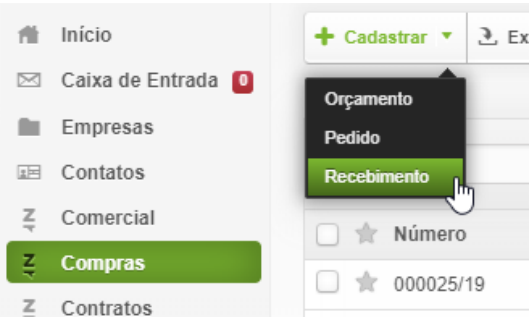
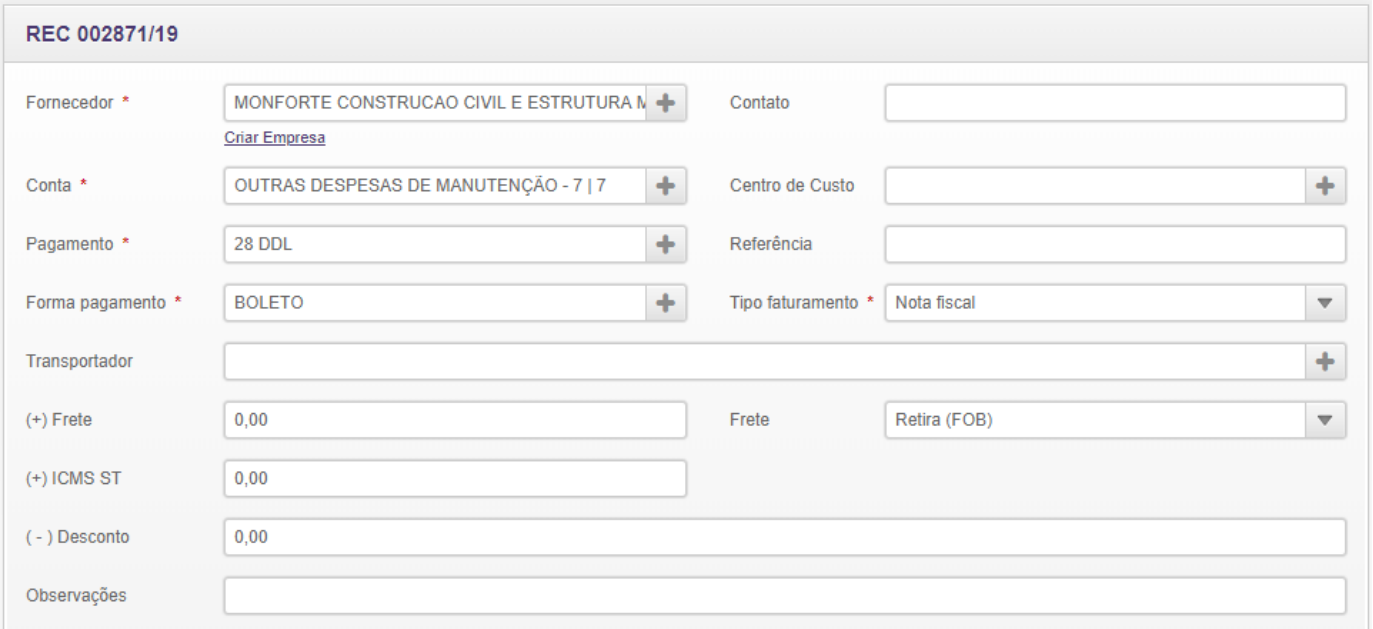
Recebimento de Materiais / Itens de Compra

