereço.
3. Estado: Escolha o estado na lista suspensa.
4. Cidade: Preencha o nome da cidade e utilize o ícone de lupa para buscar se necessário.
5. Bairro/Localidade: Informe o bairro.
6. CEP: Digite o código postal do endereço.

> Caso o bairro não esteja cadastrado, o mesmo poderá ser cadastrado por meio da listagem de bairros. {.is-info}

Caso tenha dúvidas, abaixo segue o tutorial sobre o cadastro de bairros:

- Cadastro de bairro

2. Configurações Adicionais

Consumidor Final: Marque esta opção caso o cadastro seja para um consumidor final. Ativo: Marque esta caixa para ativar o cadastro do cliente ou fornecedor. Esta opção permite definir se o cliente ou fornecedor está ativo no sistema.

> Atenção, caso o cadastro seja de um PRODUTOR RURAL, o campo "Consumidor Final" não deve estar marcado, pois o mesmo possui CADPRO/Inscrição estadual. {.is-warning}

Finalizar Cadastro

Após preencher todas as informações, toque no botão **Salvar** no final da tela. Seu novo cliente ou fornecedor será adicionado à lista.

Edição ou exclusão de cadastro

Para realizar a edição ou exclusão do cadastro, basta arrastar para a esquerda o card relativo ao cadastro que seja realizar a ação, conforme a Figura 5.



Figura 5 - Edição ou exclusão de cadastro

Pronto! Agora, o cliente ou fornecedor cadastrado aparecerá na listagem.

Caso fique ainda com qualquer dúvida sobre o cadastro, abaixo apresentamos o passo a passo também em formato de vídeo.

Vídeo: https://youtu.be/QDCn69JhJFQ

Cadastro de condição de pagamento

Para cadastrar uma condição de pagamento no aplicativo, siga os passos abaixo:

Acesso ao Menu Principal

1. Na tela inicial do aplicativo, clique no botão de menu.
2. Selecione a opção **Condições de Pagamento**.
    - Isso abrirá uma lista com todas as condições de pagamento que já foram cadastradas.



Figura 1 - Listagem de condições de pagamento

Adicionar Nova Condição de pagamento

1. Para iniciar o cadastro de uma nova condição de pagamento, toque no ícone **"+"** no canto superior da tela.

Preencher Campos do Cadastro

- **Descrição**: Insira o nome ou uma breve descrição para identificar a condição.

- **Número de parcelas**: Define a quantidade de parcelas que o valor da venda será dividido. Exemplo: Uma venda de R$ 1.000,00 em 4 parcelas resultará em 4 parcelas de R$ 250,00 a ser adicionado no **Contas a receber**.
- **Primeiro vencimento**: Este campo define a quantidade de dias que será adicionado a data de hoje. Exemplo: Supomos que hoje é 01/11, o campo de primeiro vencimento conta com 7 dias, logo o vencimento da primeira parcela será no dia 08/11. Caso a condição seja de 1 parcela apenas, o uso da condição de pagamento termina por aqui.

> Se por exemplo o pagamento for em boleto e o boleto for "à vista", inclua 1 dia no campo de primeiro vencimento, com isso o boleto ficará pendente para liquidação no financeiro. Isso permite que você realize o controle dos recebimentos realmente efetivados, ou seja, realizamos a baixa da conta após a liquidação no banco. {.is-info}

- **Dias entre parcelas**: Este campo define quantos dias será o intervalo entre cada parcela. Exemplo: no caso acima, dividimos R$ 1.000,00 em 4 parcelas, este campo define quantos dias serão aplicados entre cada parcela, ou seja, se informar 30 dias, a cada parcela será incrementado 30 dias.
- **Tipo**: Escolha o tipo de operação que será permitido a seleção desta condição, atualmente é possível informar se irá aparecer nas movimentações a receber, a pagar e em ambas as situações..

> A condição de pagamento será solicitada na venda apenas quando a forma de pagamento for a prazo. {.is-warning}

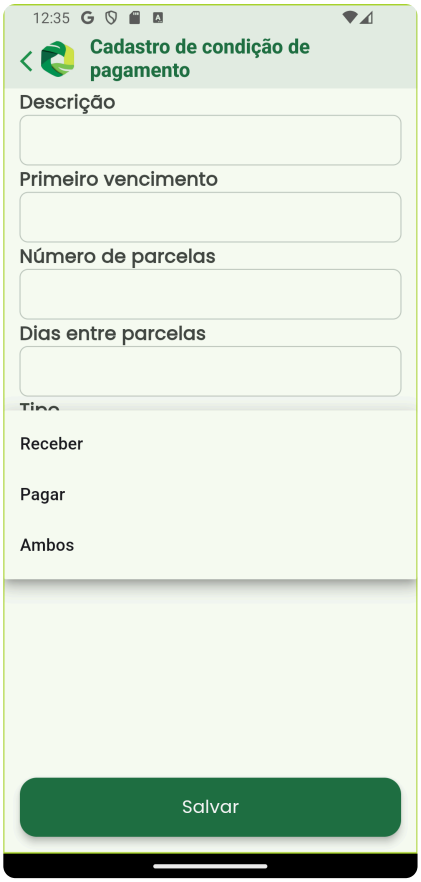


Figura 2 - Cadastro de condições de pagamento

Finalizar Cadastro

Após preencher todas as informações, toque no botão **Salvar** no final da tela. Sua nova operação será adicionada à lista.

Pronto! Agora, a condição cadastrada aparecerá na lista de condições de pagamento.

Edição ou exclusão de cadastro

Para realizar a edição ou exclusão do cadastro, basta arrastar para a esquerda o card relativo ao cadastro que seja realizar a ação, conforme a Figura 3.

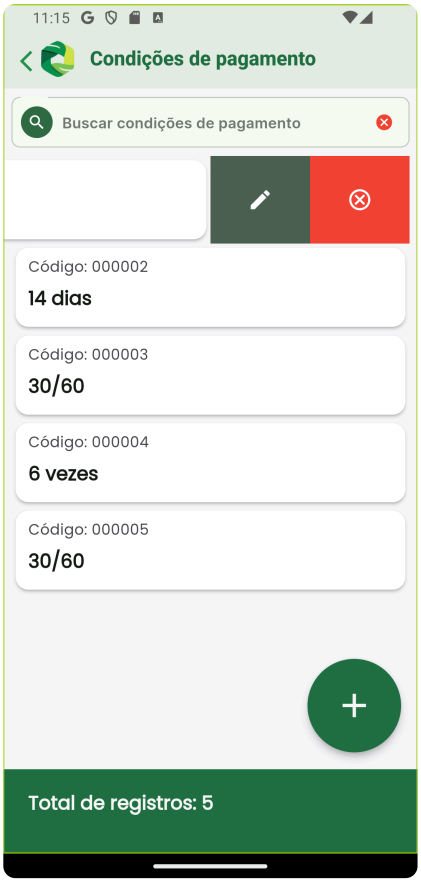


Figura 3 - Edição ou exclusão de cadastro

Caso fique ainda com qualquer dúvida sobre o cadastro, abaixo apresentamos o passo a passo também em formato de vídeo.

Vídeo: https://youtu.be/h7oqslq0MhY

Cadastro de forma de pagamento

Para cadastrar uma forma de pagamento no aplicativo, siga os passos abaixo:

Acesso ao Menu Principal

1. Na tela inicial do aplicativo, clique no botão de menu.
2. Selecione a opção **Formas de Pagamento**.
    - Isso abrirá uma lista com todas as formas de pagamento que já foram cadastradas.



Figura 1 - Listagem de formas de pagamento

Adicionar Nova Forma de pagamento

1. Para iniciar o cadastro de uma nova forma de pagamento, toque no ícone **"+"** no canto superior da tela.

Preencher Campos do Cadastro

- **Descrição**: Insira o nome ou uma breve descrição para identificar a forma.

- **Tipo**: O campo de tipo identifica qual a forma de pagamento, se ela será em Dinheiro, Boleto, Cartão, A Prazo, dentre outros. As opções disponíveis atualmente são:

Dinheiro, Cheque, Cartão de crédito, Cartão de débito, Crédito loja, Vale alimentação, Vale refeição, Vale presente, Vale combustível, Duplicata Mercantil, Boleto bancário, Depósito bancário, PIX, Transferência bancária e programa de fidalidade/cashback.

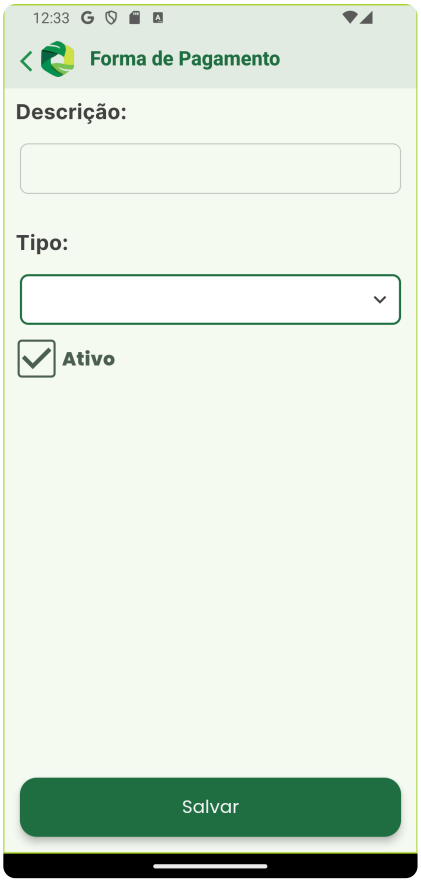


Figura 2 - Cadastro de formas de pagamento

Finalizar Cadastro

Após preencher todas as informações, toque no botão **Salvar** no final da tela. Sua nova forma de pagamento será adicionada à lista.

Pronto! Agora, a operação cadastrada aparecerá na lista de formas de pagamento.

Edição ou exclusão de cadastro

Para realizar a edição ou exclusão do cadastro, basta arrastar para a esquerda o card relativo ao cadastro que seja realizar a ação, conforme a Figura 3.

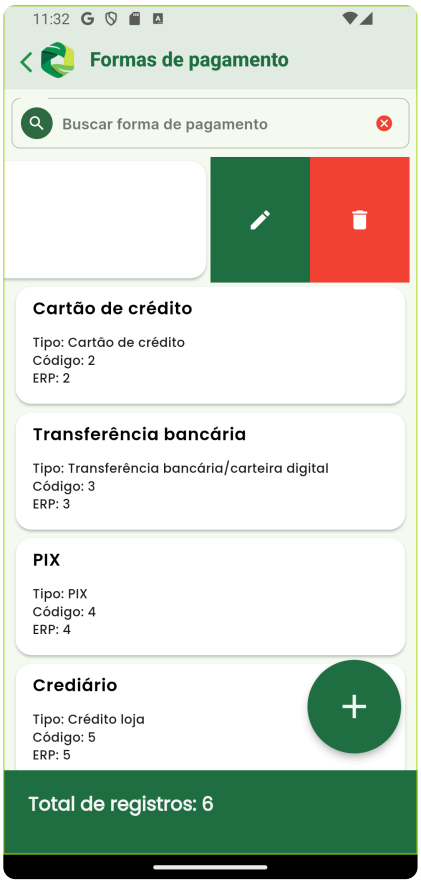


Figura 4 - Edição ou exclusão de cadastro

Caso fique ainda com qualquer dúvida sobre o cadastro, abaixo apresentamos o passo a passo também em formato de vídeo.

Vídeo: https://youtu.be/7YFCB33C0g0

Cadastro de operações

Para cadastrar uma operação no aplicativo, siga os passos abaixo:

Acesso ao Menu Principal

1. Na tela inicial do aplicativo, clique no botão de menu.
2. Selecione a opção **Operações**.
    - Isso abrirá uma lista com todas as operações que já foram cadastradas.

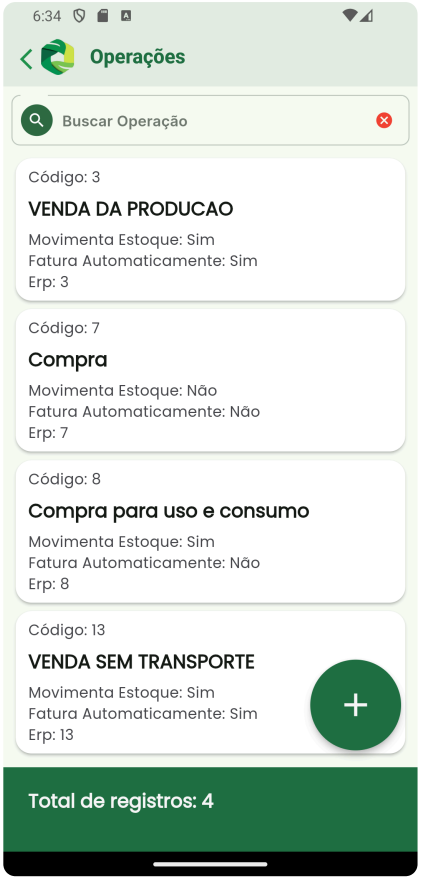


Figura 1 - Listagem de operações

Adicionar Nova Operação

1. Para iniciar o cadastro de uma nova operação, toque no ícone **"+"** no canto superior da tela.

Preencher Campos do Cadastro

- **Descrição**: Insira o nome ou uma breve descrição para identificar a operação.

- **Tipo de Movimentação**: Escolha o tipo de movimentação relacionado à operação. Toque no campo e selecione a opção que melhor se aplica. Neste campo que você define o tipo de movimentação, se compra ou venda. Serão listadas para emissão de nota fiscal própria apenas operações do tipo "Venda".
- **Movimentar estoque**: Marque essa opção se a operação envolve a movimentação de estoque.
- **Faturar automaticamente**: Se a operação deve gerar nota fiscal automaticamente, marque essa caixa.
- **Solicitar transportador?**: Se necessário, marque essa opção para que as informações de placa e transportador sejam solicitados no processo.
- **Ativo**: Deixe essa opção marcada se a operação está ativa e será usada no sistema.

> Caso queira que a nota fiscal seja emitida ao realizar venda com a operação, marque obrigatoriamente a opção "Faturar automaticamente". {.is-warning}

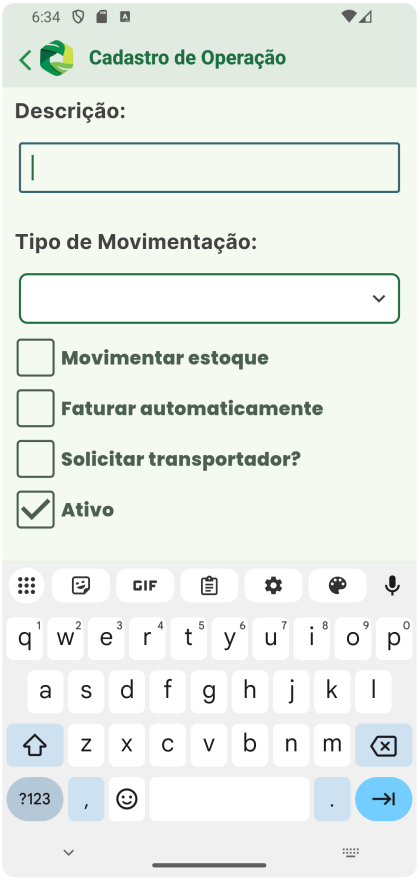


Figura 2 - Cadastro de operações

Finalizar Cadastro

Após preencher todas as informações, toque no botão **Salvar** no final da tela. Sua nova operação será adicionada à lista.

Pronto! Agora, a operação cadastrada aparecerá na lista de operações.

Edição ou exclusão de cadastro

Para realizar a edição ou exclusão do cadastro, basta arrastar para a esquerda o card relativo ao cadastro que seja realizar a ação, conforme a Figura 3.



Figura 3 - Edição ou exclusão de cadastro

Caso fique ainda com qualquer dúvida sobre o cadastro, abaixo apresentamos o passo a passo também em formato de vídeo.

Vídeo: https://youtu.be/ZCizmblc53w

Cadastro de produto

Para cadastrar um produto no aplicativo, siga os passos abaixo:

Acesso ao Menu Principal

1. Na tela inicial do aplicativo, clique no botão de menu.
2. Selecione a opção **Produto**.
    - Isso abrirá uma lista com todas os produtos que já foram cadastradas.



Figura 1 - Listagem de produtos

Adicionar Novo Produto

1. Para iniciar o cadastro de um novo produto, toque no ícone **"+"** no canto superior da tela.

Preencher Campos do Cadastro

Informações básicas:

- **Descrição**: Campo de texto para inserir uma descrição breve do produto.
- **NCM**: Código NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul), que é um campo numérico para a classificação fiscal do produto.

> No cadastro do produto o campo de NCM pode gerar algumas dúvidas, ele serve como uma padronização para entender que produto você está comercializando, sem a necessidade de avaliar o nome do produto em si. Para buscar qual o NCM correto é bem simples, com o objetivo de facilitar deixamos abaixo o acesso a um tutorial para realizar a busca do NCM correto. Caso ainda reste alguma dúvidas, recomendamos que contate o seu contador ou acione o nosso suporte técnico. {.is-info}

- Como pesquisar o NCM correto para incluir no cadastro

- **Setor**: Clique sobre o campo para escolher o setor ao qual o produto pertence. O setor nada mais é que uma divisão para facilitar a categorização dos itens, exemplo: minha propriedade rural atua na produção de grãos, comercializa hortaliças e possui gado de leite e corte. Ao separar em setores é possível avaliar o resultado da propriedade em cada atividade.
- **Marca**: Clique sobre o campo para selecionar a marca do produto. Este campo é de uso opcional, caso não deseje controlar marcas, basta informar um cadastro padrão.
- **Unidade de Medida**: Campo para selecionar a unidade de medida do produto, como quilogramas, litros, etc.
- **Custo**: Campo para registrar o custo de aquisição ou produção do produto.
- **Preço de Venda**: Campo para inserir o preço de venda do produto. O valor de venda é passível de alteração na hora da emissão da venda ou nota fiscal, ou seja, é um valor sugerido.
- **Quantidade por Embalagem**: Campo que define a quantidade de itens por embalagem. Exemplo: minha venda é por quilogramas, porém controlo minhas vendas em caixas com 10 quilogramas cada. Ao informar 2 caixas, o aplicativo converte para 20 quilogramas.
- **Referência**: Campo de texto para inserir um código de referência adicional do produto, campo este que facilita a busca do produto.
- **Código de Barras**: Campo para adicionar o código de barras do produto, permitindo sua identificação única.

Opções de Controle:

- **Controle de Validade**: Caixa de marcação para ativar ou desativar o controle de validade do produto.
- **Controle por Safra**: Caixa de marcação para habilitar o controle de lote/safra.
- **Ativo**: Caixa de marcação para definir se o produto está ativo ou inativo no aplicativo.

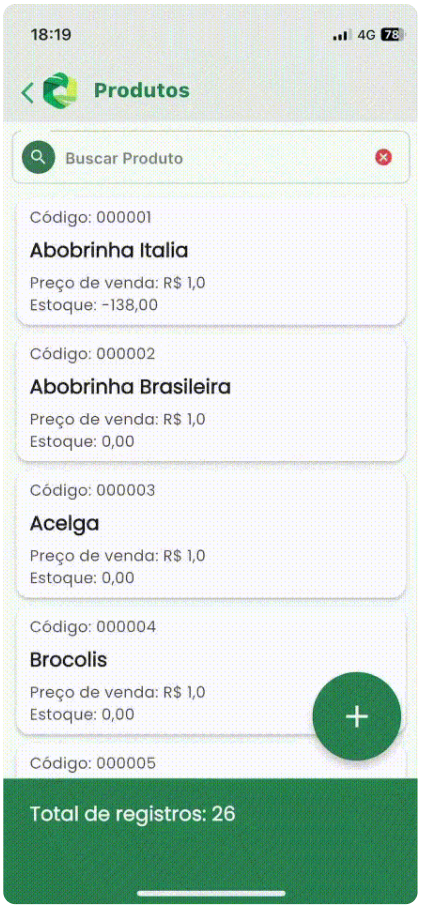


Figura 2 - Cadastro de produtos

Finalizar Cadastro

Após preencher todas as informações, toque no botão **Salvar** no final da tela. Seu novo produto será adicionado à lista.

Pronto! Agora, o produto cadastrado aparecerá na lista de produtos.

Edição ou exclusão de cadastro

Para realizar a edição ou exclusão do cadastro, basta arrastar para a esquerda o card relativo ao cadastro que seja realizar a ação, conforme a Figura 3.



Figura 3 - Edição ou exclusão de cadastro

Caso fique ainda com qualquer dúvida sobre o cadastro, abaixo apresentamos o passo a passo também em formato de vídeo.

Vídeo: https://youtu.be/69fSE-5IthI

Cadastro de tributação

Neste tutorial, você aprenderá a configurar o Cadastro de Tributação no sistema. Esse cadastro permite definir as alíquotas de impostos, reduções e outros detalhes relacionados à tributação de seus produtos e serviços. Manter essa informação organizada ajuda a garantir que os impostos sejam aplicados corretamente em cada transação, simplificando o controle fiscal.

Acessando o Cadastro de Tributação

Na aplicação **AgroMob**, cliente sobre o botão **Tributação.

Esta tela será exibida, permitindo a configuração dos tributos específicos para seus produtos e operações.

Conforme Figura 1: Tela de Cadastro de Tributação.

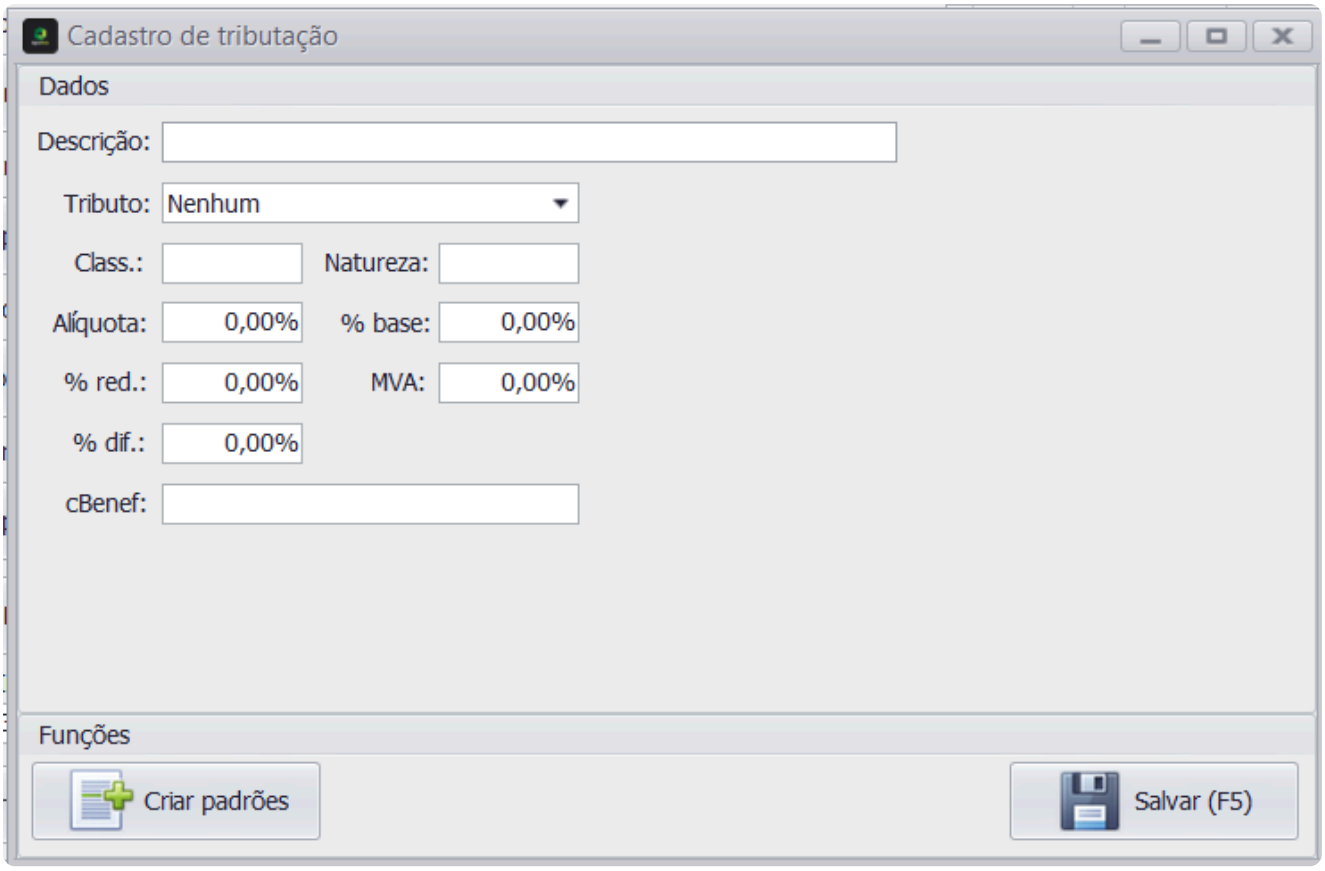


Figura 1 - Tela de Cadastro de Tributação

Preenchendo os Campos do Cadastro de Tributação 📝

1. **Descrição** Campo: Descrição O que é: Escreva um nome que descreva o tipo de tributação que você está cadastrando. Isso facilita a identificação no futuro. Exemplo: "Tributação ICMS para Venda de Soja".
2. **Tributo** Campo: Seleção de tributo O que é: Escolha o tipo de tributo que será aplicado, como ICMS, IPI, PIS, COFINS, Funrural, ou outro imposto específico. Isso garante que o sistema calcule corretamente o imposto durante as transações. Exemplo: Selecione "ICMS" para vendas dentro do estado.
3. **Classificação e Natureza** Campos: Classificação (Class.) e Natureza O que é: Esses campos permitem especificar a classificação fiscal e a natureza da operação. O campo Natureza é utilizada apenas para PIS e COFINS, correspondem a natureza da geração da receita.

