**MANUAL DE EMISSÃO DE MDF-E**

Faktory Pro

Versão 1.0 de Maio/ 2020

**Sumário**

[**1.** **Controle de Versão** 4](#_Toc39584424)

[**2.** **Objetivo do manual** 5](#_Toc39584425)

[**4.** **Elaboração e Transmissão de MDF-e** 9](#_Toc39584426)

[**5.** **Finalização e Emissão DAMDF-e** 13](#_Toc39584427)

[**6.** **Encerramento de MDF-e** 14](#_Toc39584428)

[**7.** **Cancelamento de MDF-e** 15](#_Toc39584429)

[**8.** **Dúvidas e erros frequentes** 15](#_Toc39584430)

1. **Controle de Versão**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versão** | **Descrição** | **Responsável** |
| 1.0 | Elaboração do manual | Rodrigo da Justa |

1. **Objetivo do manual**

Esse manual tem como objetivo ensinar a elaboração e emissão do documento MDF-e no sistema Faktory (Versões One, Smart e Pro). Apenas serão mostrados os campos obrigatórios para emissão. Também serão explicados prazos de cancelamento, quando encerrar um MDF-e entre outras informações importantes para um melhor gerenciamento desse documento.

Para empresas que emitem NF-e e transportam a própria carga entre estados diferentes (interestadual) a emissão do MDF-e é obrigatória.

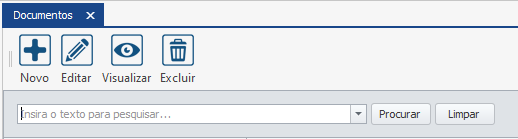
No link abaixo você poderá encontrar demais informações sobre MDF-e:

<https://www.fazenda.sp.gov.br/mdfe/perguntas_frequentes/perguntas.htm>

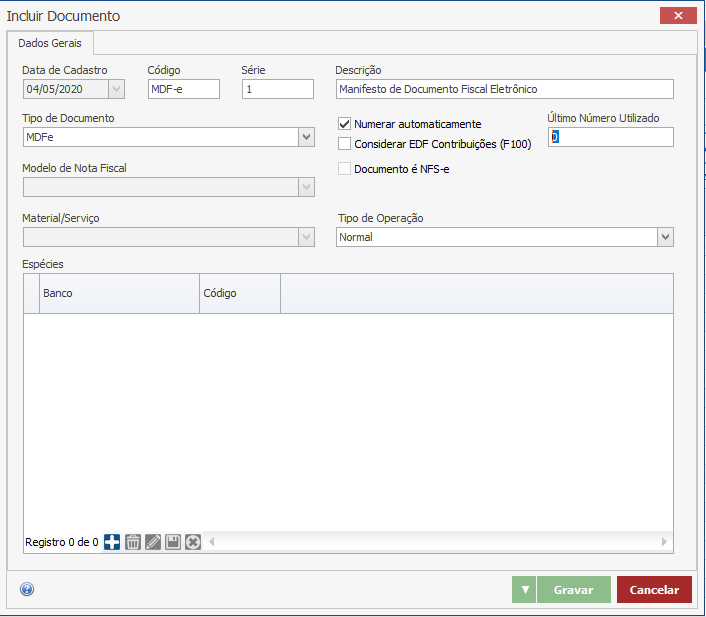
1. **Cadastros**
   1. **Cadastro de Documento**

Para cadastrar um novo documento acesse Cadastros > Diversos > Documentos.

Clique no botão “NOVO”:



Informe os campos conforme mostra o exemplo da imagem abaixo:

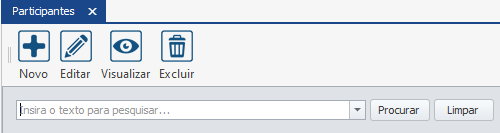


Clique em “GRAVAR” para finalizar o cadastro.