1. Menu Compras > Cadastrar > Recebimento

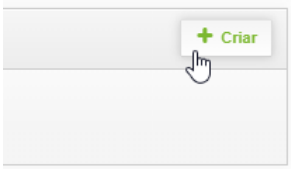


2. Na próxima tela, preencher os campos conforme exemplo abaixo:

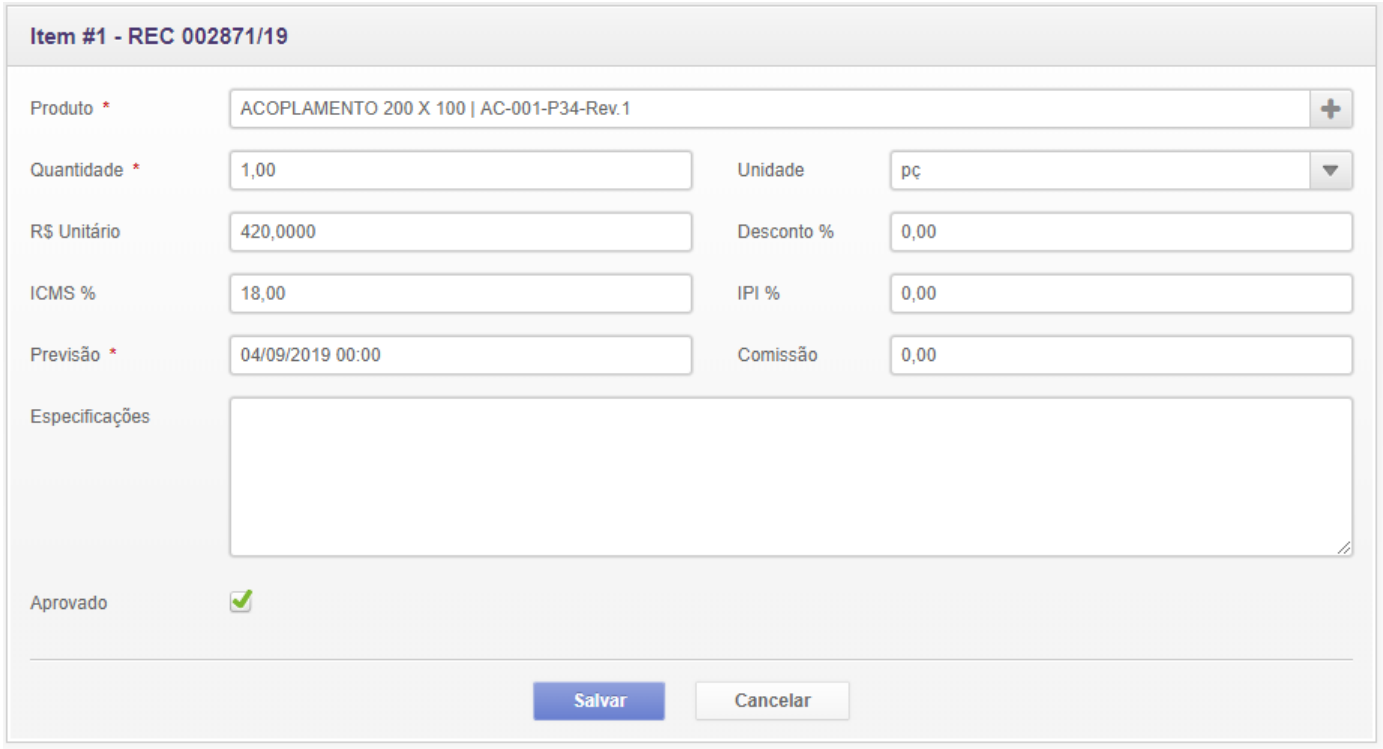


Observação importante: o campo **Frete** determina se o valor do frete que você informou será somado ou não ao valor total durante o recebimento. Caso:
- Frete CIF: o sistema considera que o valor do frete já está embutido no valor unitário e não será acrescentado ao total.
- Frete FOB: o sistema considera que o valor do frete deverá ser somado ao valor total.