Exemplo: No ICMS, a classificação como "51 - Diferido" refere-se a operações com postergação no pagamento do imposto.

Abaixo apresentaremos as tabelas de classificações do ICMS, PIS e COFINS e do IPI:

Classificação do ICMS:

CST	Descrição
00	Tributada integralmente
10	Tributada e com cobrança do ICMS por substituição tributária
20	Com redução de base de cálculo
30	Isenta ou não tributada e com cobrança do ICMS por substituição tributária
40	Isenta
41	Não tributada
50	Suspensão
51	Diferimento
60	ICMS cobrado anteriormente por substituição tributária
70	Com redução de base de cálculo e cobrança do ICMS por substituição tributária
90	Outras

Classificação de PIS e COFINS

CST	Descrição
01	Operação Tributável com Alíquota Básica
02	Operação Tributável com Alíquota Diferenciada
03	Operação Tributável com Alíquota por Unidade de Medida de Produto
04	Operação Tributável Monofásica - Revenda a Alíquota Zero
05	Operação Tributável por Substituição Tributária
06	Operação Tributável a Alíquota Zero
07	Operação Isenta da Contribuição
08	Operação Sem Incidência da Contribuição
09	Operação com Suspensão da Contribuição
49	Outras Operações de Saída
50	Operação com Direito a Crédito - Vinculada Exclusivamente a Receita Tributada no Mercado Interno
51	Operação com Direito a Crédito - Vinculada Exclusivamente a Receita Não Tributada no Mercado Interno
52	Operação com Direito a Crédito - Vinculada Exclusivamente a Receita de Exportação
53	Operação com Direito a Crédito - Vinculada a Receitas Tributadas e Não Tributadas no Mercado Interno
54	Operação com Direito a Crédito - Vinculada a Receitas Tributadas no Mercado Interno e de Exportação
55	Operação com Direito a Crédito - Vinculada a Receitas Não Tributadas no Mercado Interno e de Exportação
56	Operação com Direito a Crédito - Vinculada a Receitas Tributadas e Não Tributadas no Mercado Interno, e de Exportação
60	Crédito Presumido - Operação de Aquisição Vinculada Exclusivamente a Receita Tributada no Mercado Interno
61	Crédito Presumido - Operação de Aquisição Vinculada Exclusivamente a Receita Não Tributada no Mercado Interno

CST	Descrição
62	Crédito Presumido - Operação de Aquisição Vinculada Exclusivamente a Receita de Exportação
63	Crédito Presumido - Operação de Aquisição Vinculada a Receitas Tributadas e Não Tributadas no Mercado Interno
64	Crédito Presumido - Operação de Aquisição Vinculada a Receitas Tributadas no Mercado Interno e de Exportação
65	Crédito Presumido - Operação de Aquisição Vinculada a Receitas Não Tributadas no Mercado Interno e de Exportação
66	Crédito Presumido - Operação de Aquisição Vinculada a Receitas Tributadas e Não Tributadas no Mercado Interno, e de Exportação
67	Crédito Presumido - Outras Operações
70	Operação de Aquisição sem Direito a Crédito
71	Operação de Aquisição com Isenção
72	Operação de Aquisição com Suspensão
73	Operação de Aquisição a Alíquota Zero
74	Operação de Aquisição sem Incidência da Contribuição
75	Operação de Aquisição por Substituição Tributária
98	Outras Operações de Entrada
99	Outras Operações

Classificação do IPI

CST	Descrição
00	Entrada com recuperação de crédito
01	Entrada tributada com alíquota zero
02	Entrada isenta
03	Entrada não-tributada
04	Entrada imune
05	Entrada com suspensão
49	Outras entradas
50	Saída tributada
51	Saída tributada com alíquota zero
52	Saída isenta
53	Saída não-tributada
54	Saída imune
55	Saída com suspensão
99	Outras saídas

> Atenção, o cadastro da tributação de IPI é obrigatória apenas para produtos industrializados. {.is-warning}

4. **Alíquota** Campo: Alíquota O que é: Define a porcentagem do imposto que será aplicada sobre o valor da venda ou serviço. Exemplo: Se a alíquota de ICMS é 18%, insira "18,00".
5. **Percentuais de Redução (% red.) e Diferença (% dif.)** Campo: % Redução da base do ICMS e % Diferimento. O que é: Permite aplicar uma redução na base de cálculo do imposto (para reduzir o valor sobre o qual o imposto será calculado) e definir uma porcentagem de diferimento, se aplicável. Exemplo: Em operações incentivadas, como na venda de produtos agrícolas, pode haver uma redução no ICMS. Insira o percentual de redução, como "30,00" para uma redução de 30%.
6. **Percentual da Base (% base) e MVA** Campo: % Base e MVA (Margem de Valor Agregado) O que é: Esses campos são usados para calcular o ICMS em operações sujeitas a substituição

tributária. % Base define a porcentagem da base de cálculo, enquanto MVA é a margem de valor agregado que será aplicada. Exemplo: Em uma operação de venda interestadual com substituição tributária, você pode definir um % base de "100,00" e uma MVA de "40,00".

7. **Código do Benefício (cBenef)** Campo: cBenef O que é: Este campo permite adicionar o código de benefício fiscal, caso a operação tenha incentivos ou isenções. Isso ajuda a garantir a correta aplicação do benefício no cálculo do imposto. Exemplo: Insira um código específico se a venda tiver isenção parcial de ICMS, como "ICMS123".

Funções auxiliares disponíveis 🔄

Criar Padrões: O botão Criar Padrões permite configurar padrões que podem ser aplicados automaticamente a novos produtos ou operações similares, facilitando o cadastro de itens futuros.

Finalizando o cadastro

Após preencher todos os campos, clique em Salvar ou pressione F5 para registrar as informações de tributação. O sistema armazenará esses dados, e eles serão aplicados automaticamente nas transações relevantes.

Exemplo Prático de Cadastro de Tributação para Produtores Rurais 👩‍🌾 Exemplo: Você é um produtor de soja e está configurando a tributação para vendas dentro do estado. Nesse caso:

Descrição: "ICMS Venda de Soja" Tributo: Selecionar "ICMS" Alíquota: "18,00" Redução na Base: "30,00" (caso aplicável) MVA: "40,00" (para substituição tributária) Depois de preencher esses campos, clique em Salvar para finalizar o cadastro. Esse processo garante que as vendas de soja tenham o ICMS calculado corretamente, incluindo qualquer incentivo fiscal aplicável.

> Ficou com alguma dúvida sobre qual classificação aplicar? Recomendamos que valide a configuração correta com seu profissional contabilista. {.is-info}

Este guia cobre os principais passos para configurar tributações no sistema. Seguindo essas orientações, você estará apto a cadastrar as alíquotas e demais detalhes fiscais necessários para o correto funcionamento de sua contabilidade. Em caso de dúvidas, consulte o suporte ou um contador de sua confiança.

Cadastros básicos

Para a melhor utilização dos recursos do aplicativo, faz-se necessário a realização de alguns cadastros. Os cadastros básicos do aplicativo podem ser acessados através dos botões abaixo:

- Clientes e fornecedores
- Operações
- Condições de pagamento
- Produtos
- Forma de pagamento
- Emissão de nota fiscal

Cancelamento de nota fiscal

Orientações iniciais

Seguem abaixo os estados e seus respectivos prazos de cancelamento de NF-e, códigos dos estados e textos das legislações de cada um:

Estado	Prazo
Acre - AC	24 Horas
Alagoas - AL	24 Horas
Amapá - AP	24 Horas
Amazonas - AM	24 Horas
Bahia - BA	24 Horas
Ceará - CE	24 Horas
Distrito Federal - DF	24 Horas
Espirito Santo - ES	24 Horas
Goiás - GO	24 Horas
Maranhão - MA	24 Horas
Mato Grosso - MT	8 Horas
Mato Grosso do Sul - MS	24 Horas
Minas Gerais - MG	24 Horas
Pará - PA	24 Horas
Paraíba - PB	24 Horas
Paraná - PR	168 Horas
Pernambuco - PE	24 Horas
Piauí - PI	1440 Horas
Rio de Janeiro - RJ	24 Horas
Rio Grande do Norte - RN	24 Horas
Rio Grande do Sul - RS	168 Horas
Rondônia - RO	720 Horas
Roraima - RR	24 Horas
Santa Catarina - SC	24 Horas
São Paulo - SP	24 Horas
Sergipe - SE	24 Horas

Estado	Prazo
Tocantins - TO	24 Horas

Como emitir

Para realizar o cancelamento acesse a listagem de notas fiscais emitidas, através do botão central, clicando sobre o botão **Notas Fiscais**. A listagem de notas fiscais será apresentada, conforme Figura 1.

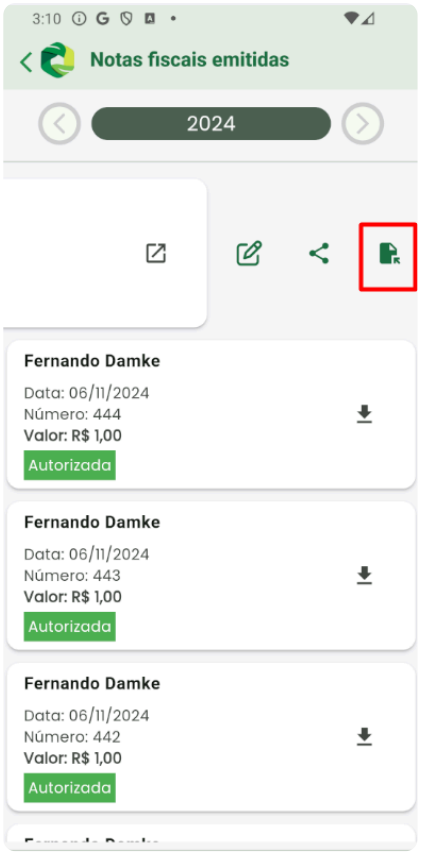


Figura 1 - Acesso aos eventos da nota fiscal

Ao acessar a listagem, identifique o documento fiscal que deseja cancelar, arraste para o lado e clique sobre o botão em destaque na Figura 1. Esta tela apresenta os eventos do documento fiscal, seja a autorização, solicitações de outras cartas de correção e até do cancelamento.

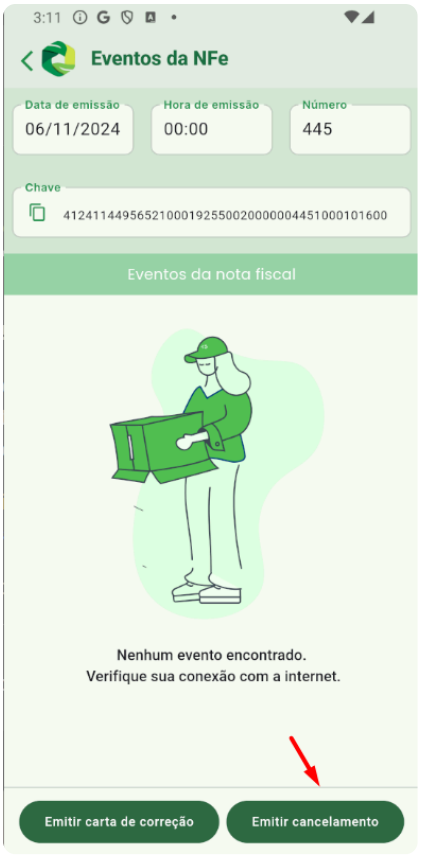


Figura 2 - Solicitação de cancelamento

Para enviar uma requisição de correção, clique sobre o botão **Emitir cancelamento** no rodapé da tela (Figura 2).



Figura 3 - Motivo do cancelamento

Ao acionar o botão o aplicativo solicitará o motivo, detalhe a justificativa, e clique em **Confirmar**.

O evento de cancelamento será apresentado na listagem com o status **0 - Aguardando transmissão**. O tempo médio de envio e processamento é de 15 minutos, retorne após este tempo a listagem dos eventos da nota fiscal e verifique se a situação foi alterada para **135 - Evento registrado e vinculado ao documento fiscal**.

Somente quando a situação for 135 que a correção estará vinculada. Caso não retorne este status, verifique o motivo da rejeição do cancelamento. Vide Figura 4 como exemplo:

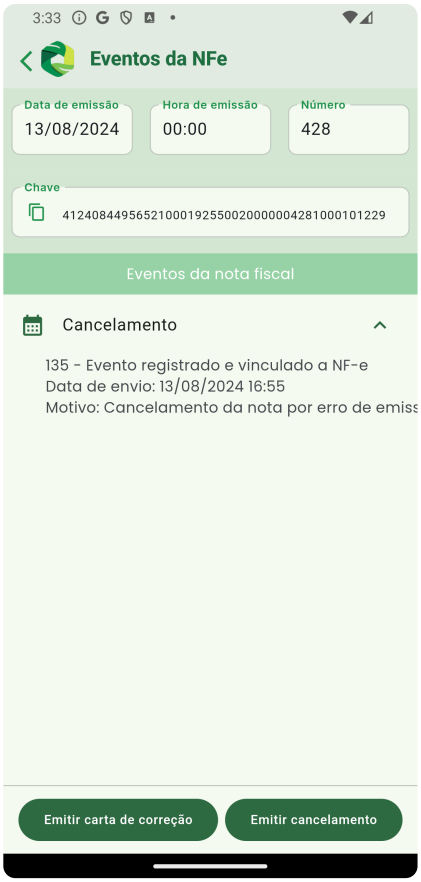


Figura 4 - Situação do cancelamento

Pronto, seu cancelamento foi registrado e também pode ser observado na listagem de notas fiscais, conforme Figura 5.



Figura 4 - Situação do cancelamento

Ficou com alguma dúvida? Não exite em nos contatar para qualquer dúvida, será um prazer atendê-lo.

Compras

O processo de compras envolve todos os documentos fiscais e não fiscais que rematam a alguma entrada ou pagamento.

Ela poderá ser de emissão própria ou de terceiros. Quando terceiros, caso emissão eletrônica, nosso serviço de monitoramento de entradas irá escriturá-la automaticamente.

Caso seja de emissão própria ou ainda de documentos não eletrônicos, como recibos, folha de pagamento, dentre outras; o registro deve ser realizado no aplicativo.

Com o objetivo de dar maior clareza a esta divisão, as entradas próprias e de terceiros é separada no aplicativo. Selecione uma das opções para continuar:

- Entrada própria / manual
- Entradas emitidas por terceiros

Ficou com alguma dúvida? Não exite em contatar nosso suporte técnico, será um prazer atendê-lo.

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.

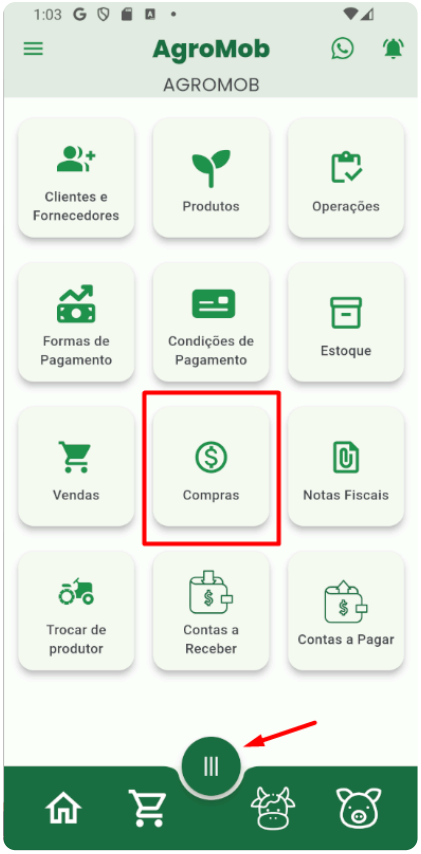


Figura 1 - Acesso a funcionalidade

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.

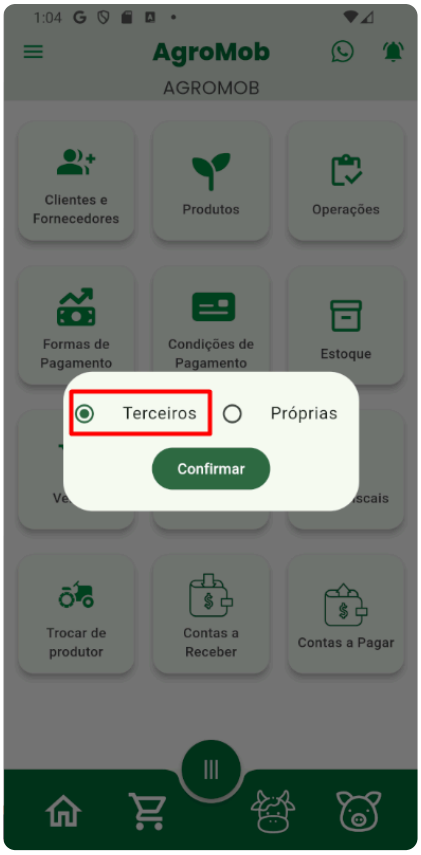


Figura 2 - Emissão por terceiros

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

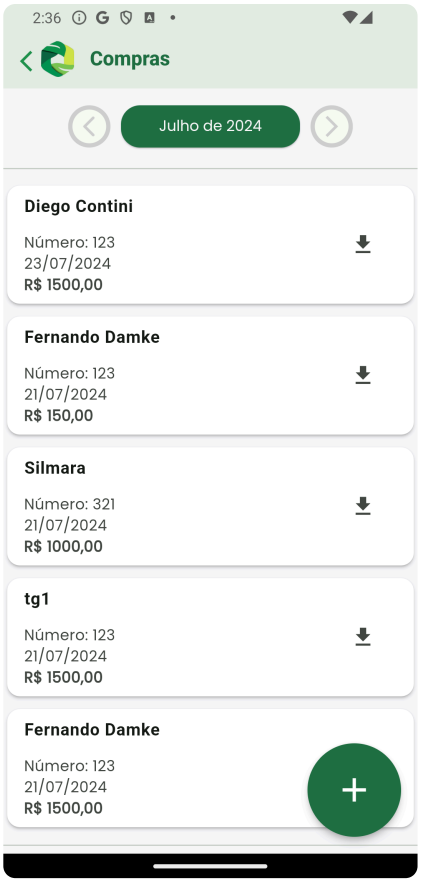


Figura 3 - Listagem de compras

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.

Configuração tributária por operação

Neste guia, você aprenderá a configurar a tributação por operação no sistema. A Configuração Tributária por Operação permite ajustar os detalhes fiscais específicos para cada tipo de operação, como vendas de produção, compras de insumos ou aquisições de serviços. Essa configuração garante que os tributos sejam aplicados corretamente, respeitando as particularidades de cada operação.

Acessando a Configuração Tributária por Operação

No sistema, clique sobre o botão **Config. tributária**.

Esta tela será exibida, permitindo que você configure os tributos aplicáveis para cada operação.

Conforme Figura 1: Tela de Configuração Tributária por Operação.

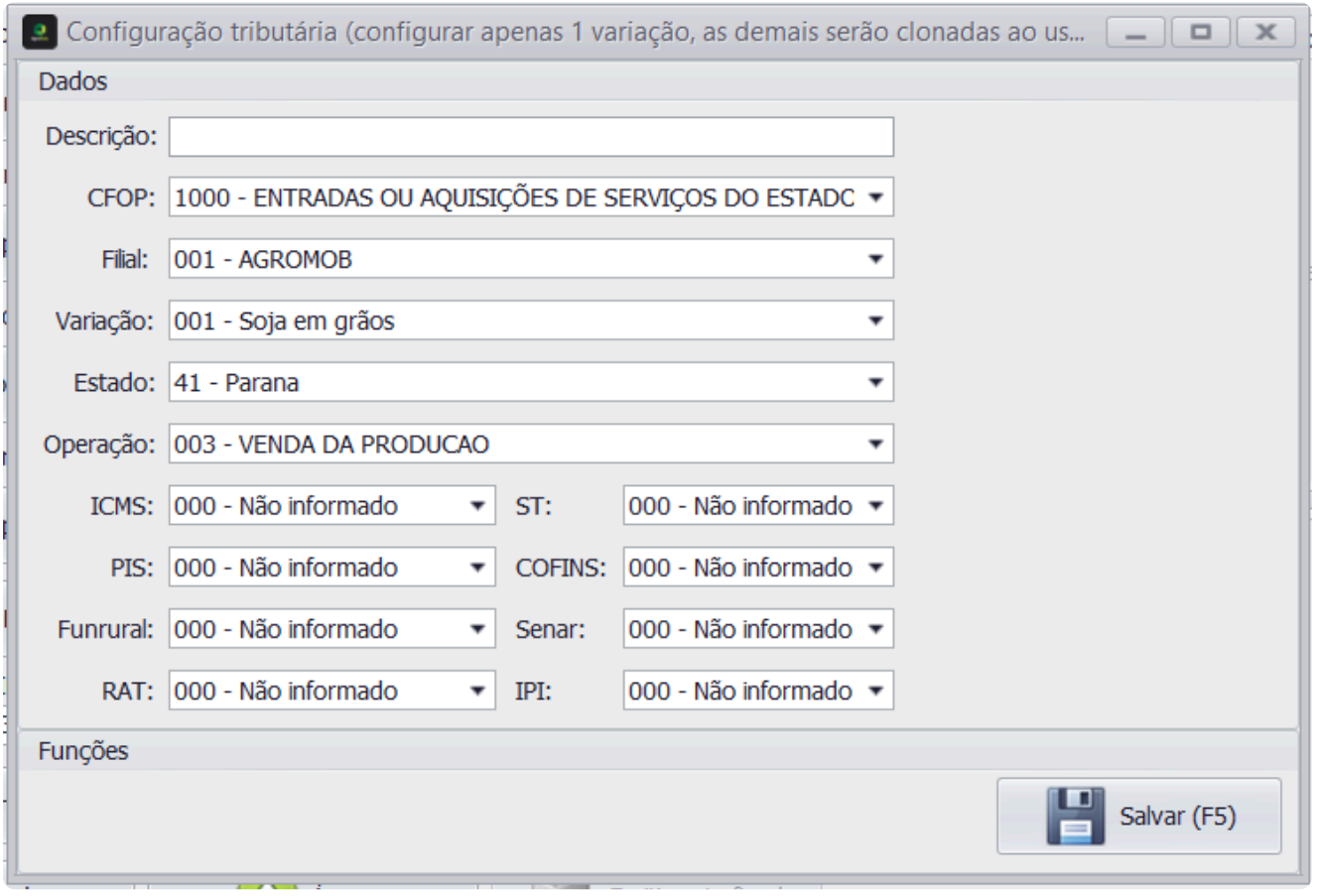


Figura 1 - Tela de Configuração Tributária por Operação

Preenchendo os Campos da Configuração Tributária 📝

1. **Descrição** Campo: Descrição O que é: Insira um nome que descreva a configuração tributária que você está cadastrando. Isso ajuda na identificação de cada operação no futuro. Exemplo: "Configuração ICMS para Venda de Soja".
2. **CFOP** Campo: CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações) O que é: Escolha o código CFOP que representa o tipo de operação fiscal. Este código é utilizado para classificar as operações como vendas, aquisições, devoluções, entre outras. Exemplo: "5101 - Venda de produção do estabelecimento.
3. **Propriedade** Campo: Filial O que é: Indique a filial da empresa para a qual a tributação será configurada, caso existam diferentes filiais. Exemplo: "001 - AGROMOB" para especificar a filial principal.
4. **Variação** Campo: Variação O que é: Escolha a variação do produto ou serviço. Esse campo permite detalhar ainda mais a tributação, especificando, por exemplo, o tipo de grão ou serviço. Exemplo: "001 - Soja em Grãos" para vendas específicas de soja.
5. **Estado** Campo: Estado O que é: Informe o estado onde a operação será realizada. Isso é importante, pois a tributação pode variar conforme a localização. Exemplo: "41 - Paraná" se a venda ocorrer no Paraná.
6. **Operação** Campo: Operação O que é: Selecione o tipo de operação a ser realizada. Esse campo indica se a configuração se aplica a uma venda, compra, transferência, entre outros. Exemplo: "003 - Venda da Produção" para vendas diretas de produtos agrícolas.