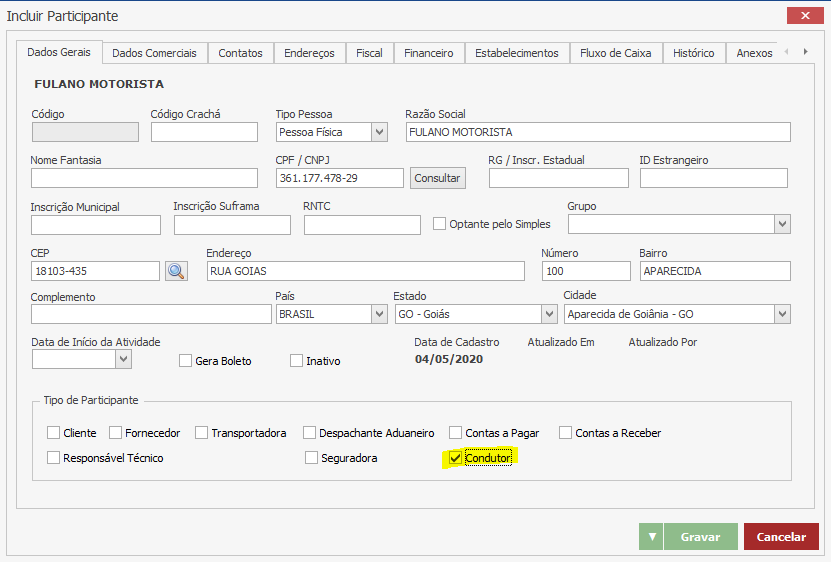
* 1. **Cadastro de Condutor**

Para cadastrar um novo condutor acesse Cadastros > Participante > Participante.

Clique no botão “NOVO”:



Informe os campos conforme mostra o exemplo da imagem abaixo:

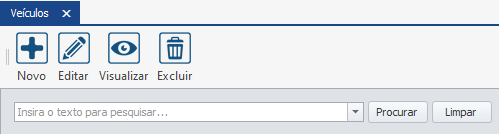


Clique em “GRAVAR” para finalizar o cadastro.

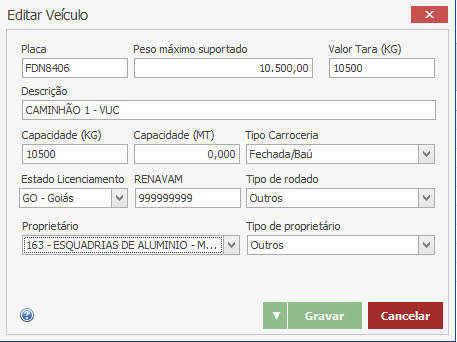
* 1. **Cadastro de Veículo**

Para cadastrar um novo veículo acesse Cadastros > Diversos > Veículos.

Clique no botão “NOVO”:



Informe os campos conforme mostra o exemplo da imagem abaixo:



Clique em “GRAVAR” para finalizar o cadastro.

Considerações:

* **Campo Proprietário**: Deve ser informado o dono do veículo, caso seja veículo própria da empresa, deve-se cadastrar a mesma em Participantes.
* **Campo Tipo de Proprietário:**

TAC – Independente: é quando o carreteiro autônomo é proprietário do próprio veículo e responsável pelo controle das suas finanças. Trabalha como dono do próprio negócio. Ele define a própria rotina de horários, rotas que deseja fazer e condições de trabalho. A característica que mais consideram é ser livre para escolher as ofertas de serviço no mercado. Além de sua remuneração ser feita por frete contratado.

TAC – Agregado: guarda algumas semelhanças com o autônomo. Ambos são proprietário do caminhão e responsáveis pela manutenção do veículo e controle da própria rotina. A diferença é que fidelizam os seus serviços com uma empresa de transporte e trabalham como se fossem funcionário. Mas não é empregado direto da empresa, mesmo que trabalhe com exclusividade temporária determinada em acordo entre as partes, este profissional é livre para realizar outros carregamentos por fora. Desde que os horários não conflitem com a disponibilidade contratualmente estabelecida pela empresa.