3. Adicione o item sendo recebido, clicando no botão **Criar**



4. Informe os dados conforme modelo abaixo, observando com atenção a quantidade e a unidade:

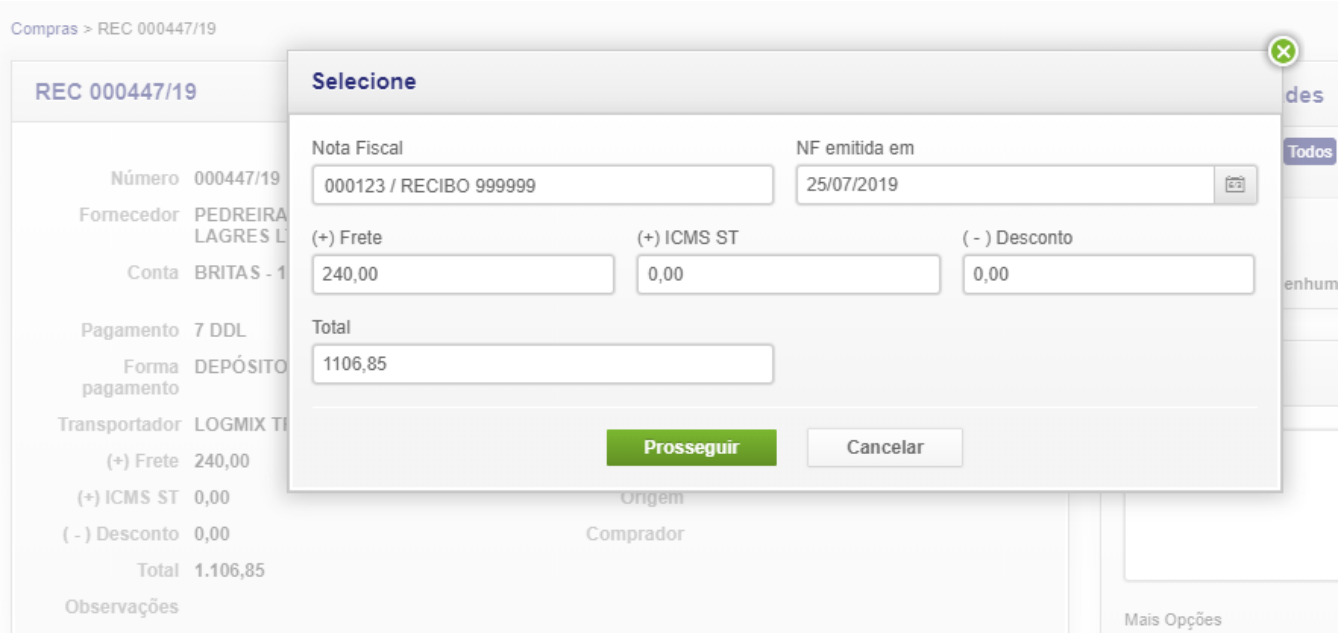


5. Confira a tela principal, observado o total (com o frete, se for do caso).

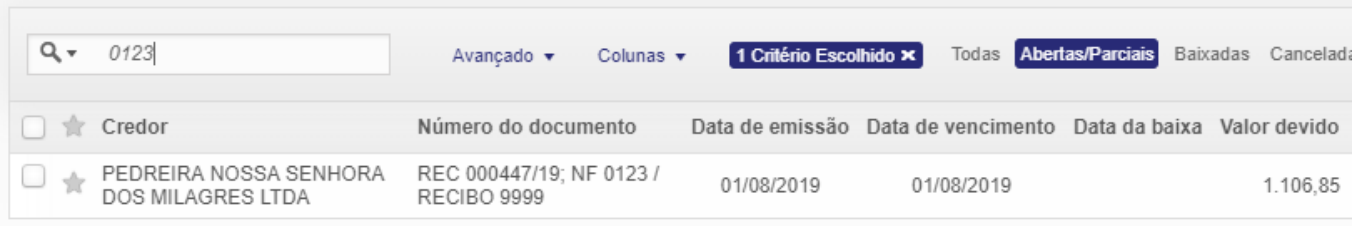
6. Uma vez lançados todos os itens e conferidos todos os dados, selecione o menu **Opções > Fechar** para que o sistema lhe exiba a tela de finalização abaixo, aonde você deverá informar:

a) o número da nota fiscal do fornecedor (000123) acrescido do recibo/vale/ficha da transportadora (RECIBO 999999)
b) data de emissão da nota fiscal (base para o cálculo dos vencimentos dos títulos a pagar)
c) o campo frete já estará preenchido com o valor previamente informado

Clique **Prosseguir**.



7. Procedimento encerrado, títulos lançados no contas a pagar, e detalhe dos documentos de entrada na tela do recebimento:



Observando que tanto a NF do fornecedor quanto o comprovante da transportadora são vinculados ao título.



Revision #1
Created 2026-03-23 20:11:31 UTC by admin
Updated 2026-03-23 20:11:31 UTC by admin