Definindo Tributos Específicos 🗒️

ICMS: Escolha o código para o ICMS, caso a operação tenha incidência desse imposto.

Exemplo: "000 - Não informado" ou selecione o código aplicável. ST (Substituição Tributária): Informe o código para a substituição tributária, se aplicável.

Exemplo: "000 - Não informado" caso não haja substituição tributária. PIS e COFINS: Defina os códigos de PIS e COFINS para a operação.

Exemplo: "000 - Não informado" se não houver incidência de PIS e COFINS. Funrural e Senar: Estes campos são específicos para contribuições ao FUNRURAL e SENAR.

Exemplo: "000 - Não informado" ou selecione o código específico para o setor agrícola. RAT: Informe o código de RAT, caso se aplique à operação.

Exemplo: "000 - Não informado" para operações sem incidência. IPI: Defina o código para o IPI, se aplicável.

Exemplo: "000 - Não informado" ou o código específico para produtos industrializados.

> Os campos relativos aos tributos carregam os cadastros de tributos realizados. Vide tutorial de cadastro de tributo. {.is-info}

Após preencher todos os campos, clique em Salvar ou pressione F5 para registrar as informações da configuração tributária. O sistema armazenará essas informações, e elas serão aplicadas automaticamente nas operações correspondentes.

Exemplo Prático de Configuração Tributária para Produtores Rurais 👩‍🌾 💼

Exemplo: Vamos configurar a tributação para uma venda de soja em grãos dentro do estado do Paraná.

Descrição: "ICMS Venda Soja Paraná" CFOP: "5101 - Venda de produção do estabelecimento" Filial: "001 - AGROMOB" Variação: "001 - Soja em Grãos" Estado: "41 - Paraná" Operação: "003 - Venda da Produção" ICMS: Selecione o código apropriado ST, PIS, COFINS, Funrural, Senar, RAT, e IPI: Se não aplicáveis, selecione "000 - Não informado"

Após preencher todos os campos, clique em Salvar para finalizar o cadastro. Essa configuração garante que a tributação seja calculada corretamente para vendas de soja no Paraná, seguindo as regras fiscais.

Este guia cobre os principais passos para configurar tributos por operação no sistema. Com essa configuração, você estará apto a aplicar a tributação adequada a cada tipo de transação. Em caso de dúvidas, consulte o suporte ou um contador de sua confiança para auxiliar no processo.

Contas a pagar

Bem-vindo ao guia do módulo de Contas a Pagar! Aqui, você aprenderá a gerenciar seus pagamentos de forma simples e rápida, garantindo que todas as despesas da sua produção rural estejam organizadas e em dia. Este módulo permite que você controle facilmente os valores a pagar para fornecedores e parceiros, registrando os pagamentos com poucos toques. 🌱

Acessando o Módulo de Contas a Pagar 📲

No menu principal do aplicativo, encontre e selecione a opção **Contas a Pagar**.

O ícone é representado por um cofre com um cifrão, indicando que é o local para gerenciar suas despesas e pagamentos.

Conforme Figura 1: Tela de acesso ao módulo de Contas a Pagar.

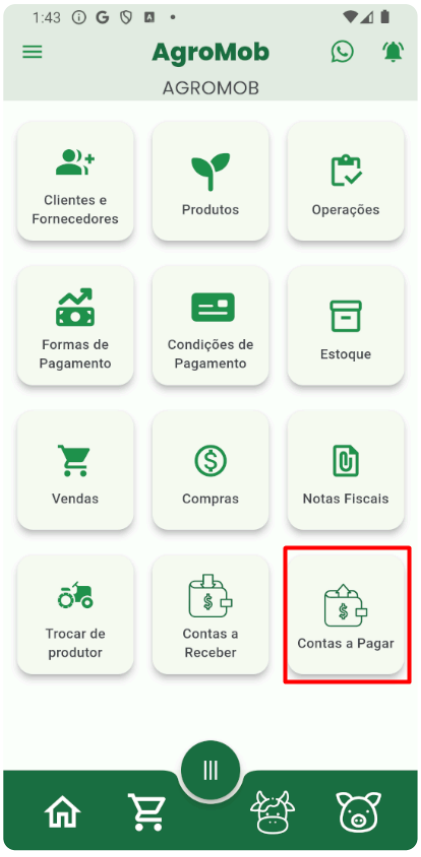


Figura 1 - Acesso ao módulo de contas a pagar

Selecionando o Fornecedor para Pagamento 👤

Na tela de Contas a Pagar, você verá o campo Selecione um Fornecedor. Aqui, é possível buscar pelo fornecedor ou parceiro para quem você tem contas a pagar.

Para este exemplo, vamos selecionar o fornecedor Fernando Damke.

Digite o nome do fornecedor ou use o ícone de lupa 🔍 para realizar a busca.

Conforme Figura 2: Tela de seleção de fornecedor.

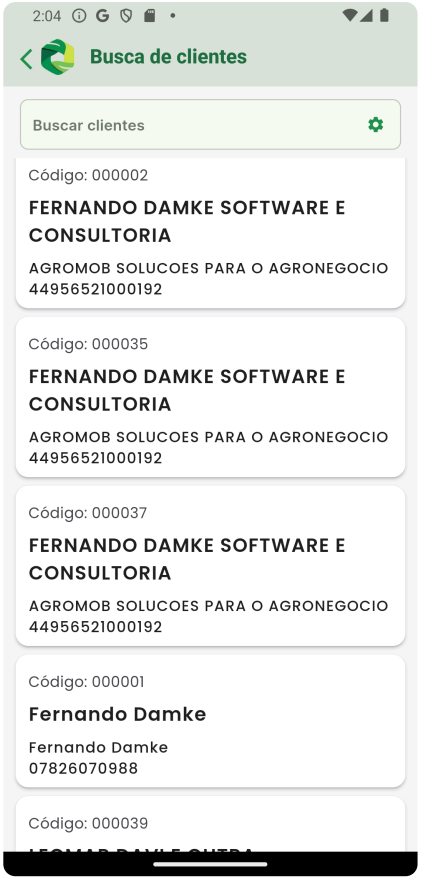


Figura 2 - Busca do fornecedor

Filtrando as Contas a Pagar 🗂️

Após selecionar o fornecedor, você verá opções de filtros para facilitar sua visualização:

Pendentes: Exibe apenas as contas que ainda precisam ser pagas. **Pagas**: Mostra as contas que já foram quitadas. **Todas**: Exibe todas as contas, quitadas e pendentes. **Este mês**: Filtra as contas do mês atual. **Personalizado**: Permite definir um período específico para visualizar as contas. Esses filtros

ajudam a organizar suas finanças de acordo com suas necessidades e facilitam o controle das contas de fornecedores.

Visualizando as Contas do Fornecedor Selecionado 📅💸 As contas associadas ao fornecedor selecionado serão exibidas em uma lista. Aqui, você pode ver detalhes importantes, como:

Número da Compra: Identifica a compra ou serviço associado a cada pagamento. **Data de Emissão**: Quando a conta foi gerada. **Data de Vencimento**: A data em que o pagamento é devido. **Valor**: O valor total da parcela. **Parcelas**: Caso a compra tenha sido parcelada, as parcelas são exibidas com o número da parcela (exemplo: 1/2 significa primeira de duas parcelas). No exemplo da Figura 3, temos três contas com diferentes valores e prazos.

Conforme Figura 3: Lista de contas a pagar para o fornecedor selecionado.

Para selecionar cada conta, basta manter clicado o card desejado, o mesmo ficará em destaque na cor verde.



Figura 3 - Seleção de contas a pagar

Realizando o Pagamento de Contas 💳✅

Agora que as contas foram listadas, vamos ao passo principal: o pagamento.

Selecionando as Contas: Toque nas contas que deseja pagar. Quando selecionadas, elas são destacadas.

Inserindo o Valor Pago:

No campo Valor Pago, insira o valor que está sendo quitado para o fornecedor. Por exemplo, se o valor a ser pago é R$ 25,00, preencha com "25,00". Caso o pagamento seja parcial, insira apenas o valor pago no momento. Confirmando o Pagamento:

Após preencher os campos, toque no botão Processar na parte inferior da tela para registrar o pagamento. O sistema atualizará automaticamente o saldo pendente, caso haja outras parcelas. Conforme Figura 4: Tela de processamento de pagamento, onde o valor pago é registrado.



Figura 4 - Baixa de contas a pagar

Exemplo Prático de Pagamento 👩‍🔧 💼

Vamos ver um exemplo de como seria o processo completo:

Exemplo:

O fornecedor Fernando Damke forneceu insumos em duas compras: uma em 11/05/2024, com vencimento em 10/06/2024 no valor de R$ 40,00, e outra em 18/05/2024, com parcela de R$ 25,00. Digite o nome do fornecedor, selecione as contas pendentes, insira os valores a pagar e confirme o pagamento tocando em Processar. Esse processo garante que você tenha o registro do pagamento e o saldo atualizado para futuras consultas.

Agora você está pronto para gerenciar suas contas a pagar com facilidade! Esse módulo foi desenvolvido para simplificar o controle financeiro da sua produção rural. 🌾 Em caso de dúvidas, não hesite em nos contatar.

Contas a receber

Bem-vindo ao guia do módulo de Contas a Receber! Aqui, você aprenderá a gerenciar seus recebimentos de vendas de forma simples e rápida, garantindo que o fluxo de caixa da sua produção esteja sempre em dia. Este módulo permite que você controle facilmente os pagamentos de clientes e registre recebimentos com poucos toques. 🌱

Acessando o Módulo de Contas a Receber 📲

No menu principal do aplicativo, encontre e selecione a opção Contas a Receber.

O ícone é representado por um cofre com um cifrão, indicando que é o local para gerenciar seus recebimentos.

Conforme Figura 1: Tela de acesso ao módulo de Contas a Receber.

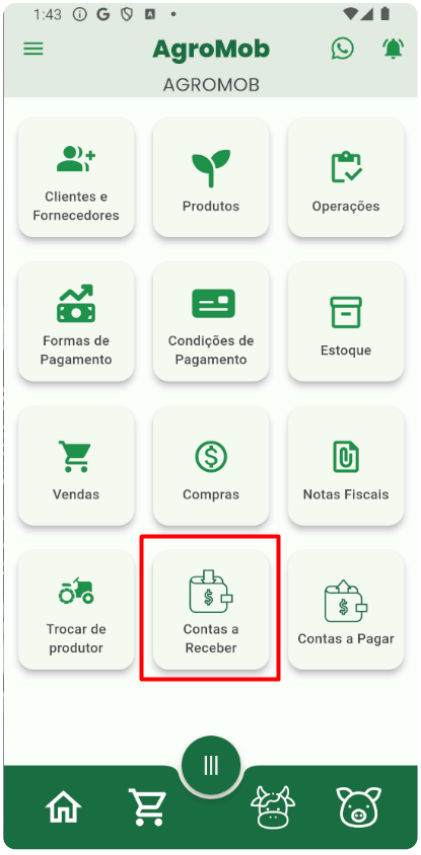


Figura 1 - Acesso ao módulo de contas a receber

Selecionando o Cliente para Recebimento 👤

Na tela de Contas a Receber, você verá o campo Selecione um Cliente. Aqui, é possível buscar pelo cliente que fez a compra e tem contas pendentes com você.

Para este exemplo, vamos selecionar o cliente Fernando Damke.

Digite o nome do cliente ou use o ícone de lupa 🔍 para realizar a busca.

Conforme Figura 2: Tela de seleção de cliente.

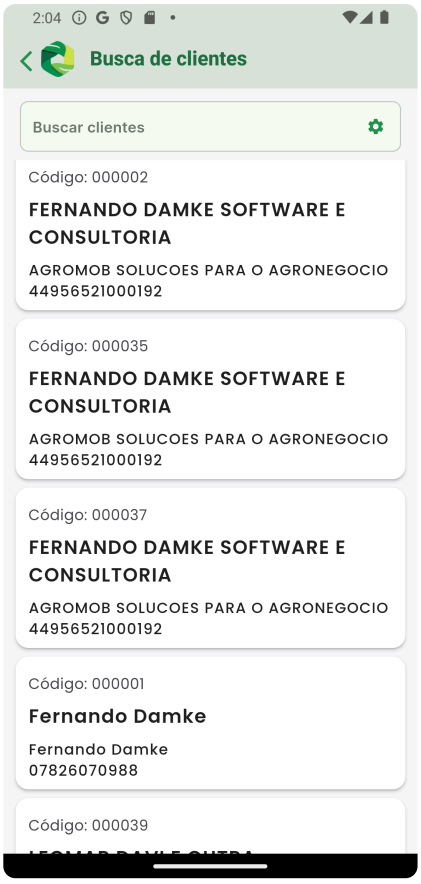


Figura 2 - Busca do cliente

Filtrando as Contas a Receber 🗂️

Após selecionar o cliente, você verá opções de filtros para facilitar sua visualização:

Pendentes: Exibe apenas as contas que ainda precisam ser pagas. Quitadas: Mostra as contas que já foram pagas. Todas: Exibe todas as contas, quitadas e pendentes. Este mês: Filtra as contas do mês atual. Personalizado: Permite definir um período específico para visualizar as contas. Esses filtros ajudam a organizar suas finanças de acordo com suas necessidades e facilitam o controle das contas de clientes.

Visualizando as Contas do Cliente Selecionado

As contas associadas ao cliente selecionado serão exibidas em uma lista. Aqui, você pode ver detalhes importantes, como:

Número da Venda: Identifica a venda associada a cada pagamento. Data de Emissão: Quando a conta foi gerada. Data de Vencimento: A data em que o pagamento é devido. Valor: O valor total da parcela. Parcelas: Caso o cliente tenha parcelado a compra, as parcelas são exibidas com o número da parcela (exemplo: 1/2 significa primeira de duas parcelas). No exemplo da Figura 3, temos três vendas com diferentes valores e prazos.

Conforme Figura 3: Lista de contas a receber para o cliente selecionado. Para selecionar cada conta, basta manter clicado o card desejado, o mesmo ficará em destaque na cor verde.



Figura 3 - Seleção de contas a receber

Realizando o Recebimento de Contas

Agora que as contas foram listadas, vamos ao passo principal: o recebimento.

Selecionando as Contas: Toque nas contas que deseja receber. Quando selecionadas, elas são destacadas.

Inserindo o Valor Pago:

No campo Valor Pago, insira o valor que está sendo recebido do cliente. Por exemplo, se ele está pagando uma parcela de R$ 25,00, preencha com "25,00". Caso o cliente faça um pagamento parcial, insira apenas o valor pago no momento. Confirmando o Recebimento:

Após preencher os campos, toque no botão Processar na parte inferior da tela para registrar o pagamento. O sistema atualizará automaticamente o saldo pendente, caso haja outras parcelas. Conforme Figura 4: Tela de processamento de recebimento, onde o valor pago é registrado.



Figura 4 - Baixa de contas a receber

Exemplo Prático de Recebimento 🤦 💼 Vamos ver um exemplo de como seria o processo completo:

Exemplo:

O cliente Fernando Damke fez duas compras com você: uma em 11/05/2024, com vencimento em 10/06/2024 no valor de R$ 40,00, e outra em 18/05/2024, com parcela de R$ 25,00. Digite o nome do cliente, selecione as contas pendentes, insira os valores pagos e confirme o recebimento tocando em

Processar. Esse processo garante que você tenha o registro do pagamento e o saldo atualizado para futuras consultas.

Agora você está pronto para gerenciar suas contas a receber com facilidade! Esse módulo foi desenvolvido para simplificar o controle financeiro da sua produção rural. 🌾 Em caso de dúvidas, não exite em nos contatar.

Correções e cancelamento nas notas fiscais

Durante o processo de emissão de um documento fiscal poderá ocorrer situações onde a informação mudou ou até foi informada errada ou ainda a operação deixou de existir, demandando o cancelamento do documento.

Com o objetivo de dar maior clareza a esta divisão, as correções que poderão ser realizadas por meio de carta de correção e do cancelamento da nota fiscal. Selecione uma das opções para continuar:

- Carta de correção eletrônica
- Cancelamento de nota fiscal

Ficou com alguma dúvida? Não exite em contatar nosso suporte técnico, será um prazer atendê-lo.

Emissão de carta de correção eletrônica

Orientações iniciais

Dentro do prazo legal que pode variar de estado para estado você poderá realizar o cancelamento do documento. Mas o prazo encerrou, e agora? Caso a informação que você precise alterar atenda os seguintes critérios:

- CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestação), desde que não mude a natureza dos impostos.
- CST (Código de Situação Tributária), desde que não haja alteração de valores.
- Descrição da Mercadoria, peso, volume, acondicionamento do item, desde que não interfira na quantidade faturada do produto.
- Data de Saída, desde que seja no mesmo período de apuração do ICMS.
- Dados do Transportador, endereço do destinatário (desde que não altere por completo).
- Razão Social do Destinatário, desde que não altere por completo.
- Inserir ou alterar dados adicionais, como por exemplo: transportadora, nome do vendedor, número do pedido.

Caso não esteja listado acima, há possibilidade da informação não poder ser alterada, neste cenário apenas cancelamento ou devolução será permitida.

O que não posso alterar?

- Valores fiscais que determinam o valor do imposto, tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação.
- Correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário.
- Descrição da mercadoria que altere as alíquotas de impostos.
- Destaque de Impostos ou quaisquer outros dados que alterem o Cálculo ou a Operação do Imposto.

Como emitir

Para realizar a emissão de uma carta de correção eletrônica acesse a listagem de notas fiscais emitidas, através do botão central, clicando sobre o botão **Notas Fiscais**. A listagem de notas fiscais será apresentada, conforme Figura 1.

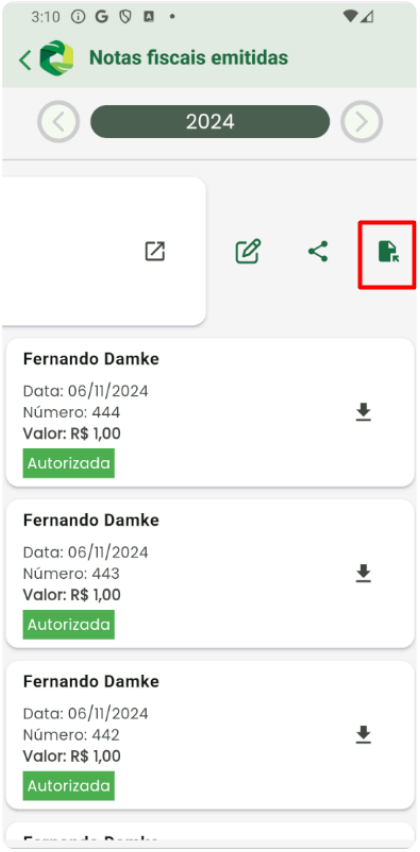


Figura 1 - Acesso aos eventos da nota fiscal

Ao acessar a listagem, identifique o documento fiscal que deseja emitir, arraste para o lado e clique sobre o botão em destaque na Figura 1. Esta tela apresenta os eventos do documento fiscal, seja a autorização, solicitações de outras cartas de correção e até do cancelamento.

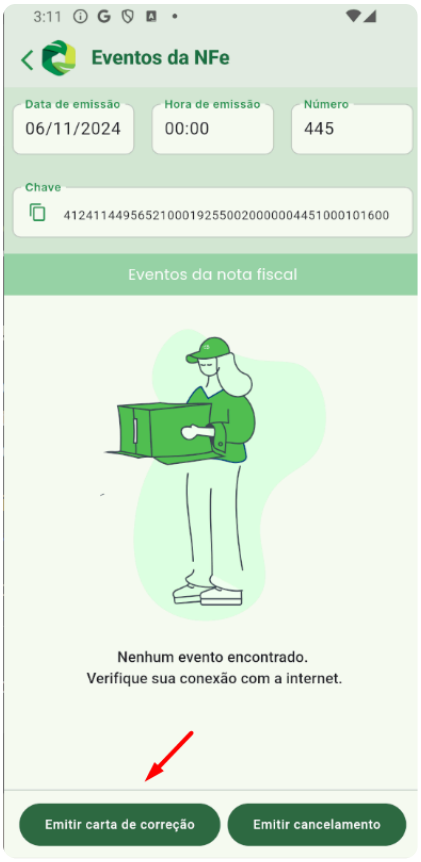


Figura 2 - Solicitação de carta de correção

Para enviar uma requisição de correção, clique sobre o botão **Emitir carta de correção** no rodapé da tela (Figura 2).



Figura 3 - Motivo da carta

Ao acionar o botão o aplicativo solicitará o motivo, detalhe o que deseja alterar (vide acima o que pode ou não ser alterado), e clique em **Confirmar**. O evento da carta de correção será apresentado na listagem com o status **0 - Aguardando transmissão**. O tempo médio de envio e processamento é de 15 minutos, retorne após este tempo a listagem dos eventos da nota fiscal e verifique se a situação foi alterada para **135 - Evento registrado e vinculado ao documento fiscal**.

Somente quando a situação for 135 que a correção estará vinculada. Caso não retorne este status, verifique o motivo da rejeição da carta de correção. Vide Figura 4 como exemplo:

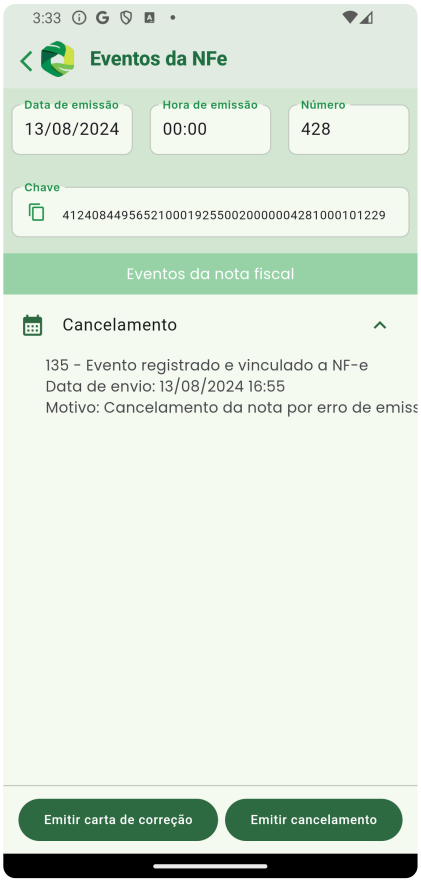


Figura 4 - Situação da carta de correção

Pronto, sua carta de correção foi emitida.

Ficou com alguma dúvida? Não exite em nos contatar para qualquer dúvida, será um prazer atendê-lo.

Emissão de nota fiscal de entrada própria

Requisitos mínimos

Para a emissão de uma nota fiscal de entrada faz-se necessário alguns cadastros como requisitos. Estes cadastros estão apresentados a seguir:

1. Cadastro do destinatário: cadastro de "clientes e fornecedores" registrado com o tipo "Fornecedor" ou "Ambos";
2. Cadastro do produto: cadastro do produto que se deseja dar entrada;
3. Cadastro da forma de pagamento;
4. Cadastro de condição de pagamento (caso a forma de pagamento for "À prazo";
5. Por fim, o cadastro da operação, nela deverá estar marcado o parâmetro **Faturar Automaticamente**, conforme a Figura 1.

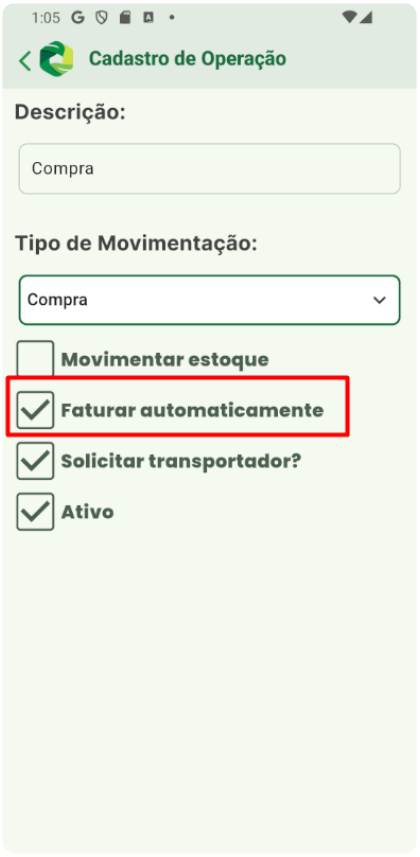


Figura 1 - Configuração da operação de compra

Emissão da nota fiscal

Depois de atendido os requisitos cadastrais para a emissão da nota fiscal. Acesse o menu central e em seguida clique sobre o botão "Compras", conforme Figura 2.

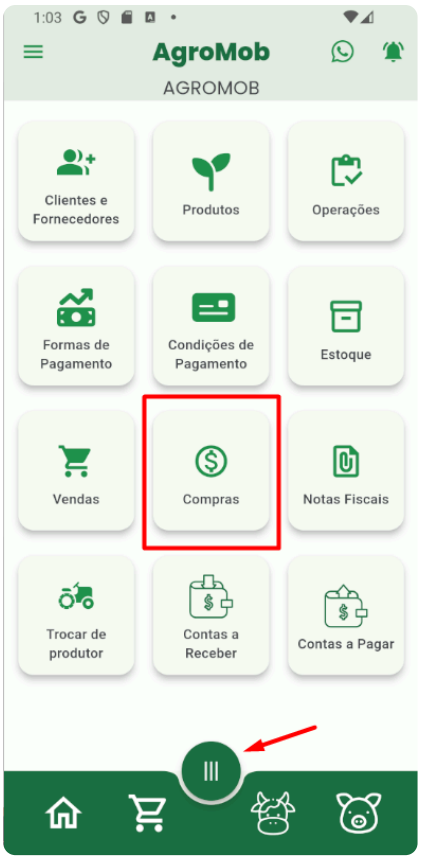


Figura 2 - Acesso a funcionalidade

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 "Próprias", conforme Figura 3.

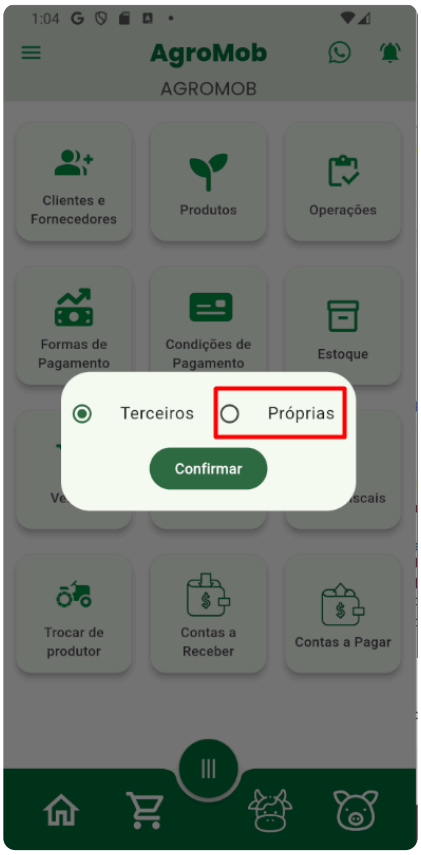


Figura 3 - Emissão própria

Ao clicar sobre o botão "Confirmar" a listagem de compras já emitidas será apresentada (Figura 4).

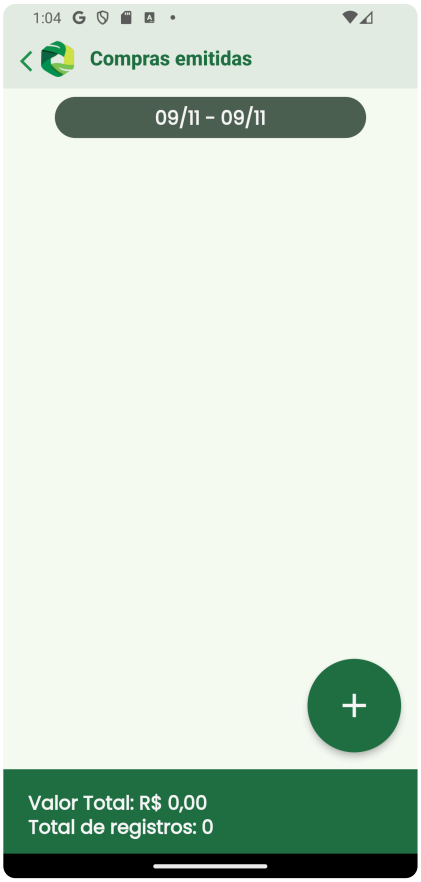


Figura 4 - Listagem de compras

Para iniciar a emissão do documento fiscal, clique sobre o botão **+**. A tela de emissão será apresentada (Figura 5).



Figura 5 - Emissão de nota fiscal de entrada

Serão solicitadas algumas informações iniciais antes de permitir a adição dos produtos que estão sendo comercializados. Caso você possua mais de uma propriedade vinculada ao seu CPF/CNPJ, o mesmo será solicitado (Figura 5).

> Caso não seja o seu caso, este campo não irá aparecer para você. {.is-info}

O próximo passo é definir qual a operação que será realizada (compra, devolução, retorno de remessa).

> Com o objetivo de agilizar o processo de emissão, caso haja apenas uma operação de entrada válida, o campo de operação ficará oculto e selecionado automaticamente. {.is-info}

Informada a operação, agora você precisará informar para quem vai ser emitida essa nota fiscal, ou seja, o destinatário.

Concluída a fase inicial de preenchimento dos campos, vamos prosseguir a adição dos produtos.

Adição de item na nota fiscal

Para adicionar um produto na nota fiscal há dois caminhos:

1. Adição pelo código: Como pode ser verificado na Figura 5, abaixo do título "Itens adicionados" há um campo que poderá ser informado um código ou texto, informe o código interno ou código de barras do produto e clique no botão em forma de seta ao lado. Caso o produto seja identificado, uma tela de adição do item será aberta.
2. Adição pela listagem: Ao lado do título "Itens adicionados" há um botão **+**, clique sobre ele e uma tela de busca de produtos será aberta (Figura 6).



Figura 6 - Busca de produtos

Filtre e clique sobre o produto desejado. Uma tela de adição do produto será aberta (Figura 7).



Figura 7 - Adição de item na nota fiscal

Informe a quantidade desejada e qual será o valor unitário na unidade de medida do produto. Exemplo: serão comercializados 1200 litros à R$ 3,50 o litro, resultando em um valor de R$ 4.200,00. Para adicionar na nota fiscal clique em "Incluir", o aplicativo o direcionará para a tela anterior com o produto adicionado.

Caso a nota fiscal que você irá emitir demandará mais de um produto, basta repetir o processo de adição de itens.

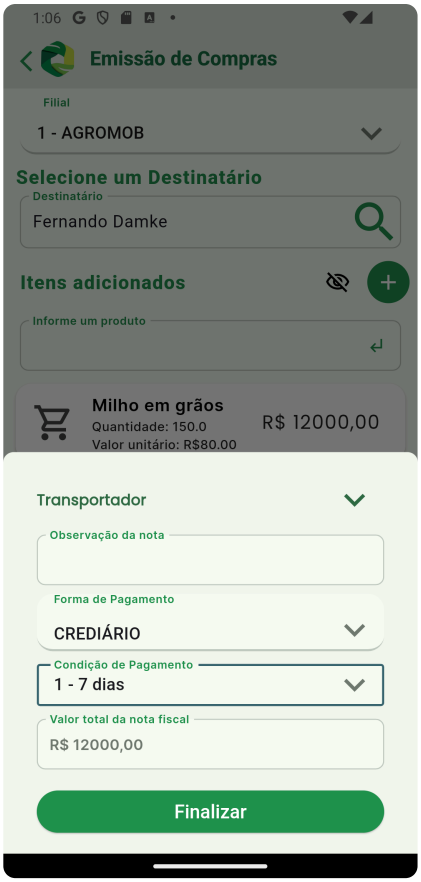


Figura 8 - Finalização da compra

Concluído a adição de produtos, para iniciar a finalização da nota fiscal, clique sobre o botão "Registrar pagamento", conforme Figura 8. Caso na operação selecionada esteja marcado para solicitar dados de transportador ou motorista, o botão "Transportador" será apresentado, basta clicar no botão em forma de seta para baixo ao lado do termo "Transportador" para informar os dados.

Nas informações de transporte é possível informar o nome do transportador, o CPF/CNPJ, o RG/IE, o endereço completo e cidade. Além disso, é possível informar a placa e a UF da placa do veículo que irá realizar o transporte.

> Caso o parâmetro não esteja marcado na operação ou ainda você não deseje informar, basta deixá-los em branco. {.is-info}

Após informar os dados de transporte, selecione uma forma de pagamento. Caso a forma de pagamento selecionada for a prazo, ou seja, não for de recebimento imediato, será solicitado a condição de pagamento (cadastro que define a quantidade de parcelas, primeiro vencimento e dias entre parcelas). Tais informações serão utilizadas para geração do financeiro.

Se a forma selecionada for À vista, será gerado um Contas a Pagar já quitado, caso for a prazo, com base na condição de pagamento, será criado contas a pagar pendentes para liquidação futura.

Finalizado o processo de preenchimento, basta clicar no botão "Finalizar".

Caso o parâmetro "Faturar automaticamente" estiver marcado no cadastro da operação, será aberto uma tela com um temporizador, o qual aguardará o processo de autorização junto a Secretaria de Estado da Fazenda do seu estado. Tal processo pode ser visualizado na Figura 9.



Figura 9 - Autorização da nota fiscal

Ao final deste temporizador, caso a nota tenha sido autorizada pela Sefaz, o PDF dela será apresentado, permitindo a visualização ou compartilhamento pelo WhatsApp (Figura 10).

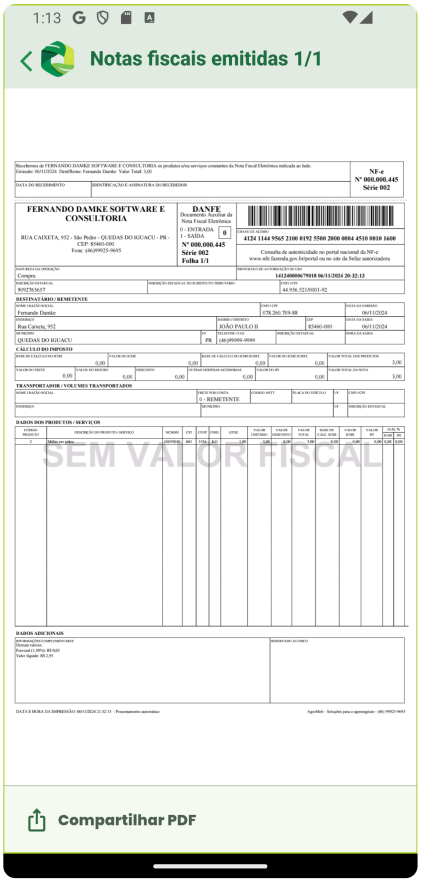


Figura 10 - Visualização da nota fiscal emitida

Pronto, sua nota fiscal foi emitida com sucesso!

Ficou com alguma dúvida? Não exite em contatar nossa equipe, teremos um imenso prazer em atendê-lo.

Emissão de nota fiscal eletrônica

Existem dois locais onde é possível realizar a emissão da nota fiscal. Comumente utilizamos a emissão de saídas, a qual contempla as operações de venda, fixação de preços, outras saídas, dentre outras.

Porém, poderá existir a necessidade de emissão de notas fiscais de entrada (compras) próprias, o acesso aos recursos é separado. Neste tutorial apresentaremos o fluxo de emissão de notas fiscais de saída. Caso sua necessidade seja a emissão de uma nota fiscal de entrada, acesse o tutorial abaixo:

- Emissão de entrada própria

Caso não seja este o seu cenário e você deseja emitir uma nota fiscal de saída, o processo será demonstrado a seguir.

Requisitos mínimos para a emissão

Para realizar a emissão de nota fiscal de saída serão necessários a realização de alguns cadastros:

1. Cadastro do destinatário, poderá ser acessado pelo menu central, opção "Clientes e Fornecedores";
2. Cadastro de operação, o cadastro da operação define qual a finalidade da nota emitida, se trata-se de uma venda, de uma remessa, de uma fixação, dentre outras.
3. Cadastro de produto: Define a mercadoria, insumo ou comoditie que será destinada ao cliente (cerealista, laticínios, supermercado, frigorífico, dentre outros);
4. Cadastro de forma de pagamento: define qual o tipo de pagamento que a empresa receberá, seja em dinheiro, cheque, transferência ou ainda se o pagamento será futuro.

Ainda, caso sua forma de pagamento seja "À prazo", uma condição de pagamento será solicitada.

Acesso a tela de emissão

Para acessar a emissão de nota fiscal de saída existem dois caminhos, via menu central, botão "Vendas" ou muito mais simples, pelo botão de carrinho de compra, conforme Figura 1.



Figura 1 - Acesso a tela de saídas

Ao clicar sobre o botão, a listagem de saídas será apresentada (Figura 2). Para iniciar o cadastro de uma nova nota fiscal, toque no ícone **"+"** no canto inferior da tela.

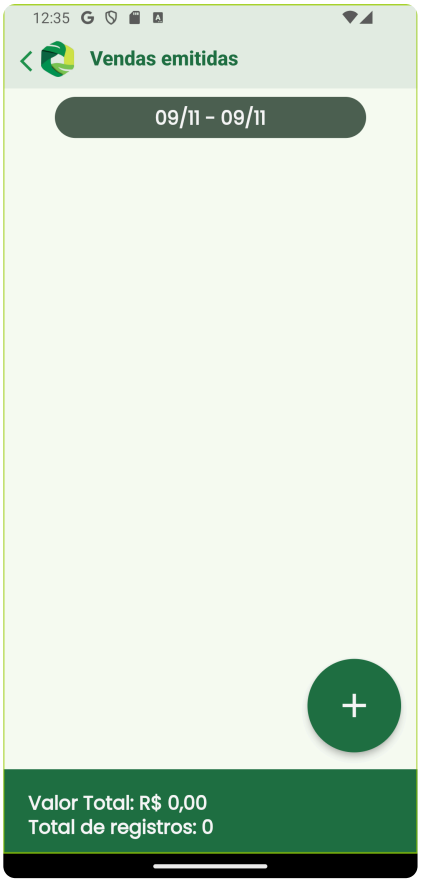


Figura 2 - Listagem de saídas

Emissão de nota fiscal

Serão solicitadas algumas informações iniciais antes de permitir a adição dos produtos que serão comercializados. Caso você possua mais de uma propriedade vinculada ao seu CPF/CNPJ, o mesmo será solicitado (Figura 3).

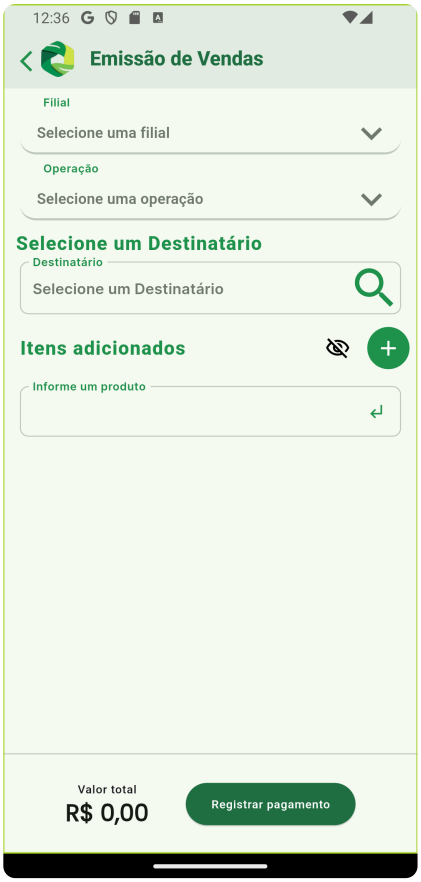


Figura 3 - Adição de nota fiscal

> Caso não seja o seu caso, este campo não irá aparecer para você. {.is-info}

O próximo passo é definir qual a operação que será realizada (venda, remessa, fixação, outras saídas).

> Com o objetivo de agilizar o processo de emissão, caso haja apenas uma operação de saída válida, o campo de operação ficará oculto e selecionado automaticamente. {.is-info}

Informada a operação, agora você precisará informar para quem vai ser emitida essa nota fiscal, ou seja, o destinatário.

Concluída a fase inicial de preenchimento dos campos, vamos prosseguir a adição dos produtos.

Adição de item na nota fiscal

Para adicionar um produto na nota fiscal há dois caminhos:

1. Adição pelo código: Como pode ser verificado na Figura 3, abaixo do título "Itens adicionados" há um campo que poderá ser informado um código ou texto, informe o código interno ou

código de barras do produto e clique no botão em forma de seta ao lado. Caso o produto seja identificado, uma tela de adição do item será aberta.

2. Adição pela listagem: Ao lado do título "Itens adicionados" há um botão **+**, clique sobre ele e uma tela de busca de produtos será aberta (Figura 4).



Figura 4 - Busca de produtos

Filtre e clique sobre o produto desejado. Uma tela de adição do produto será aberta (Figura 5).



Figura 4 - Adição de item na nota fiscal

Informe a quantidade desejada e qual será o valor unitário na unidade de medida do produto. Exemplo: serão comercializados 1200 litros à R$ 3,50 o litro, resultando em um valor de R$ 4.200,00. Para adicionar na nota fiscal clique em "Incluir", o aplicativo o direcionará para a tela anterior com o produto adicionado.

Caso a nota fiscal que você irá emitir demandará mais de um produto, basta repetir o processo de adição de itens.

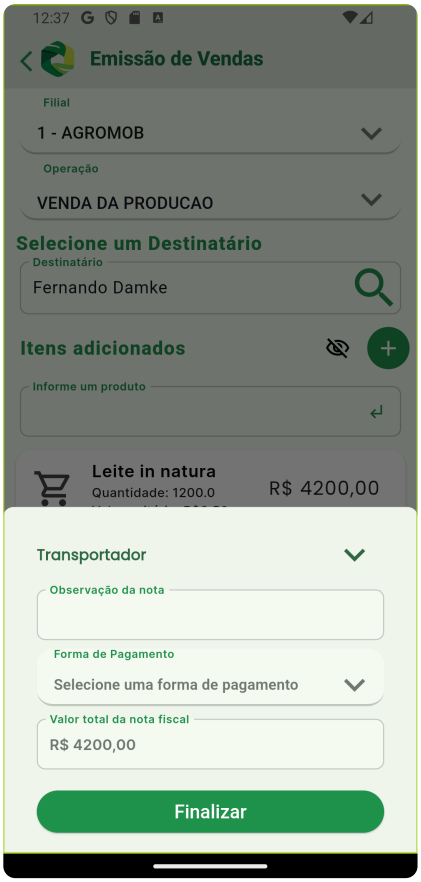


Figura 5 - Finalização da venda

Concluído a adição de produtos, para iniciar a finalização da nota fiscal, clique sobre o botão "Registrar pagamento", conforme Figura 5. Caso na operação selecionada esteja marcado para solicitar dados de transportador ou motorista, o botão "Transportador" será apresentado, basta clicar no botão em forma de seta para baixo ao lado do termo "Transportador" para informar os dados (Figura 6).



Figura 6 - Dados de transporte

Nas informações de transporte é possível informar o nome do transportador, o CPF/CNPJ, o RG/IE, o endereço completo e cidade. Além disso, é possível informar a placa e a UF da placa do veículo que irá realizar o transporte.

> Caso o parâmetro não esteja marcado na operação ou ainda você não deseje informar, basta deixá-los em branco. {.is-info}

Após informar os dados de transporte, selecione uma forma de pagamento (Figura 7).



Figura 7 - Forma e condição de pagamento

Caso a forma de pagamento selecionada for a prazo, ou seja, não for de recebimento imediato, será solicitado a condição de pagamento (cadastro que define a quantidade de parcelas, primeiro vencimento e dias entre parcelas). Tais informações serão utilizadas para geração do financeiro.

Se a forma selecionada for À vista, será gerado um Contas a Receber já quitado, caso for a prazo, com base na condição de pagamento, será criado contas a receber pendentes para liquidação futura.

Finalizado o processo de preenchimento, basta clicar no botão "Finalizar".

Caso o parâmetro "Faturar automaticamente" estiver marcado no cadastro da operação, será aberto uma tela com um temporizador, o qual aguardará o processo de autorização junto a Secretaria de Estado da Fazenda do seu estado. Tal processo pode ser visualizado na Figura 8.



Figura 8 - Autorização da nota fiscal

Ao final deste temporizador, caso a nota tenha sido autorizada pela Sefaz, o PDF dela será apresentado, permitindo a visualização ou compartilhamento pelo WhatsApp (Figura 9).

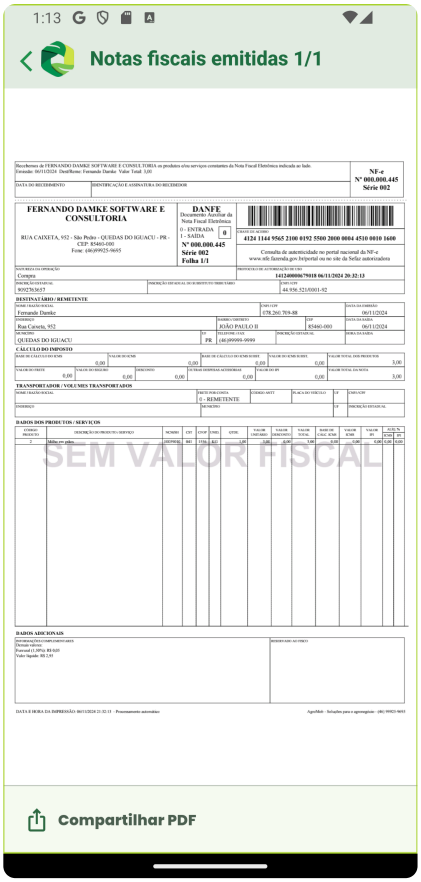


Figura 9 - Visualização da nota fiscal emitida

Concluí a emissão e minha nota não foi exibida

Caso você tenha realizado todos os passos acima e ao final do temporizador a sua nota fiscal não tenha sido apresentada (visualização do PDF) algumas inconsistências podem ter ocorrido.

A primeira é quando algum cadastro está incompleto ou configurado incorretamente, nesse caso, será necessário avaliar a rejeição e corrigí-la. Já outra situação que pode ocorrer é que a Sefaz pode estar apresentando alguma lentidão e durante o temporizador não foi possível autorizar a nota fiscal.

Abaixo apresentaremos o que fazer em cada uma das situações.

Verificação de possível rejeição

Para verificar se sua nota foi rejeitada, volte a tela inicial do aplicativo e acesse a tela de Notificações. A tela poderá ser acessada através do ícone de sino no topo da tela do aplicativo, conforme Figura 10.



Figura 10 - Acesso as notificações

> Ao rejeitar a nota fiscal, o aplicativo emitirá uma notificaçã PUSH também, informando o motivo. {.is-warning}

Ao acessar a tela de notificações é possível identificar qual a causa, que a partir daí, poderá ser corrigida para transmissão correta do documento. Na Figura 11 é possível notas dois exemplos de rejeição.

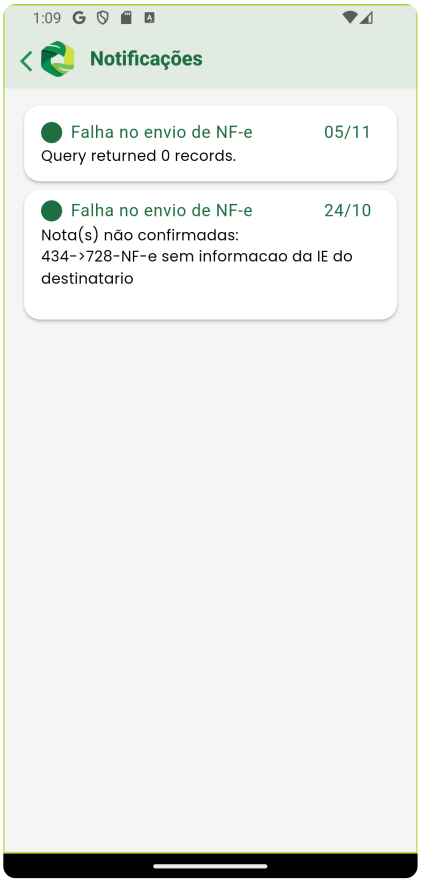


Figura 11 - Notificações

Sincronização via tela de notas fiscais

Outra causa para que a nota fiscal não seja apresentada é o estouro do tempo de envio da nota fiscal para a Sefaz, ou seja, o aplicativo aguardou os 15 segundos e neste tempo a Sefaz ainda não autorizou o documento.

Neste cenário, é necessário solicitar a busca desta nota fiscal. Tal busca poderá ser efetuada por três formas:

1. Acesse o menu central, clique sobre o botão "Notas fiscais", arraste a listagem para baixo para forçar a sincronização.
2. Acesse o menu lateral, busque a função "Sincronizar", quando a sincronia terminar (função parará de girar), acesse a tela de notas fiscais citadas no item 1.
3. Feche o aplicativo, abra novamente e acesse a nota de notas fiscais citada no item 1.

> ATENÇÃO: Ao acionar qualquer uma das três funções, aguarde a finalização da sincronização, ela poderá levar alguns segundos. {.is-danger}

Por fim, a nota fiscal emitida será listada e permitirá sua visualização com o clique sobre o botão de download ao lado dos dados da nota fiscal.

Emiti errado, e agora?

Dentro do prazo legal que pode variar de estado para estado você poderá realizar o cancelamento do documento. Caso a informação que você precise alterar atenda os seguintes critérios:

- CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestação), desde que não mude a natureza dos impostos.
- CST (Código de Situação Tributária), desde que não haja alteração de valores.
- Descrição da Mercadoria, peso, volume, acondicionamento do item, desde que não interfira na quantidade faturada do produto.
- Data de Saída, desde que seja no mesmo período de apuração do ICMS.
- Dados do Transportador, endereço do destinatário (desde que não altere por completo).
- Razão Social do Destinatário, desde que não altere por completo.
- Inserir ou alterar dados adicionais, como por exemplo: transportadora, nome do vendedor, número do pedido.

Caso não esteja listado acima, há possibilidade da informação não poder ser alterada, neste cenário apenas cancelamento ou devolução será permitida.

O que não posso alterar?

- Valores fiscais que determinam o valor do imposto, tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação.
- Correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário.
- Descrição da mercadoria que altere as alíquotas de impostos.
- Destaque de Impostos ou quaisquer outros dados que alterem o Cálculo ou a Operação do Imposto.

Para saber como realizar a emissão de cartas de correção ou o cancelamento do documento acesse o tutorial abaixo:

- Como emitir CC-e ou cancelar uma nota fiscal

Caso fique ainda com qualquer dúvida sobre o cadastro, abaixo apresentamos o passo a passo também em formato de vídeo.

Vídeo: https://youtu.be/v0DsqRaM5nc

Emiti a venda, porém ela não apareceu

Caso você tenha realizado todos os passos acima e ao final do temporizador a sua nota fiscal não tenha sido apresentada (visualização do PDF) algumas inconsistências podem ter ocorrido.

A primeira é quando algum cadastro está incompleto ou configurado incorretamente, nesse caso, será necessário avaliar a rejeição e corrigí-la. Já outra situação que pode ocorrer é que a Sefaz pode estar apresentando alguma lentidão e durante o temporizador não foi possível autorizar a nota fiscal.

Abaixo apresentaremos o que fazer em cada uma das situações.

Verificação de possível rejeição

Para verificar se sua nota foi rejeitada, volte a tela inicial do aplicativo e acesse a tela de Notificações. A tela poderá ser acessada através do ícone de sino no topo da tela do aplicativo, conforme Figura 10.



Figura 10 - Acesso as notificações

> Ao rejeitar a nota fiscal, o aplicativo emitirá uma notificaçã PUSH também, informando o

> motivo. {.is-warning}

Ao acessar a tela de notificações é possível identificar qual a causa, que a partir daí, poderá ser corrigida para transmissão correta do documento. Na Figura 11 é possível notas dois exemplos de rejeição.

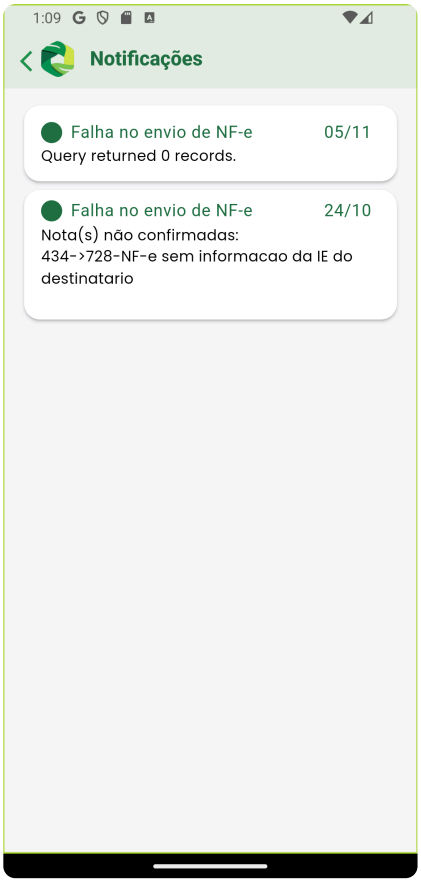


Figura 11 - Notificações

Sincronização via tela de notas fiscais

Outra causa para que a nota fiscal não seja apresentada é o estouro do tempo de envio da nota fiscal para a Sefaz, ou seja, o aplicativo aguardou os 15 segundos e neste tempo a Sefaz ainda não autorizou o documento.

Neste cenário, é necessário solicitar a busca desta nota fiscal. Tal busca poderá ser efetuada por três formas:

1. Acesse o menu central, clique sobre o botão "Notas fiscais", arraste a listagem para baixo para forçar a sincronização.
2. Acesse o menu lateral, busque a função "Sincronizar", quando a sincronia terminar (função parará de girar), acesse a tela de notas fiscais citadas no item 1.

3. Feche o aplicativo, abra novamente e acesse a nota de notas fiscais citada no item 1.

> ATENÇÃO: Ao acionar qualquer uma das três funções, aguarde a finalização da sincronização, ela poderá levar alguns segundos. {.is-danger}

Por fim, a nota fiscal emitida será listada e permitirá sua visualização com o clique sobre o botão de download ao lado dos dados da nota fiscal.

Emiti errado, e agora?

Dentro do prazo legal que pode variar de estado para estado você poderá realizar o cancelamento do documento. Mas o prazo encerrou, e agora? Caso a informação que você precise alterar atenda os seguintes critérios:

- CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestação), desde que não mude a natureza dos impostos.
- CST (Código de Situação Tributária), desde que não haja alteração de valores.
- Descrição da Mercadoria, peso, volume, acondicionamento do item, desde que não interfira na quantidade faturada do produto.
- Data de Saída, desde que seja no mesmo período de apuração do ICMS.
- Dados do Transportador, endereço do destinatário (desde que não altere por completo).
- Razão Social do Destinatário, desde que não altere por completo.
- Inserir ou alterar dados adicionais, como por exemplo: transportadora, nome do vendedor, número do pedido.

Caso não esteja listado acima, há possibilidade da informação não poder ser alterada, neste cenário apenas cancelamento ou devolução será permitida.

O que não posso alterar?

- Valores fiscais que determinam o valor do imposto, tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação.
- Correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário.
- Descrição da mercadoria que altere as alíquotas de impostos.
- Destaque de Impostos ou quaisquer outros dados que alterem o Cálculo ou a Operação do Imposto.

- Como emitir ou cancelar uma nota fiscal

Ficou com alguma dúvida? Não exite em contatar nossa equipe.

Gestão de suínos

O módulo de Gestão de Rebanho de Suínos é uma ferramenta essencial para produtores que desejam organizar e monitorar cada etapa do ciclo de criação de suínos, desde o plantel inicial até a fase de terminação. Através desse módulo, é possível acessar informações detalhadas sobre os animais, gerenciar insumos, acompanhar a reprodução e monitorar o desempenho das diferentes fases do rebanho, como maternidade e creche.

Este tutorial orienta sobre como utilizar cada função do módulo de forma prática.

Funcionalidades do Módulo de Gestão de Rebanho de Suínos

Abaixo estão listadas as principais funções do módulo, com descrições e exemplos para facilitar o uso:

Plantel 📊

Descrição: A função Plantel permite visualizar e monitorar todos os animais que compõem o rebanho. É possível consultar dados como idade, peso, linhagem genética e condição de saúde.

Exemplo de uso: Utilize esta função para registrar novos animais e acompanhar o desenvolvimento do plantel ao longo do tempo.

- Cadastro de animais

Insumos 💊

Descrição: Gerencie todos os insumos utilizados na produção, como ração, medicamentos e vacinas. Acompanhe o consumo de insumos e mantenha o estoque sempre atualizado.

Exemplo de uso: Cadastre novos lotes de ração e registre a aplicação de medicamentos para garantir o controle sanitário do rebanho.

- Consumo de insumos

Reprodução 🐷 ❤️

Descrição: Esta função permite o controle reprodutivo do rebanho, com registros de coberturas, datas de inseminação, diagnósticos de prenhez e partos. Ideal para acompanhar e planejar a produção de leitões.

Exemplo de uso: Registre o histórico reprodutivo de cada matriz para monitorar o desempenho reprodutivo e prever as datas de parto.

- Reprodução

Maternidade 👶🐖

Descrição: Acompanhe o desenvolvimento dos leitões na fase inicial de vida, desde o nascimento até o desmame. Registre informações sobre peso ao nascimento, taxa de mortalidade e condições sanitárias.

Exemplo de uso: Utilize essa função para monitorar o crescimento dos leitões e garantir que todos os cuidados necessários estão sendo seguidos para reduzir a mortalidade na maternidade.

- Maternidade

Creche 🍼🐖

Descrição: Gerencie a fase de creche, acompanhando o crescimento e a adaptação dos leitões após o desmame. Registre a alimentação e o ganho de peso para avaliar o desenvolvimento nesta fase.

Exemplo de uso: Registre o consumo de ração e acompanhe o ganho de peso semanal dos leitões na creche.

- Creche

Terminação 🐽📈

Descrição: Controle o período final de engorda até o abate dos animais. Acompanhe o ganho de peso, os custos com alimentação e o manejo sanitário para otimizar o resultado.

Exemplo de uso: Registre o peso dos suínos a cada semana e monitore o consumo de ração na fase de terminação, garantindo que estejam prontos para o abate no momento ideal.

- Terminação

Exemplo Prático de Uso do Módulo de Gestão de Rebanho de Suínos 👩‍🌾🐖

Para ilustrar o uso deste módulo, vamos imaginar um produtor que deseja monitorar toda a jornada de um lote de leitões desde a fase de maternidade até a terminação. Ele poderá:

1. Acessar o Plantel para verificar o status do lote e o histórico dos animais.
2. Utilizar o menu de Insumos para gerenciar a alimentação e os medicamentos.
3. Registrar todas as informações sobre Reprodução, incluindo inseminação e partos.
4. Monitorar o desenvolvimento dos leitões na Maternidade, registrando o peso ao nascer e a mortalidade.
5. Acompanhar a adaptação e o crescimento na Creche, observando o ganho de peso semanal.
6. Na fase de Terminação, garantir que os suínos estão atingindo o peso ideal e otimizar o consumo de ração até o abate.

Este fluxo permite ao produtor manter o controle detalhado de todas as fases de criação, garantindo uma produção mais eficiente e um melhor manejo dos custos e da sanidade dos animais.

Com este módulo, você tem à disposição todas as ferramentas necessárias para gerenciar cada etapa da criação de suínos com facilidade. Explore cada função e adapte-as conforme as necessidades de sua produção. Se precisar de ajuda, consulte a seção de tutoriais ou entre em contato com o suporte técnico.

How To - Como configurar CFOP e tributação nos documentos fiscais

Agora que temos os requisitos preparados, vamos ao exemplo prático. Neste cenário, o produtor está configurando a tributação para uma venda de soja em grãos no estado do Paraná com CFOP 5101, CST 51, e diferimento total.

Passo 1: Cadastrar a Tributação Básica para Cada Tributo

Para cada tributo, siga as instruções abaixo para configurar corretamente no sistema.

- Cadastro de tributo/imposto

Cadastro do ICMS 🏛️

Acesse o Cadastro de Tributação:

No menu de configurações, selecione Cadastro de Tributação. Preencha os Campos do ICMS:

1. **Descrição**: "ICMS Venda Soja com Diferimento".
2. **Tributo**: Selecione "ICMS".
3. **Classificação (CST)**: Defina como CST 51 para indicar diferimento total.
4. **Alíquota**: Defina a alíquota de ICMS aplicável, como 19,50%.
5. **% Base**: Insira 100% para base cheia.
6. **% diferimento**: Configure para diferimento total.
7. **Código de Benefício (cBenef)**: Insira o código do benefício fiscal aplicável.

Salvar: Após preencher todos os campos, clique em Salvar.

Cadastro do PIS 📊

Acesse o Cadastro de Tributação e selecione PIS. Preencha os Campos:

1. **Descrição**: "PIS Venda Normal".
2. **Tributo**: Selecione "PIS".
3. **Classificação**: Defina como "01" para operações normais.
4. **Alíquota**: Insira 1,65%.
5. **% Base**: Insira 100% para base cheia.

Salvar.

Cadastro do COFINS 📊

Acesse o Cadastro de Tributação e selecione COFINS. Preencha os Campos:

1. **Descrição**: "COFINS Venda Normal".
2. **Tributo**: Selecione "COFINS".
3. **Classificação**: Defina como "01" para operações normais.
4. **Alíquota**: Insira 7,60%.
5. **% Base**: Insira 100% para base cheia.

Salvar.

Cadastro do Funrural 🌾

Acesse o Cadastro de Tributação e selecione Funrural. Preencha os Campos:

1. **Descrição**: "Funrural Venda de Soja".
2. **Tributo**: Selecione "Funrural".
3. **Alíquota**: Insira 1,2%.
4. **% Base**: Insira 100% para base cheia.

Salvar.

Cadastro do Senar 🤦

Acesse o Cadastro de Tributação e selecione Senar. Preencha os Campos:

1. **Descrição**: "Senar Contribuição".
2. **Tributo**: Selecione "Senar".
3. **Alíquota**: Insira 0,2%.
4. **% Base**: Insira 100% para base cheia.

Salvar.

Cadastro do RAT 🗒️

Acesse o Cadastro de Tributação e selecione RAT. Preencha os Campos:

1. **Descrição**: "RAT Contribuição".
2. **Tributo**: Selecione "RAT".
3. **Alíquota**: Insira 0,1%.
4. **% Base**: Insira 100% para base cheia.

Salvar.

Passo 2: Configuração Tributária por Operação

Agora que todos os tributos básicos foram cadastrados, vamos configurar a operação de venda com CFOP 5101, CST 51, e incluir todos os tributos.

- Configuração tributária por operação

Acesse a Configuração Tributária por Operação:

No menu de configurações, selecione Configuração Tributária por Operação. Para realizar a configuração é obrigatório possuir:

1. Cadastro da propriedade;
2. Cadastro da operação;
3. Cadastro do produto.

Preencha os Campos da Configuração Tributária:

1. **Descrição**: "Venda Soja com Diferimento no PR".
2. **CFOP**: Selecione "5101 - Venda de produção do estabelecimento".
3. **Propriedade**: Escolha a propriedade. Exemplo: "001 - AGROMOB".
4. **Produto**: "001 - Soja em Grãos".
5. **Estado**: "41 - Paraná".
6. **Operação**: Selecione "Venda da Produção".

Definido os campos iniciais, é necessário designar como cada tributo irá se comportar. Configure os Tributos Específicos:

7. **ICMS**: Escolha o cadastro "ICMS Venda Soja com Diferimento" que configuramos anteriormente.
8. **ST (Substituição Tributária)**: Como não há substituição tributária, selecione "000 - Não informado".
9. **PIS**: Selecione "PIS Venda Normal" (1,65%).
10. **COFINS**: Selecione "COFINS Venda Normal" (7,60%).
11. **Funrural**: Selecione "Funrural Venda de Soja" (1,2%).
12. **Senar**: Selecione "Senar Contribuição" (0,2%).
13. **RAT**: Selecione "RAT Contribuição" (0,1%).

Finalizado o preenchimento clique em Salvar para registrar a configuração.

Revisão do Exemplo Prático 📑

Caso prático:

Produto: Soja em grãos **Destino**: Paraná **Operação**: Venda da produção com CFOP 5101

Cadastro de Tributação: **ICMS**: 18% com base cheia e diferimento total. **PIS**: 1,65% com classificação 01 e 100% de base. **COFINS**: 7,60% com classificação 01 e 100% de base. **Funrural**: 1,2% com 100% de base. **Senar**: 0,2% com 100% de base. **RAT**: 0,1% com 100% de base.

Ao seguir esses passos, você configurará corretamente a tributação para a venda de soja no Paraná com CFOP 5101 e CST 51, incluindo todos os tributos específicos. Essa configuração permite que o sistema aplique os impostos de forma automática e de acordo com as exigências fiscais.

Se tiver dúvidas, consulte o suporte ou um contador para garantir a precisão na configuração.

Informações úteis para o primeiro acesso

Emitir uma Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) é um processo essencial para a formalização das suas operações no campo. No AgroMob, nós simplificamos esse processo, mas é importante que alguns pontos sejam observados antes de iniciar. Aqui vamos guiar você pelos pré-requisitos e funções essenciais para que a emissão de suas notas seja rápida e sem complicações.

📄 Passo 1: Autorizações Necessárias

Antes de mais nada, para emitir uma NF-e, você precisa estar em conformidade com as exigências legais:

- **Autorização da Secretaria da Fazenda (SEFAZ):** É necessário que seu CPF ou CNPJ esteja habilitado junto à Secretaria da Fazenda do seu estado para emitir documentos fiscais.
- **Certificado Digital:** Esse é o seu documento eletrônico que garante a autenticidade e integridade das suas notas fiscais. Ele deve estar vinculado ao seu CPF ou CNPJ. Sem o certificado digital, você não poderá emitir NF-e.

🏠 Passo 2: Cadastro das Propriedades

Todos os seus negócios e propriedades precisam estar devidamente cadastrados no sistema:

- **Cadastro de Propriedades Rurais:** Certifique-se de que cada uma das suas propriedades esteja registrada no AgroMob, com as informações corretas de localização e dados do proprietário.
- **Importância:** Isso garante que, ao emitir uma nota, você possa especificar com clareza de onde está saindo a mercadoria.

👥 Passo 3: Cadastro de Clientes e Fornecedores

Para que seja possível emitir uma nota fiscal, você também precisará ter o destinatário da mercadoria cadastrado no sistema:

- **Cadastro de Destinatários:** No menu "Clientes e Fornecedores", insira as informações completas de quem receberá seus produtos. Isso é essencial para que a nota seja válida e detalhada corretamente.
- **CPF/CNPJ do Destinatário:** O CPF ou CNPJ do destinatário é obrigatório, então mantenha esses dados sempre atualizados.

🌱 Passo 4: Cadastro dos Produtos Comercializados

O próximo passo é garantir que seus produtos estejam devidamente cadastrados:

- **Cadastro de Produtos:** Cada mercadoria que você comercializa precisa estar registrada no sistema. Inclua descrições, unidades de medida, NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul) e outros detalhes relevantes.
- **Classificação Fiscal:** É importante que todos os produtos tenham suas classificações fiscais corretas para evitar problemas na emissão das notas.

🔁 Passo 5: Definição das Operações

Outro ponto fundamental na emissão da nota fiscal é especificar o tipo de operação que está sendo realizada:

- **Venda, Remessa ou Devolução:** Escolha a operação que melhor descreve a transação que você está realizando. No AgroMob, você pode selecionar o tipo de operação no menu "Operações", para que isso reflita corretamente na sua NF-e.
- **Finalidade da Nota:** A nota pode ser de venda, transferência, remessa para industrialização ou outras finalidades. Definir isso corretamente é crucial para a conformidade tributária.

💰 Passo 6: Formas e Condições de Pagamento

Uma nota fiscal completa também exige a definição de como o pagamento será feito:

- **Cadastro de Formas de Pagamento:** No menu "Formas de Pagamento", registre as opções que você oferece aos seus clientes: à vista, a prazo, cartão de crédito, boleto, etc.
- **Condições de Pagamento:** No menu "Condições de Pagamento", determine os prazos e condições oferecidos: parcelado, com desconto por pagamento antecipado, entre outros.

📦 Passo 7: Controle de Estoque

Por fim, certifique-se de que o controle de estoque esteja em dia:

- **Estoque Atualizado:** A nota fiscal deve refletir os produtos que você realmente tem disponíveis. Garanta que o estoque esteja atualizado para evitar falhas no processo de emissão.

> 💡 **Dica Importante:** Manter essas informações organizadas no AgroMob é a chave para garantir que a emissão das suas notas fiscais seja feita de forma rápida e segura. E lembre-se,

> com tudo isso pronto, o AgroMob automatiza grande parte do processo, simplificando sua rotina.

Explore Mais!

Agora que você conhece os primeiros passos para a emissão de NF-e, que tal explorar outras funcionalidades do AgroMob? Descubra como gerenciar vendas, acompanhar suas contas a pagar e a receber, e muito mais.

➔ Acesse nosso guia completo aqui:

- Cadastros básicos

Instalação do aplicativo

A seguir abordaremos como realizar a instalação do aplicativo em seu celular. Primeiramente precisamos saber qual sistema operacional você utilizada, para isso basta saber se seu celular é IOS, no caso de Iphone ou Android dos demais casos.





- Instalação para IOS
- Instalação para Android

Caso fique ainda com qualquer dúvida sobre a instalação, abaixo apresentamos o passo a passo a instalação também em formato de vídeo.

Vídeo: https://youtu.be/Jk1wOSBKm9o

Instalação em dispositivos Android

Olá, seja bem vindo a nossa wiki, neste tutorial abordaremos como instalar o aplicativo em seu celular Android.

Para realizar a instalação, com seu celular em mãos, acesse a PlayStore (loja de aplicativos da Google).

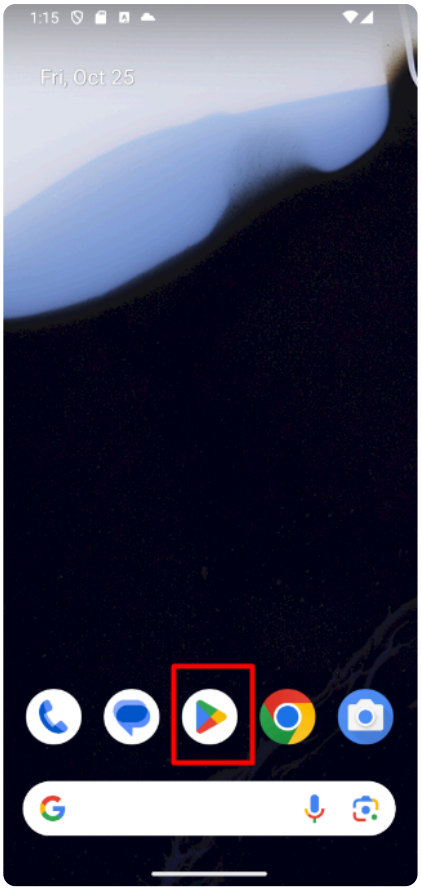


Figura 1 - Acesso à PlayStore

Com a PlayStore aberta, clique sobre o campo de pesquisa no topo da tela do dispositivo. Digite "agromob" para buscar o aplicativo na loja.

Com o aplicativo filtrado, basta clicar no botão "Instalar" para realizar a instalação. Vide Figura 2.

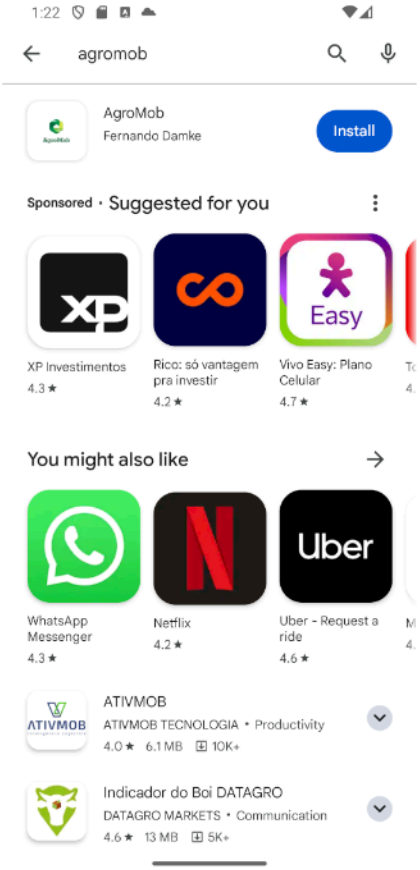


Figura 2 - Busca do aplicativo na loja

Com o aplicativo instalado, clique sobre o botão "Abrir", conforme Figura 3.

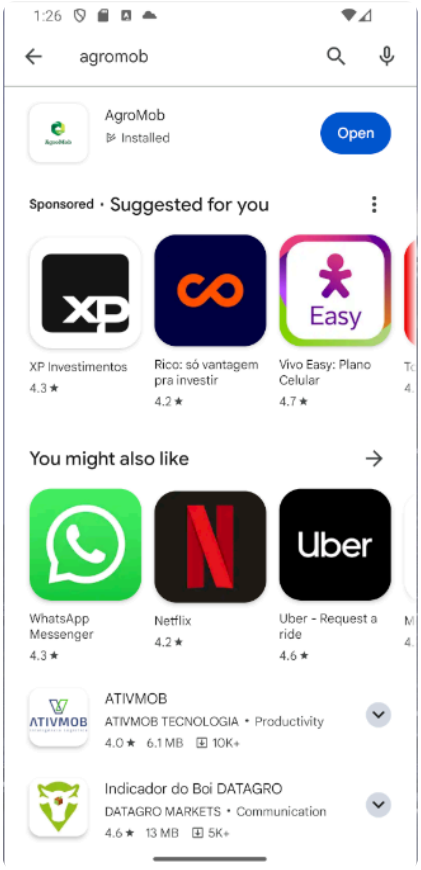


Figura 3 - Abrir aplicativo

Ótimo, agora você já possui o aplicativo instalado e pronto para ser utilizado. Antes disso, é necessário identificar quem você é. Para isso, informe o seu CPF (produtor rural pessoa física) ou CNPJ (produtor rural pessoa jurídica).

> Atenção, para o estado de São Paulo, o produtor rural sempre possuirá CNPJ. {.is-warning}

Após informar o CPF ou CNPJ, informe um telefone válido, este telefone será utilizado para possíveis notificações quanto a recebimento de notas fiscais ou outros informativos importantes e relevantes para você.



Figura 4 - Tela inicial de identificação do produtor

Conforme apresentado na Figura 4, após informar o CPF ou CNPJ e o telefone, clique sobre o botão "Vamos lá!".



Figura 5 - Login no aplicativo

A tela de login será aberta, conforme a Figura 5. É possível criar vários usuários diferentes para acesso ao aplicativo, visto que o acesso é autorizado em vários dispositivos simultaneamente, identificando quem realizou a ação.

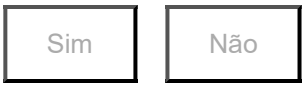
Por padrão, o login a ser utilizado é o CPF ou CNPJ informado na tela anterior. Caso seja um usuário criado por você, informe seu Login cadastrado. Feito isso, informe a senha para acesso e clique no botão "Acessar".

> Caso tenha dúvidas ou não tenha recebido a senha de acesso inicial ao aplicativo, não exite em nos contatar. {.is-info}

Pronto, seu aplicativo está instalado e com login autorizado, agora vamos conhecer um pouco mais sobre o aplicativo?

- Visão geral do aplicativo

Este artigo foi útil?


Sim
Não

Instalação em dispositivos IOS

Olá, seja bem vindo a nossa wiki, neste tutorial abordaremos como instalar o aplicativo em seu Iphone.

Para realizar a instalação, com seu celular em mãos, acesse a AppStore (loja de aplicativos da Apple).

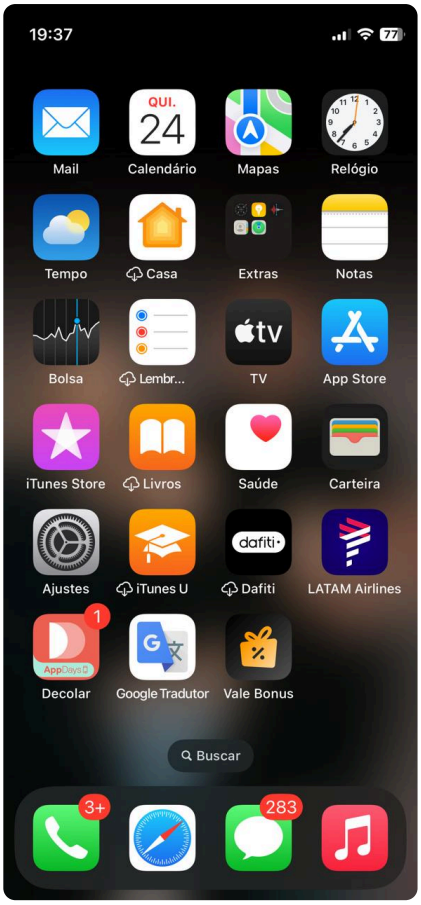


Figura 1 - Acesso à AppStore

Com a AppStore aberta, clique sobre o campo de pesquisa no topo da tela do dispositivo. Digite "agromob" para buscar o aplicativo na loja.

Com o aplicativo filtrado, basta clicar no ícone em forma de nuvem para realizar a instalação. Vide Figura 2.

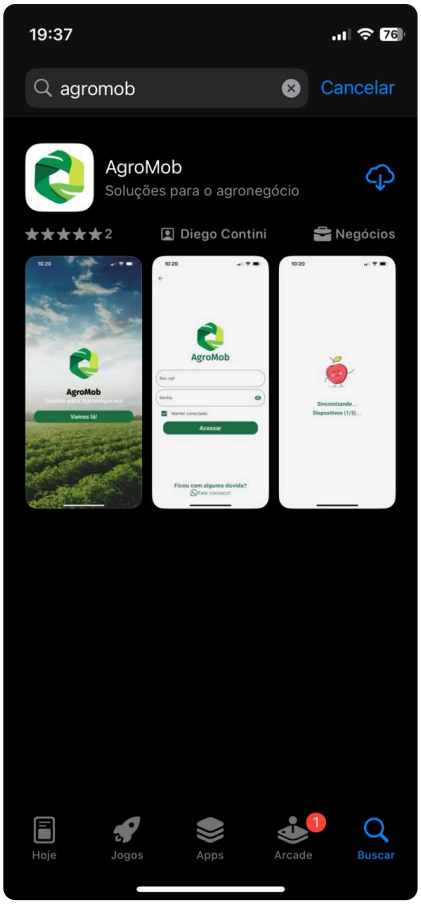


Figura 2 - Busca do aplicativo na loja

Com o aplicativo instalado, clique sobre o botão "Abrir", conforme Figura 3.

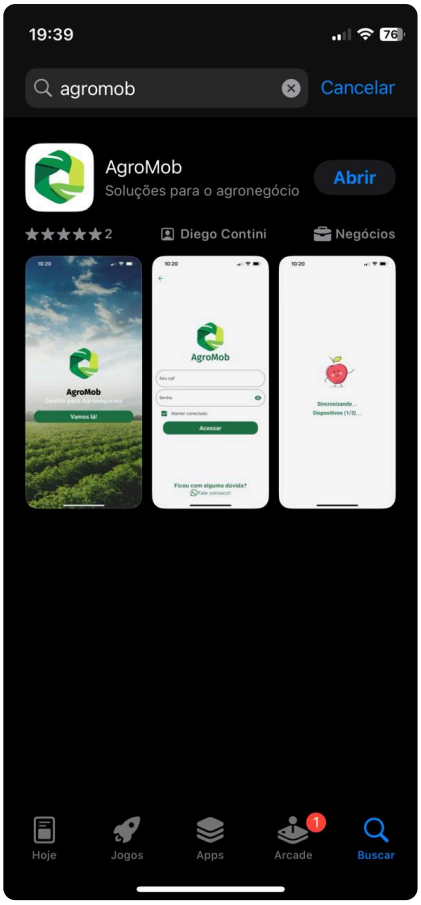


Figura 3 - Abrir aplicativo

Ótimo, agora você já possui o aplicativo instalado e pronto para ser utilizado. Antes disso, é necessário identificar quem você é. Para isso, informe o seu CPF (produtor rural pessoa física) ou CNPJ (produtor rural pessoa jurídica).

> Atenção, para o estado de São Paulo, o produtor rural sempre possuirá CNPJ. {.is-warning}

Após informar o CPF ou CNPJ, informe um telefone válido, este telefone será utilizado para possíveis notificações quanto a recebimento de notas fiscais ou outros informativos importantes e relevantes para você.



Figura 4 - Tela inicial de identificação do produtor

Conforme apresentado na Figura 4, após informar o CPF ou CNPJ e o telefone, clique sobre o botão "Vamos lá!".



Figura 5 - Login no aplicativo

A tela de login será aberta, conforme a Figura 5. É possível criar vários usuários diferentes para acesso ao aplicativo, visto que o acesso é autorizado em vários dispositivos simultaneamente, identificando quem realizou a ação.

Por padrão, o login a ser utilizado é o CPF ou CNPJ informado na tela anterior. Caso seja um usuário criado por você, informe seu Login cadastrado. Feito isso, informe a senha para acesso e clique no botão "Acessar".

> Caso tenha dúvidas ou não tenha recebido a senha de acesso inicial ao aplicativo, não exite em nos contatar. {.is-info}

Pronto, seu aplicativo está instalado e com login autorizado, agora vamos conhecer um pouco mais sobre o aplicativo?

- Visão geral do aplicativo

Integração com o laticínios

Se você é produtor de leite e o seu laticínio possui integração conosco, todas as informações sobre coletas de leite, pagamentos e análises de qualidade aparecerão automaticamente no seu aplicativo, facilitando o acompanhamento de cada etapa do processo de produção e venda.

Para acessar esses dados, basta clicar no ícone em forma de vaca no rodapé do aplicativo (Figura 1).

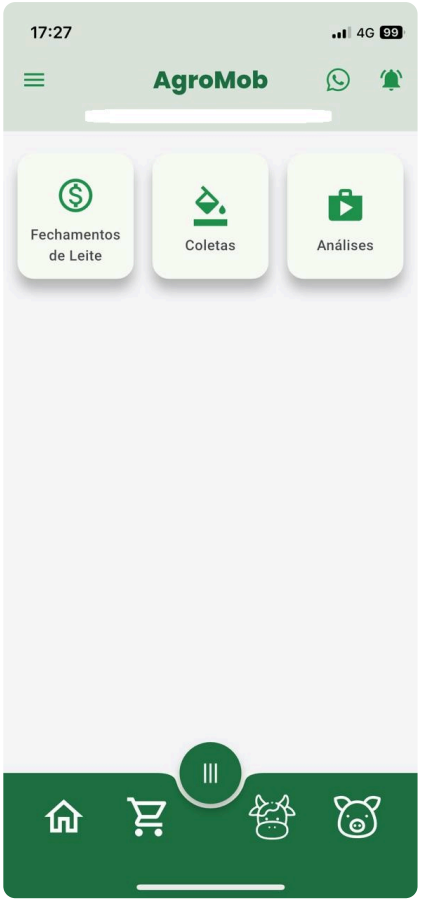


Figura 1 - Acesso aos dados

Ao acessar o menu, você poderá visualizar os dados da sua propriedade de forma organizada e detalhada. Vamos explorar cada funcionalidade:

Coletas

Para visualizar as coletas de leite realizadas em sua propriedade, clique no botão Coletas (Figura 2). Nesta tela, você terá acesso à lista das coletas recentes e poderá conferir as datas e os volumes coletados.

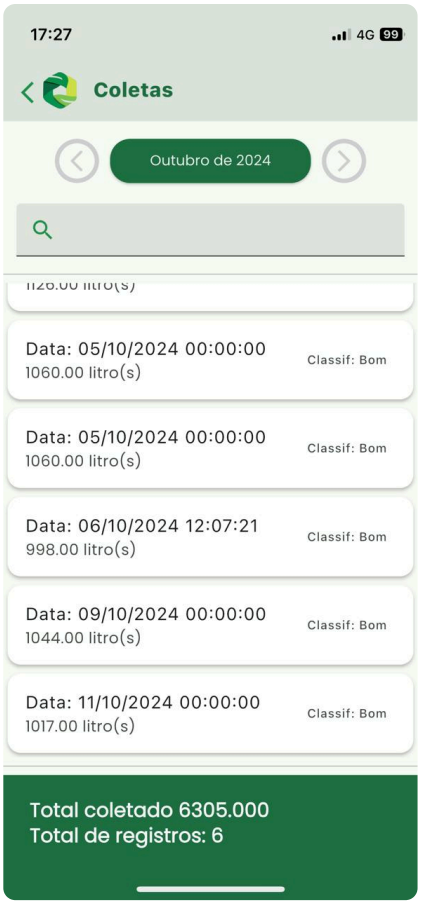


Figura 2 - Listagem de coletas

Caso queira visualizar coletas de meses anteriores ou retornar ao mês atual, utilize as setas para esquerda e direita ao lado da indicação do mês selecionado. Para obter mais detalhes sobre uma coleta específica, basta clicar nela (Figura 3).



Figura 3 - Detalhes da coleta

Fechamentos de Leite 💰 📊

Para consultar os fechamentos de leite, clique no botão Fechamentos de leite (Figura 4). Esta função permite visualizar o resumo financeiro das vendas de leite, incluindo proventos e descontos aplicados.



Figura 4 - Listagem de fechamentos de leite

Para ter uma visão mais detalhada sobre cada fechamento, incluindo valores recebidos e eventuais deduções, clique sobre o fechamento desejado (Figura 5).



Figura 5 - Detalhes do fechamento

Análises de Qualidade 🧪📈

Para acompanhar as análises de qualidade do seu leite, clique no botão Análises de Qualidade (Figura 6). Nesta seção, você poderá ver os resultados de cada análise e entender melhor como está a qualidade do seu produto.



Figura 6 - Listagem de análises de qualidade

Para mais detalhes sobre cada análise, clique na entrada correspondente (Figura 7). Aqui você verá os valores de cada indicador, como CCS e ESD, e a referência para saber se os resultados estão dentro dos padrões.

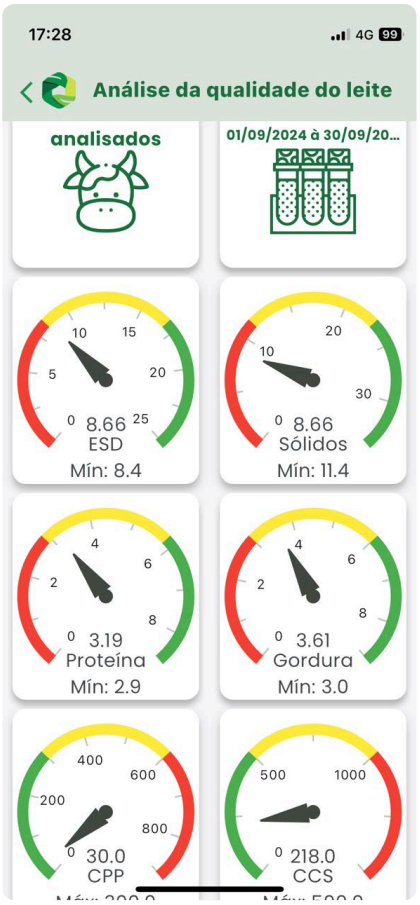


Figura 7 - Resultado da análise de qualidade

Exemplos de Resultados: CCS (Contagem de célula somática): Se o valor máximo permitido for 500 e o seu resultado for 218, o indicador aparecerá em verde, indicando um resultado satisfatório. ✅ **ESD (Extrato Sólido Desengordurado)**: Caso a referência mínima seja 8,40 e o resultado obtido seja 8,66, o indicador ficará em amarelo como sinal de atenção. ⚠️

Emissão da Nota Fiscal Eletrônica referente ao Leite

Durante o fechamento mensal com os produtores, o laticínio pode emitir automaticamente a nota fiscal eletrônica do leite. Esse processo calcula a quantidade e o valor a serem destacados na nota, simplificando a rotina do produtor e eliminando a necessidade de emitir a nota manualmente.

No último dia do mês, o laticínio requisita a emissão da nota fiscal, passando as informações de quantidade e preço. Nossos serviços processam e geram a nota fiscal, que é então enviada de volta para o laticínio. Isso facilita o pagamento e elimina a intervenção manual no processo.

Após a emissão pelo laticínio, a nota fiscal estará disponível para conferência e visualização na função Notas Fiscais, acessível no menu central. 📋

Dúvidas Frequentes ❓

Seu laticínio ainda não possui integração conosco? Sugira que eles entrem em contato para realizar a integração e facilitar ainda mais o acompanhamento da produção! 🐄🤝

> Nota: Após a coleta ou análise, há um período entre o evento e o processamento das informações no sistema do laticínio. Caso as informações não apareçam imediatamente, aguarde um momento. Se o tempo estiver maior que o normal, entre em contato com o seu laticínio para verificar. {.is-warning}

Se ainda tiver dúvidas, nossa equipe de atendimento está à disposição para ajudar você. Entre em contato e será um prazer atendê-lo!

Limpeza de dados

Em várias situações pode haver a necessidade de uma pessoa gerenciar a gestão, emissão de documentos fiscais e o financeiro de mais de um produtor rural. Ou ainda, por alguma instabilidade a sincronização dos dados não tenha sido realizada de forma integra.

Para realizar a limpeza da base de dados do seu celular e permitir que você realize o acesso novamente, recebendo todos os dados, acesse o menu lateral e em seguida clique sobre o botão **Limpar dados** (Figura 1).

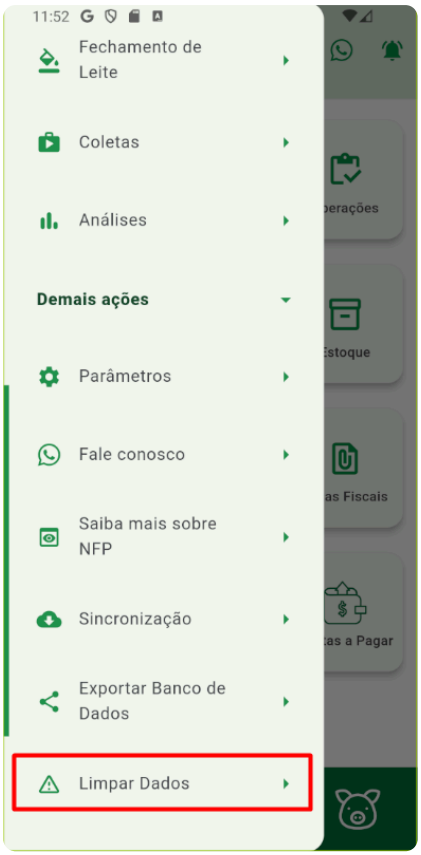


Figura 1 - Limpar dados

Ao clicar sobre o botão de limpeza de dados o aplicativo irá apagar os dados locais e fechar o aplicativo. Para acessar novamente abra o aplicativo.

Ao abri-lo novamente informe o CPF/CNPJ do produtor e um telefone válido, clicando no botão "Vamos lá" (Figura 2).



Figura 2 - Tela inicial

Uma nova tela será aberta, com os campos de Usuário e Senha. Informe o usuário e senha e clique em "Acessar" (Figura 3).



Figura 3 - Login

Ao clicar no botão "Acessar" os dados do novo produtor serão carregados.

Ficou com alguma dúvida? Não exite em contatar nosso suporte técnico.

Livro Caixa do Produtor Rural - LCDPR

O Livro Caixa Da Produção Rural – LCDPR, é uma obrigação acessória, com um layout oficial, instituído pela Receita Federal do Brasil, através da IN SRF 83/2001. Até o ano-calendário de 2018 a obrigação era entregue ao fisco de forma manual e numerada sequencialmente.

A partir da publicação da IN RFB 1848/2018, o produtor rural pessoa física passou a transmitir o LCDPR através de arquivo eletrônico, assinado por meio de certificado digital, modelo A1 ou A3.

No LCDPR, deverão ser escrituradas todas as receitas, as despesas de custeio, os investimentos e demais valores que integram a atividade rural desenvolvida no país.

Obrigados a LCDPR

Os produtores rurais Pessoas Físicas que faturaram no ano calendário até R$ 4.800.000,00 e que exerçam atividades:

- A Agricultura, pecuária;
- A extração e a exploração vegetal e animal;
- A exploração de atividades zootécnicas, tais como apicultura, avicultura, cunicultura, suinocultura, sericicultura, piscicultura e outras culturas de pequenos animais;
- A atividade de captura de pescado in natura, desde que a exploração se faça com apetrechos semelhantes aos da pesca artesanal (arrastões de praia, rede de cerca, etc.), inclusive a exploração em regime de parceria;
- A transformação de produtos decorrentes da atividade rural, sem que sejam alteradas as características do produto in natura, feita pelo próprio agricultor ou criador, com equipamentos e utensílios usualmente empregados nas atividades rurais, utilizando exclusivamente matéria-prima produzida na área rural explorada, tais como:

1. beneficiamento de produtos agrícolas;
2. descasque de arroz e de outros produtos semelhantes;
3. debulha de milho;
4. conservas de frutas;

O que deve ter no Livro Caixa Digital do Produtor Rural

Informações sobre os responsáveis pela propriedade e dos cadastros do imóvel devem estar presentes. Além delas, outros dados da atividade agrícola devem ser fornecidos. No LCDPR, você precisa preencher o registro Q100 e o registro Q200.

Veja mais detalhes sobre isso na Figura 1:

OBRIGATORIEDADE DOS REGISTROS				
Registro	Nível Hierárquico	Nome do Registro	Obrigatoriedade	Ocorrência
0000	1	Abertura do arquivo digital e identificação da pessoa física	O	[1:1]
0010	2	Parâmetro de tributação	O	[1:1]
0030	2	Dados cadastrais	O	[1:1]
0040	2	Cadastro dos imóveis rurais	O	[1:N]
0045	3	Cadastro de terceiros	F Se 0040.PARTICIPACAO for menor que 100% ou 0040.TIPO_EXPLORACAO diferente de "1", então: O	[1:N]
0050	2	Cadastro das contas bancárias do produtor rural	O	[1:N]
Q100	2	Demonstrativo do Resultado da Atividade Rural	O	[1:N]
Q200	2	Resumo Mensal do Demonstrativo do Resultado da Atividade Rural	O	[1:N]
9999	1	Identificação do Contador e Encerramento do Arquivo Digital	O	[1:1]

Figura 1 - Registros da LCDPR

Qual a origem dos dados?

A AgroMob escritura automaticamente toda e qualquer documento fiscal eletrônico modelo 55 (NF-e) e 57 (CT-e) emitidos para o seu CPF/CNPJ, logo para que o documento seja incluso ao livro caixa, o mesmo demanda ser adicionado ao livro razão de uma conta bancária ou de caixa. Este assunto abordamos no tutorial:

- Como incluir documentos no Livro Caixa

As operações de venda são automaticamente vinculados a uma conta-corrente ou caixa e inclusos na LCDPR.

Geração da LCDPR

Por fim, para gerar o arquivo da LCDPR para realizar o carregamento no portal da Receita Federal ou encaminhamento ao seu contador, o processo é muito simples.

Com o aplicativo aberto, acesse o menu lateral e clique sobre o botão "LCDPR, conforme Figura 2.

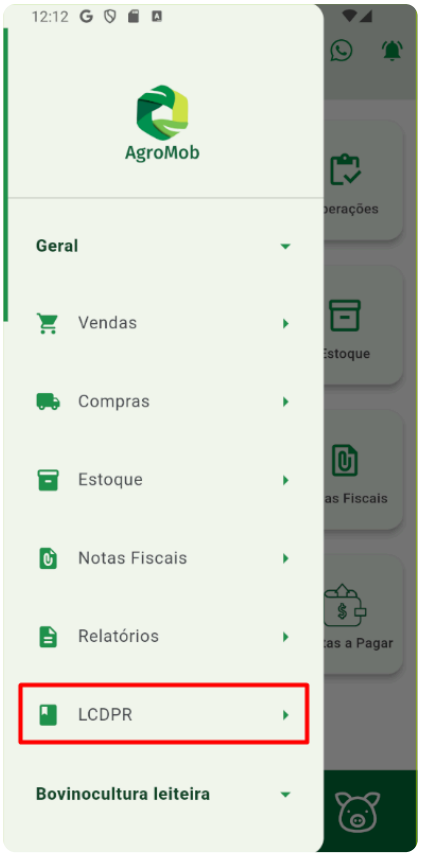


Figura 2 - Acesso a geração da LCDPR

A tela de geração será aberta, informe a data inicial e final (comumente trata-se do ano anterior, ou seja, 01/01 à 31/12). A seguir, informe um e-mail válido, o qual receberá o arquivo.

> Caso o envio seja ao contador, informe o e-mail dele, caso contrário, informe um e-mail seu válido, pois o arquivo irá apenas para o e-mail informado. {.is-info}

Para realizar a solicitação clique sobre o botão "Enviar solicitação", conforme Figura 3.



Figura 3 - Geração do arquivo da LCDPR

> Não recebeu o e-mail? Verifique o Lixo Eletrônico, pode ser que seu provedor de e-mail direcione ao lixo inicialmente, por não ser um e-mail que normalmente você se comunique. {.is-warning}

Ficou com alguma dúvida? Não exite em contatar nosso suporte técnico, será um prazer atendê-lo.

NT 2024/003 – Produtos da Agricultura, Pecuária e Produção Florestal

A **Nota Técnica 2024/003** alterou o leiaute da NF-e (Modelos 55 e 65) para incluir dados específicos de **defensivos agrícolas, animais vivos e produtos florestais**.
Essas informações permitem maior rastreabilidade e fiscalização, atendendo demandas da **ENCCLA** e regras ambientais relacionadas ao **DOF – Documento de Origem Florestal**.

Quando passa a valer?

- **Produção (obrigatório):** 06/10/2025

Para quem se aplica

Você será impactado se emitir NF-e com:

- **Defensivos agrícolas (agrotóxicos)** – NCM do capítulo **3808** (ex.: 3808.52.00, 3808.59.2X, 3808.6X.XX, 3808.91.9X, 3808.92.20, 3808.92.9X, 3808.93.2X/3X/5X, 3808.94.2X, 3808.99.20).
- **Animais vivos** – NCM **0101**, **0102**, **0103**, **0104** e **01059400**.
- **Produtos florestais** – madeira/lenha/carvão com exigência de **DOF** (implementação futura na validação, mas já previsto no leiaute).

Perfis afetados: produtores rurais, cooperativas, lojas agropecuárias, cerealistas, laticínios, frigoríficos, madeireiras, transportadores e distribuidores que comercializam esses itens.

Regras de validação (o que causa rejeição)

1. **Defensivo agrícola para consumidor final (NF-e normal)**
   Se não informar **número do receituário**, haverá **rejeição 835**.
   Exceções (não exige receituário): CFOP de **Retorno** e **Transferência** (X.151 a X.156).

2. **Animais vivos**
   Se o item for NCM de animal vivo e **não informar Guia de Trânsito Animal (GTA)**, ocorrerá **rejeição 836** (a regra considera os CFOPs da operação).

3. **Produtos florestais (madeira/lenha/carvão)**
   Sem **DOF** → **rejeição 839** (**observação:** regra ainda marcada como "implementação futura").

4. **Validações adicionais do banco de dados**

- **837:** Guia de trânsito **inválida**.

- **838:** Guia de trânsito **já utilizada**.

O que muda no dia a dia

- **Vendi agroquímico para produtor (consumidor final)?** Tenha o **receituário** em mãos e informe o **número**.
- **Vendi, movimentei ou transporte de animais?** Informe a **GTA** (UF, tipo, série se houver e número).
- **Vendi madeira/lenha/carvão?** Tenha o **DOF**; quando a regra estiver ativa, a NF-e rejeitará sem ele.

Como configurar (uma vez só por operação)

1. Acesse **Cadastros** → **Operações**.
2. Edite a operação que você usa na venda (ex.: `5101 – VENDA DE PRODUÇÃO`).
3. Em **Configurações da Operação**, ative conforme sua realidade:
    - **Solicita Receituário** (para defensivos agrícolas).
    - **Solicita Guia de Trânsito** (para animais/vegetal/florestal).
4. Clique em **Salvar**.

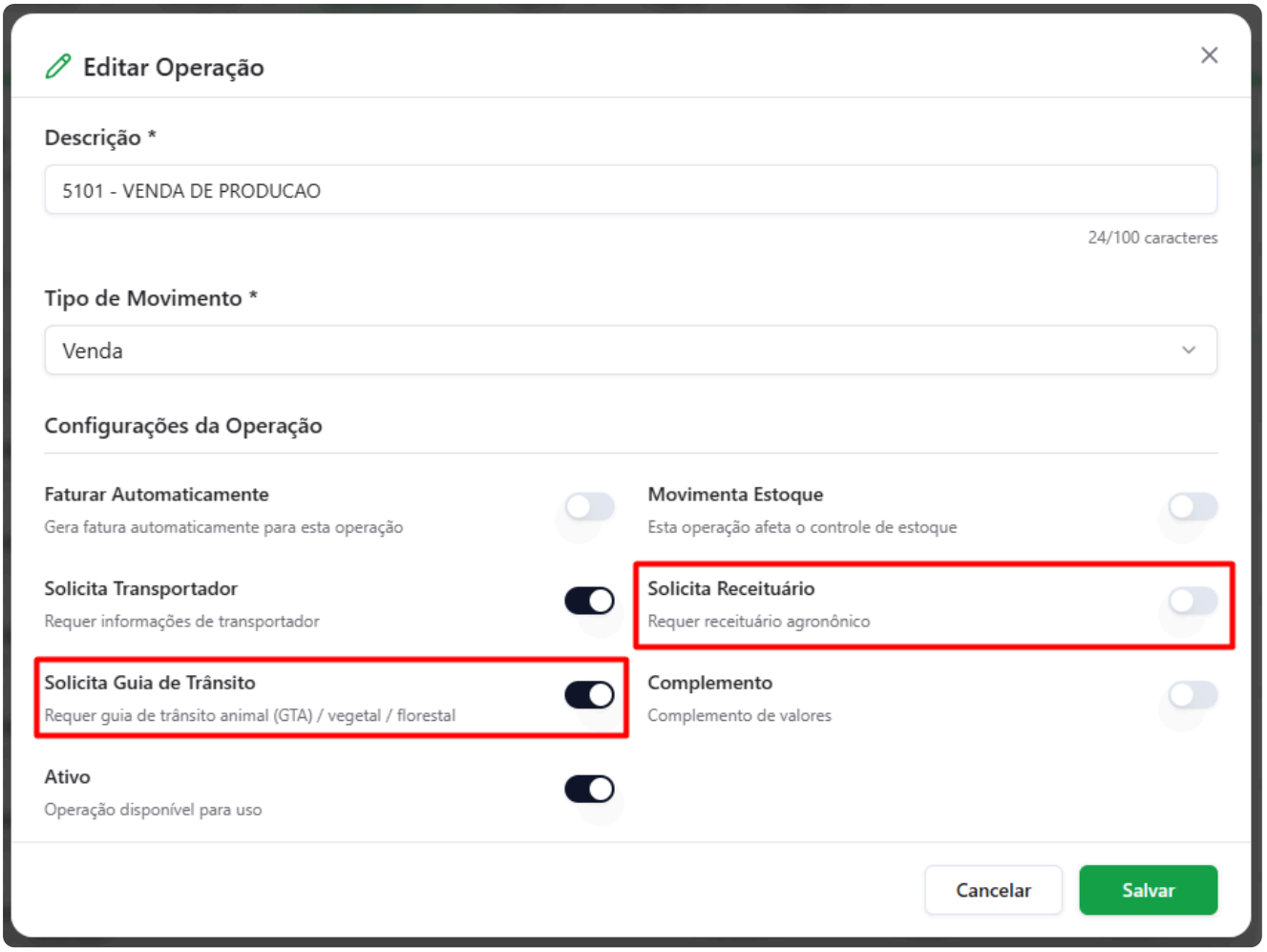


Figura 1 – Ajuste da operação na AgroMob

> ⚠️ **Se não marcar as opções**, a tela de venda não pedirá esses campos e sua NF-e poderá ser **rejeitada** ao transmitir.
> {.is-warning}

Como emitir a venda (campos que aparecerão)

1. Acesse **Vendas** → **Nova venda**.
2. Preencha **Propriedade**, **Operação** e **Cliente**.
3. Caso a operação exija, serão exibidos blocos extras:
    - **Receituário Agronômico**
        - **Nº do Receituário** (obrigatório no caso de defensivo a consumidor final).
    - **Guia de Trânsito**
        - **UF da Guia** (ZF05), **Tipo de Guia** (ZF06), **Série** (ZF07, se houver) e **Número** (ZF08).

- **Tipos possíveis (tpGuia):** 1=GTA, 2=TTA, 3=DTA, 4=ATV, 5=PTV, 6=GTV, 7=Guia Florestal (DOF/SisFlora/SIAM).

4. Adicione os **itens** normalmente e finalize a venda.

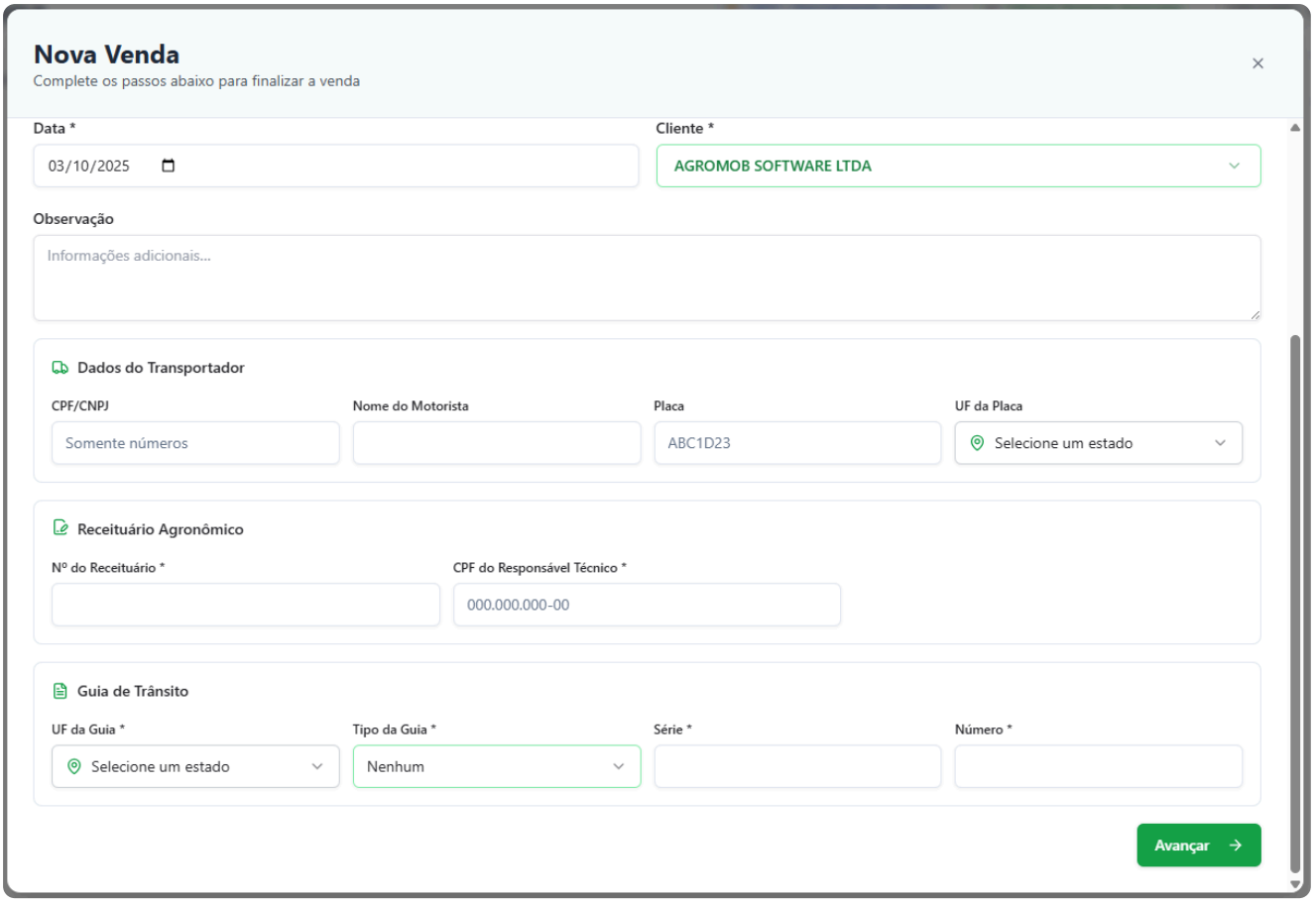


Figura 2 – Venda com campos exigidos pela NT 2024/003

> ✅ Informando corretamente, a NF-e será transmitida sem rejeições 835/836/839.
> {.is-success}

Checklist rápido antes de emitir

- ☐ O **produto** (NCM) se enquadra em defensivo, animal vivo ou produto florestal?
- ☐ Tenho o **Receituário** (defensivos) ou a **Guia de Trânsito** (animais/vegetais/florestal) e seus **números/UF/série/tipo**?
- ☐ A **Operação** está configurada para **solicitar** esses dados? (veja abaixo)
- ☐ Enviei a NF-e **após** reunir essas informações (evita rejeição 835/836/839)?

Exemplos práticos (para não errar)

- **Exemplo 1 – Defensivo para produtor:**
  Operação de venda; item NCM 3808; **indFinal=1 (consumidor final)**; informe **nº do receituário**.
  Não precisa receituário se for **retorno** ou **transferência de mercadorias**.
- **Exemplo 2 – Venda de bezerros:**
  Item NCM 0102; informe **GTA** (UF + tipo + número; série se houver). Se faltar GTA, a NF-e rejeita (**836**).
- **Exemplo 3 – Venda de madeira serrada:**
  Exigirá **DOF**; quando a regra for ativada, sem DOF a NF-e rejeita (**839**).

Erros comuns e como resolver

- **Rejeição 835 – "Não informado número da receita do defensivo agrícola"**
  → Preencha **nº do receituário** (ZF03) quando for defensivo ao **consumidor final**.
- **Rejeição 836 – "Não informada Guia de Trânsito Animal"**
  → Preencha **GTA** (ZF04/05/06/07/08) para itens de **animais vivos**.
- **Rejeição 839 – "Madeira sem documento de origem – DOF"**
  → Informe o **DOF** (regra de implementação futura, mas prevista).
- **Rejeição 837/838 – Guia inválida ou já utilizada**
  → Verifique **UF/tipo/série/número**; confirme a validade com o órgão emissor.

Referências

- **NT 2024/003 – Informações de Produtos da Agricultura, Pecuária e Produção Florestal** (versão 1.00, set/2024).
- Sobre **DOF** (IBAMA) – contexto e dependências legais.

Parâmetros

Para acessar as configurações, acesse o menu lateral e clique sobre o botão "Parâmetros", conforme Figura 1.

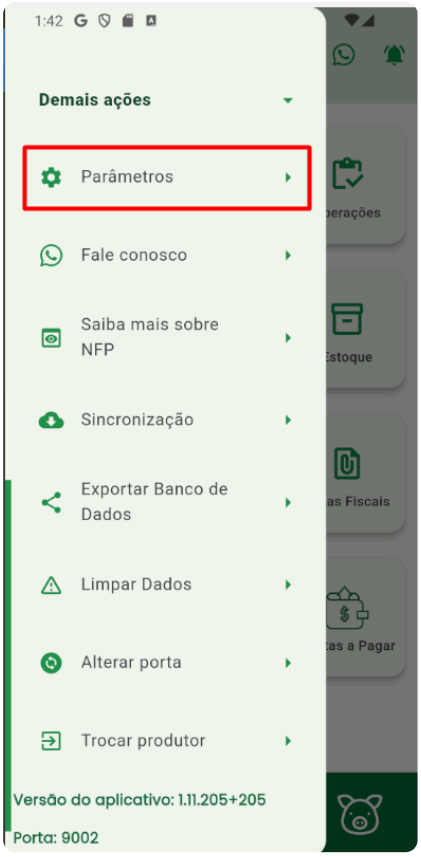


Figura 1 - Acesso a tela de configurações

Uma nota tela será aberta, clique sobre o botão "Vendas", confirme apresentado na Figura 2.

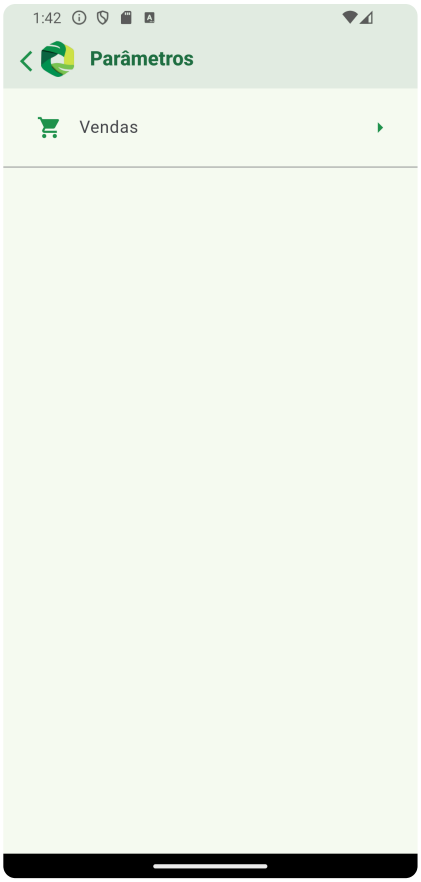


Figura 2 - Acesso as configurações de venda

Cliente padrão

Sabe-se que em algumas ocasiões é muito comum que as notas sejam emitidas para clientes e fornecedores frequentes. Considerando este cenário preparamos um parâmetro que permite definir qual o cliente ou fornecedor será apresentado automaticamente ao abrir a emissão de uma nota fiscal.

Para realizar esta configuração, selecione um cliente no parâmetro "Cliente Padrão", conforme apresentado na Figura 3. Após selecionar o cliente desejado, clique sobre o botão "Salvar" para gravar a sua preferência.

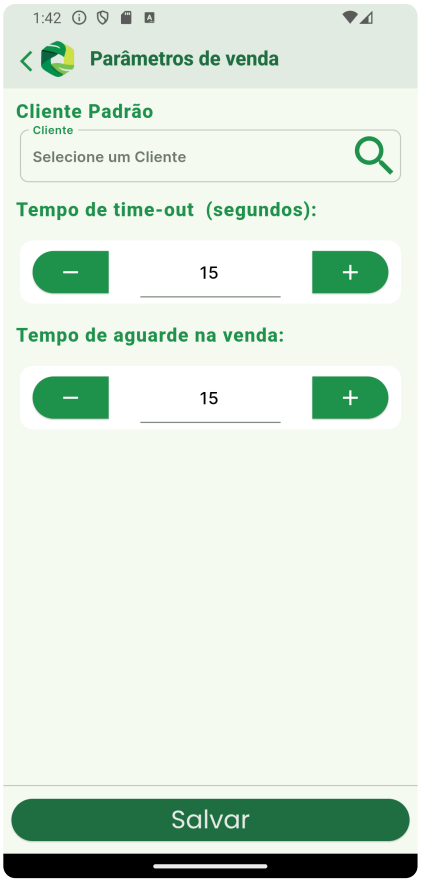


Figura 3 - Configurações de venda

Timeout de conexão

Sabemos que a qualidade da conexão de internet pode variar significativamente de um lugar para o outro. Enquanto você estiver em casa com uma conexão de internet com fibra ótica, você poderia necessitar a emissão de uma nota fiscal em transito, por meio de uma conexão 3G. Pensando nisso, criamos o parâmetro **Tempo de time-out (segundos)**.

Esta configuração diz ao aplicativo quantos segundos ele deve aguardar o retorno de uma informação, no cenário apresentado na Figura 3, o aplicativo aguardará 15 segundos para que a informação seja retornada, caso não retorne apresentará mensagem a você informando que o dado não foi retornado.

> Em conexões rápidas ou satisfatórias, recomendamos manter o timeout em 15 segundos. Porém se o seu cenário for de emissão frequente em redes instáveis, como a conexão 3G, recomendamos que este tempo seja aumentado. {.is-warning}

Para alterá-lo digite a quantidade em segundos de sua preferência e clique sobre o botão **Salvar**.

Tempo de "Aguarde" na venda

Durante o processo de emissão de nota fiscal de saída ou de entrada, onde o parâmetor **Faturar automaticamente** encontrar-se marcado; ao final da emissão um temporizador será aberto para aguardar o processo de envio, autorização e retorno da nota fiscal emitida.

> Vide tutorial de emissão de nota fiscal de saída e de entrada para compreender melhor o cenário.

Em conexões mais rápidas ou com o serviço das receita do estado estáveis, o tempo pode ser mantido em 15 segundos, que é o tempo mínimo entre o envio do documento, autorização pela Secretaria de Estado da Fazenda, geração do PDF e retorno para o aplicativo. Caso sua conexão esteja instável (3G ou conexão ruim) ou ainda a Sefaz encontrar-se com instabilidade, recomendamos a majoração deste tempo, com isso o tempo que o aplicativo aguardará para buscar a nota fiscal será maior.

Para alterá-lo digite a quantidade em segundos de sua preferência e clique sobre o botão **Salvar**.

Ficou com alguma dúvida? Não exite em nos contatar, será um prazer atendê-lo.

Resultado apurado por período

Neste guia, vamos explorar a funcionalidade de Relatórios de Resultados, que permite visualizar o desempenho financeiro da sua produção em períodos específicos. Esse relatório é apresentado em formato de Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), facilitando o entendimento das suas receitas, custos e despesas, e ajudando você a manter sua operação sempre em dia e lucrativa.

Configurações Iniciais de Receitas, Custos e Despesas 📋 💰

Antes de mergulharmos no uso dos relatórios, é importante entender alguns conceitos básicos de contabilidade que vão te ajudar a organizar melhor as finanças da sua propriedade.

Receitas: O que Você Ganha 💵

Receitas são todos os valores que entram na sua conta como resultado da venda de produtos ou serviços. No caso de um produtor rural, isso inclui:

Venda de grãos (como soja e milho). Venda de gado ou outros animais de produção. Serviços agrícolas que você possa prestar para outros produtores.

Custos e Despesas: O que Você Gasta 🏦

Esses valores representam tudo o que sai da sua conta para manter a produção funcionando. Custos e despesas podem ser divididos em algumas categorias:

Custos de Produção: Custos diretamente ligados à produção, como compra de insumos, sementes, ração e adubos. Despesas Operacionais: Gastos administrativos, como energia elétrica, combustível para veículos, e até o salário de funcionários.

Centros de Custo: Organizando Seus Gastos 🗂️

Os Centros de Custo ajudam a agrupar suas despesas e receitas em diferentes áreas, o que facilita o controle financeiro. Por exemplo, você pode criar centros de custo para:

Plantação de Milho 🌽 Criação de Gado 🐄 Manutenção de Equipamentos 🔧 Ao separar as despesas por centro de custo, você consegue saber exatamente onde está gastando mais e tomar decisões mais informadas.

Relatórios Contábeis: Para Que Servem? 📑

Relatórios contábeis são ferramentas que ajudam a entender para onde o dinheiro está indo e de onde ele está vindo. Com os relatórios, você consegue:

Analisar a lucratividade da sua produção. Identificar áreas de melhoria nos gastos. Planejar o futuro da propriedade com base em informações reais. Agora que entendemos o básico de receitas, custos, despesas e centros de custo, vamos ver como usar o módulo de Relatórios no aplicativo para acompanhar esses dados.

Acessando o Relatório de Resultados No menu lateral do aplicativo, selecione a opção Relatórios.

Esta opção apresenta um relatório de resultado financeiro em formato de Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), onde você poderá ver suas receitas e despesas ao longo de períodos específicos.

Conforme Figura 1: Tela de acesso ao relatório de resultados.

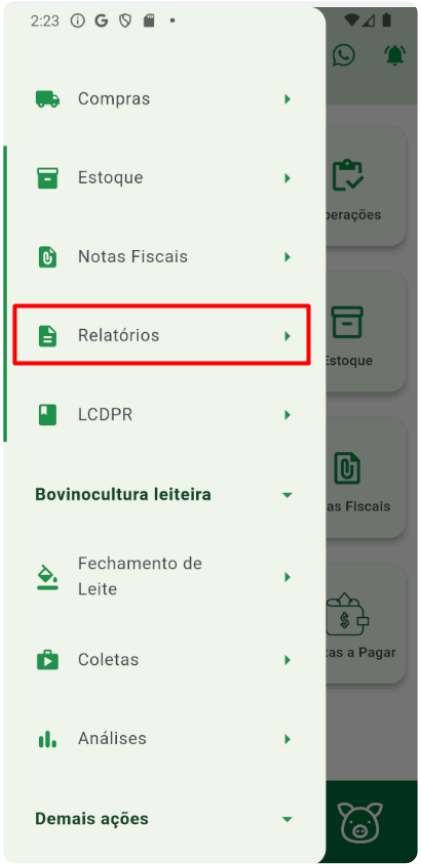


Figura 1 - Relatório de Resultados por Período

Navegando no Relatório de Resultados

Selecionando o Período: No topo da tela, há botões para selecionar o período do relatório, permitindo que você visualize dados semanais, mensais ou conforme necessário.

Por exemplo, você pode ver o resultado da semana de 03/11 a 10/11 ou mudar para semanas anteriores. Receita do Período: Mostra o total de entradas, ou seja, tudo o que você ganhou com a

venda de produtos e serviços durante o período selecionado.

Exemplo: Se você vendeu R$ 14,00 em milho e carne nesta semana, isso será mostrado aqui. Custos e Despesas do Período: Mostra todos os gastos durante o período, como compra de insumos, combustível e pagamento de funcionários.

Exemplo: Se você gastou R$ 5,00 em fertilizantes e manutenção de tratores, esse valor aparece aqui. Resultado: Calculado automaticamente, é a diferença entre a receita e as despesas. Esse valor mostra se você está com lucro (positivo) ou prejuízo (negativo) no período.

Conforme Figura 2: Exemplo de um período com lucro, onde a receita foi de R$ 14,00 e os custos foram de R$ 5,00, resultando em um saldo positivo de R$ 9,00.



Figura 2 - Exemplo de Resultado Positivo

Exemplos Práticos para Produtores Rurais 👩‍🌾 💼

Exemplo 1: Controle de Receitas 🌽

Vamos imaginar que você é um produtor de milho. Durante a semana, você vendeu R$ 14,00 em milho para um mercado local. Esse valor será registrado como Receita do Período no relatório,

permitindo que você veja o ganho semanal da produção.

Exemplo 2: Controle de Despesas 🛠️

Além da venda, você também teve alguns gastos. Precisou comprar fertilizante por R$ 5,00 para garantir que a próxima safra seja produtiva. Esse gasto será contabilizado como Custo e Despesa, diminuindo o resultado final do período.

Exemplo 3: Análise de Resultado 💡

Com base nas receitas e despesas, o relatório mostrará um Resultado. No exemplo acima, com R$ 14,00 de receita e R$ 5,00 de despesa, o resultado foi positivo em R$ 9,00. Isso significa que, nesta semana, você obteve um lucro de R$ 9,00, que pode ser reinvestido na produção ou guardado para futuros gastos.

Dicas para Gerenciar o Resultado da Sua Produção 📈 💼

Acompanhe Regularmente: Revise seus relatórios de resultados semanalmente para ficar por dentro do desempenho da sua produção. Analise os Centros de Custo: Veja qual parte da produção está gerando mais despesas e avalie se é possível otimizar. Planeje Investimentos: Use o lucro (resultado positivo) para planejar novos investimentos, como compra de maquinário ou melhorias na produção. Reduza Despesas Desnecessárias: Identifique despesas que podem ser reduzidas ou evitadas para aumentar o lucro no final do período.

Agora você está pronto para usar os Relatórios de Resultados e entender melhor o fluxo financeiro da sua propriedade! Esse módulo foi desenvolvido para tornar o gerenciamento financeiro mais simples e eficiente para você, produtor rural. 🌾 Em caso de dúvidas, nossa equipe de suporte está à disposição para ajudar.

Starter

Aplicação voltada para o gerenciamento dos cadastros do produtor por meio de computador. O objetivo desta aplicação é facilitar a criação de ambientes iniciais de produtores, tal como facilitar no suporte, sem que seja necessário logar no celular para que seja possível criar novos cadastros.

Nele é possível realizar:

1. Cadastro de nova conta;
2. Criar novas propriedades;
3. Criar novos setores/divisões/atividades;
4. Criar novos usuários;
5. Atualizar o certificado digital do produtor;
6. Criar marcas, unidades de medida;
7. Cadastrar tributação;
8. Criar operações e configurar a tributação aplicada nelas;
9. Criar formas de pagamento, condições de pagamento;
10. Criar clientes e fornecedores;
11. Informar o contador responsável, cadastrar contas-correntes;
12. Gerar a LCDPR pelo produtor;
13. Gerenciar e ajustar em massa documentos fiscais armazenados;
14. Verificar resumos mensais e de movimentações por conta-corrente;
15. Receber e pagar contas.

Para realizar a instalação dele, acesse o link abaixo para realizar o download:

- Acessar o arquivo no Google Drive

Efetuado o download, instale com permissões de administrador.

Realizada a instalação, configure o atalho para acesso com privilégios de administrador, ou ainda, execute-o como administrador.

Precisa realizar o cadastramento de configurações tributárias? Apresentaremos os tutoriais a seguir.

Configurações tributárias

- Cadastro de tributo/imposto
- Configuração tributária por operação

Troca entre produtores

Em várias situações pode haver a necessidade de uma pessoa gerenciar a gestão, emissão de documentos fiscais e o financeiro de mais de um produtor rural.

Vou usar o exemplo do produtor Pedro, ele além de possuir em sua propriedade produção de hortaliças, ele comprou um caminhão para facilitar a entrega das vendas realizadas de sua produção. Com o objetivo de otimizar e carregar o caminhão por completo, ele transporta a produção dos seus vizinhos. Com o intuito de agilizar o carregamento, Pedro emite as notas pelos seus vizinhos, logo ele precisa acessar os dados dele e dos vizinhos.

Outro exemplo é o Celso, ele é contador e gerencia a emissão de documentos fiscais dos produtores Maria e Elizabete. Para permitir que no celular dele consiga fazer o gerenciamento destes produtores de qualquer lugar, ele utiliza este recurso para migrar entre um produtor e outro.

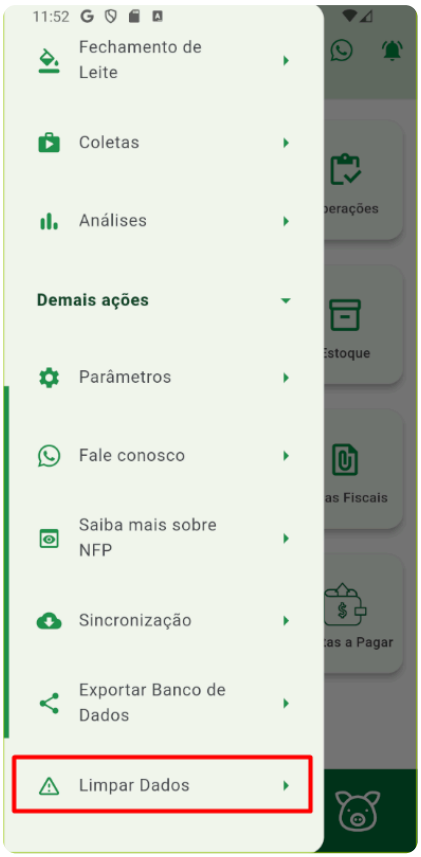


Figura 1 - Limpar dados

Vamos supor que Celso está logado na base de dados da Maria e precisa migrar para a base de Elizabete. Para realizar essa ação, com o aplicativo aberto, acesse o menu lateral e acione a função "Limpar dados", conforme a Figura 1, ou na função "Troca de produtor" no menu central, conforme a Figura 2.

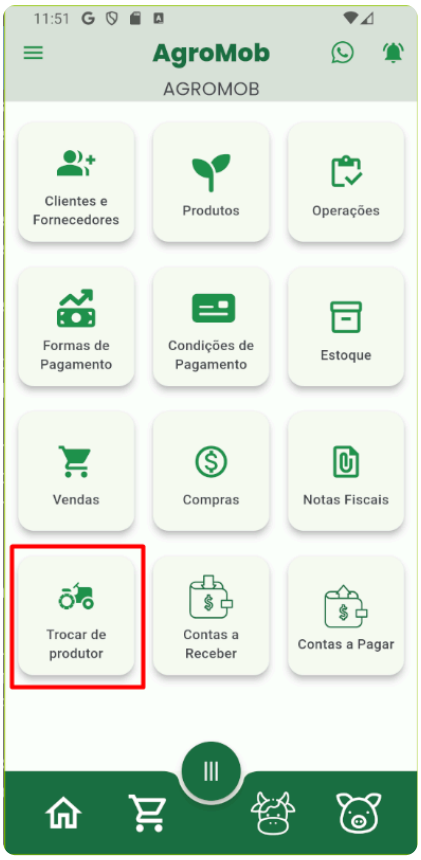


Figura 2 - Troca de produtor

Ao clicar em uma das funções citadas acima, o aplicativo será encerrado, ao abri-lo novamente informe o CPF/CNPJ do produtor e um telefone válido, clicando no botão "Vamos lá" (Figura 3).



Figura 3 - Tela inicial

Uma nova tela será aberta, com os campos de Usuário e Senha. Informe o usuário e senha e clique em "Acessar" (Figura 4).



Figura 4 - Login

Ao clicar no botão "Acessar" os dados do novo produtor serão carregados.

Ficou com alguma dúvida? Não exite em contatar nosso suporte técnico.

Vínculo do documento fiscal no Livro Caixa do Produtor Rural (LCDPR)

Para que um documento seja considerado na LCDPR é necessário que haja uma conta-corrente atrelado a ele.

Para vincular acesse o menu central, clique sobre o botão "Compras", em seguida "Terceiros". Selecione o documento que deseja adicionar a LCDPR, arraste para o lado e edite o documento.

Na tela de edição, informe uma conta-corrente previamente cadastrada no campo "Conta-corrente" e clique no botão "Salvar".

Visão Geral

Ao acessar o aplicativo, você será recebido com informações estratégicas, como:

- Resumo das notas fiscais emitidas
- Resumo por formas de pagamento
- Produtos mais vendidos

Se você for um produtor de leite, verá também um gráfico com suas últimas coletas.



Figura 1 - Tela inicial

Para realizar os cadastros necessários, você pode acessar o **botão central no rodapé** da tela inicial, que dá acesso às funções de cadastro, como mostrado nas Figuras 1 e 2.



Figura 2 - Menu principal

Para saber mais sobre os cadastros, acesse a seção dedicada na Wiki:

- Como realizar os cadastros necessários

> **Atenção:** Se você está reinstalando o aplicativo ou usando um novo dispositivo, aguarde a sincronização inicial ser concluída. {.is-warning}

🚜 Produtores de Leite

Se você for produtor de leite e seu laticínio estiver integrado conosco, há um menu exclusivo para você. Nele, você poderá:

- Ver suas coletas organizadas por dia e mês
- Visualizar os pagamentos detalhados (receitas e despesas)
- Acompanhar o resultado da análise da qualidade do leite coletado

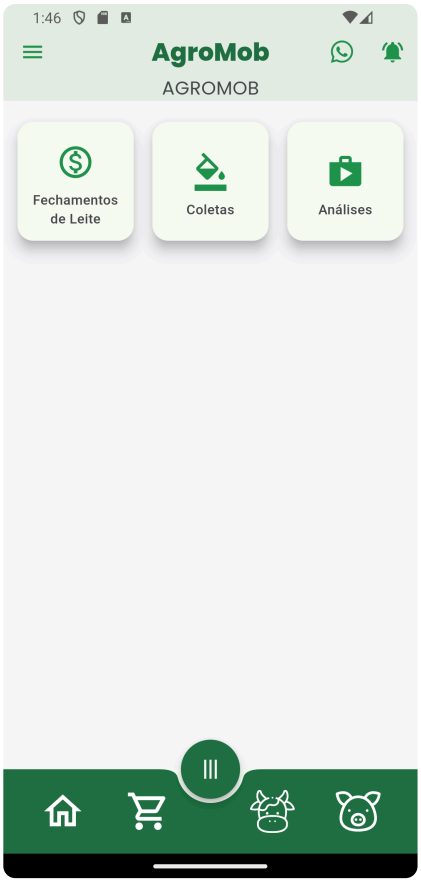


Figura 3 - Menu de integração com laticínios

Para acessar este menu, clique no ícone de **vaca** no rodapé do aplicativo, como mostrado na Figura 3.

> **Nota Fiscal de Leite ainda não apareceu?** Alguns laticínios disponibilizam a nota fiscal somente após o pagamento. Fique atento! {.is-info}

🐷 Módulo de Gestão de Suínos (em breve)

Um novo módulo de **gestão de suínos** está em desenvolvimento e será lançado em breve. Com ele, você poderá:

- Cadastrar seu plantel (todos os seus animais)
- Registrar insumos utilizados no trato
- Gerenciar informações de reprodução, maternidade, creche e terminação

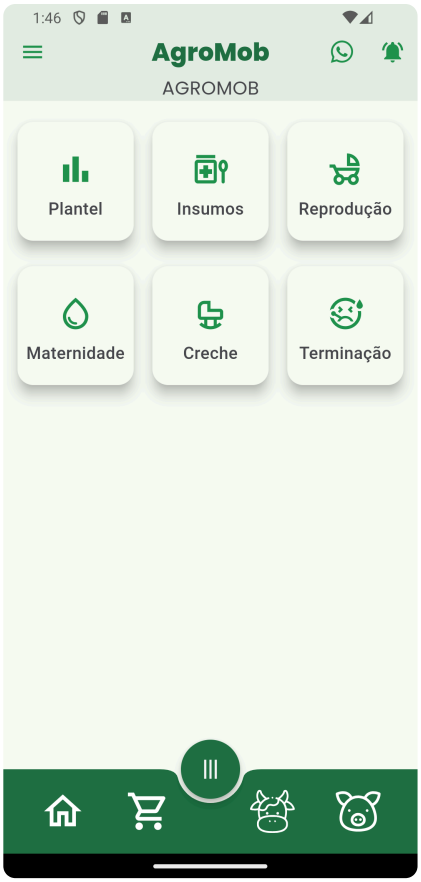


Figura 4 - Módulo de gestão de suínos

📋 Menu Lateral

O menu lateral pode ser acessado deslizando o dedo da esquerda para a direita, ou clicando no botão no canto superior esquerdo.

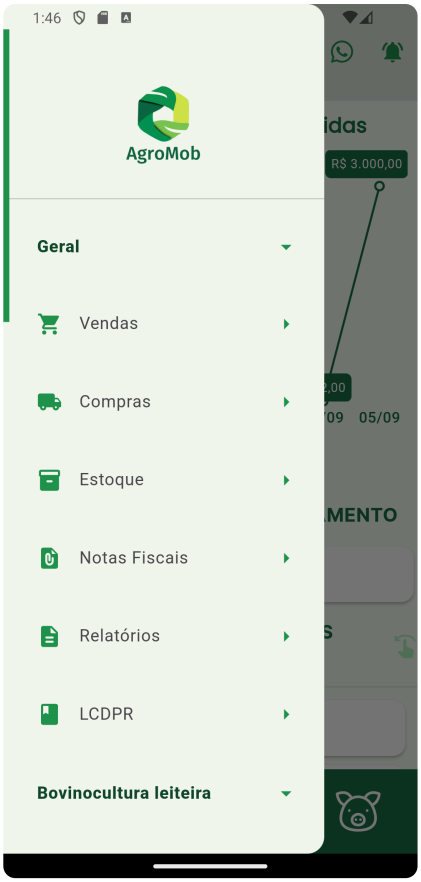


Figura 5 - Menu lateral superior

No menu lateral, você encontrará funções essenciais, como:

- **Emissão de vendas**
- **Compras associadas ao seu CPF ou CNPJ**
- **Consulta de estoque**
- **Geração de DANFes**
- **Relatório de resultado consolidado**
- **Livro Caixa do Produtor Rural (LCDPR)**

Na parte inferior do menu, você tem acesso a configurações e funções de manutenção.

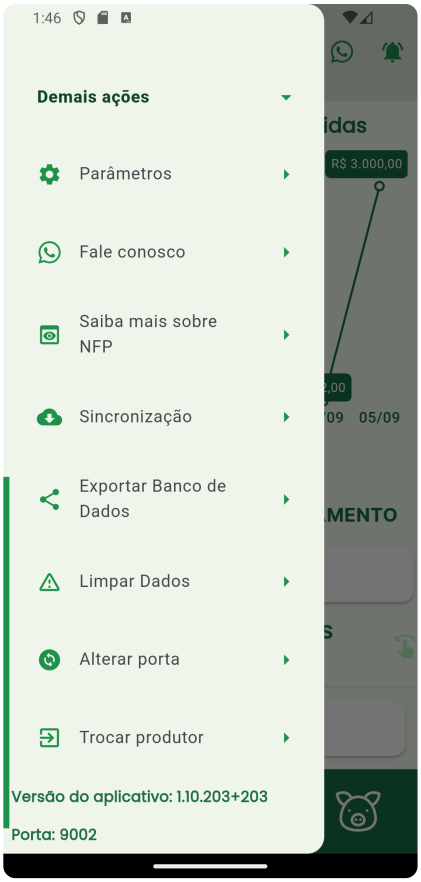


Figura 6 - Menu lateral inferior

⚙️ Configuração de Parâmetros

Na configuração de parâmetros, é possível definir um cliente padrão e ajustar tempos de **timeout** para determinadas funções.

- Configuração de parâmetros

🔄 Sincronização Manual

Quando você estiver sem uma boa conexão de internet e precisar emitir uma nota fiscal, pode acionar a **sincronização manual** para verificar se a nota foi autorizada e, assim, acessá-la offline.

Nosso aplicativo oferece uma **gestão híbrida**, parte online e parte offline, com armazenamento local dos dados.

> **Dica:** A sincronização também é útil para atualizar cadastros feitos em outros dispositivos. {.is-warning}

🔧 Limpeza de Dados

A função "Limpar Dados" deve ser usada quando seus dados não estão aparecendo corretamente ou pararam de sincronizar. Ao utilizar esta função, os dados serão limpos e o aplicativo voltará à tela de login.

- Limpeza de dados

🔄 Troca de Produtor

Esta funcionalidade é útil para produtores que gerenciam mais de um CPF ou CNPJ. Por exemplo, se você emite notas fiscais para outros produtores no transporte até o Ceasa/Ceagesp.

- Troca de produtor

No rodapé do menu lateral, você verá a versão do aplicativo. Sempre útil quando precisar de suporte!

- Primeiros passos