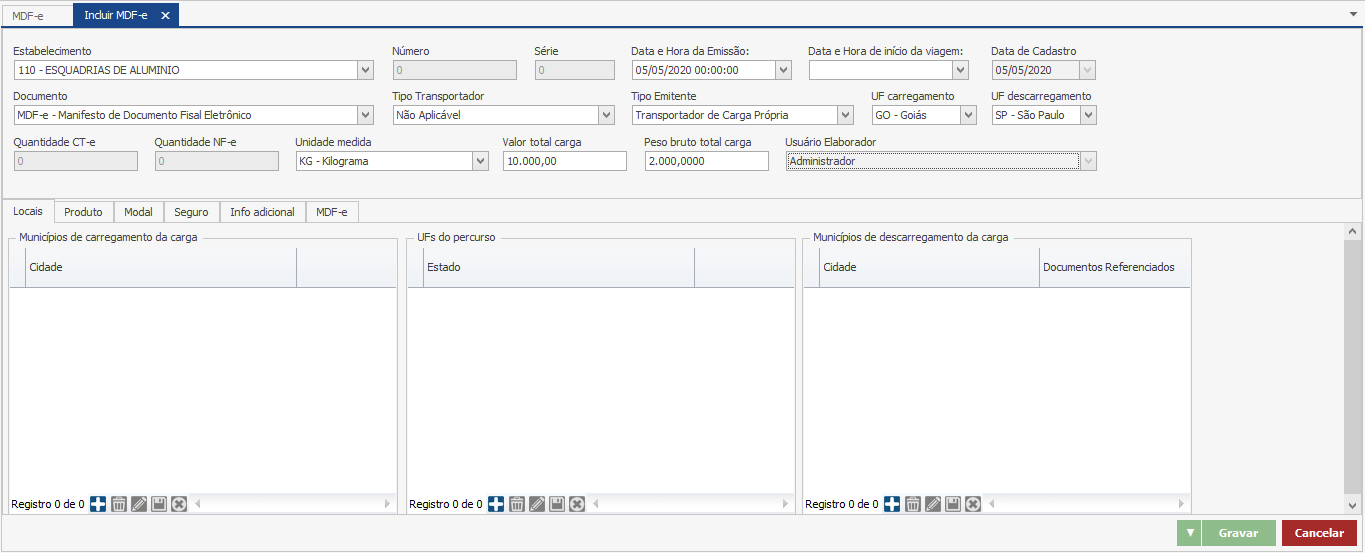
Outros: Deve ser utilizado quando o veículo pertence a empresa ou o mesmo não se enquadre nas definições acima descritas.

1. **Elaboração e Transmissão de MDF-e**

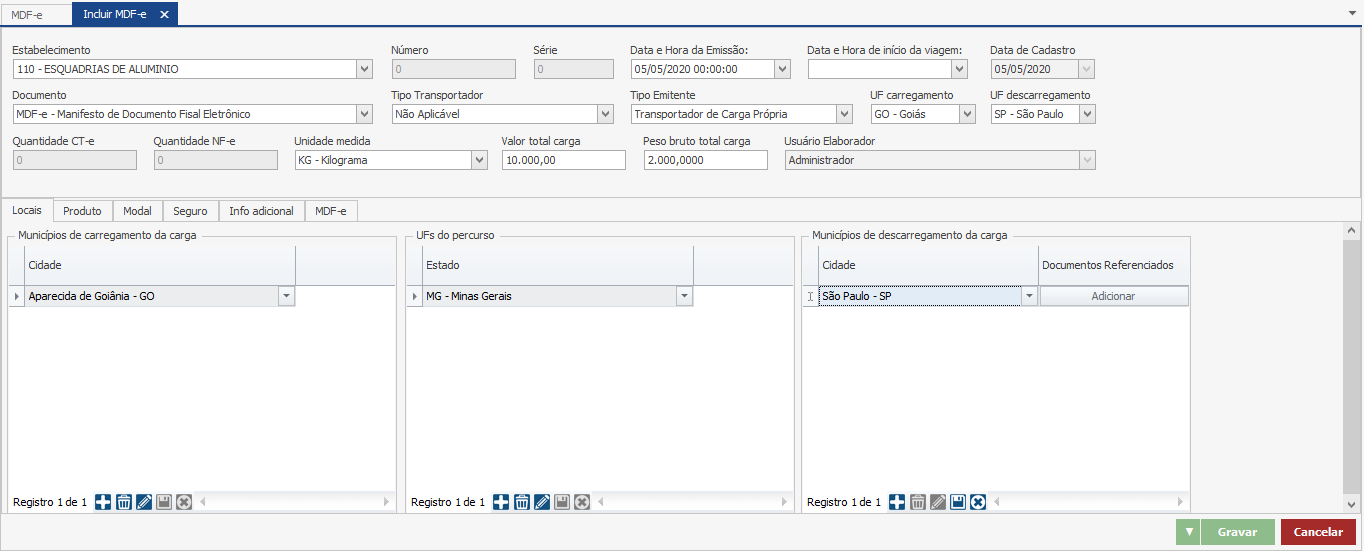
Acesse o menu Fiscal > MDF-e. Clique no botão “NOVO”.



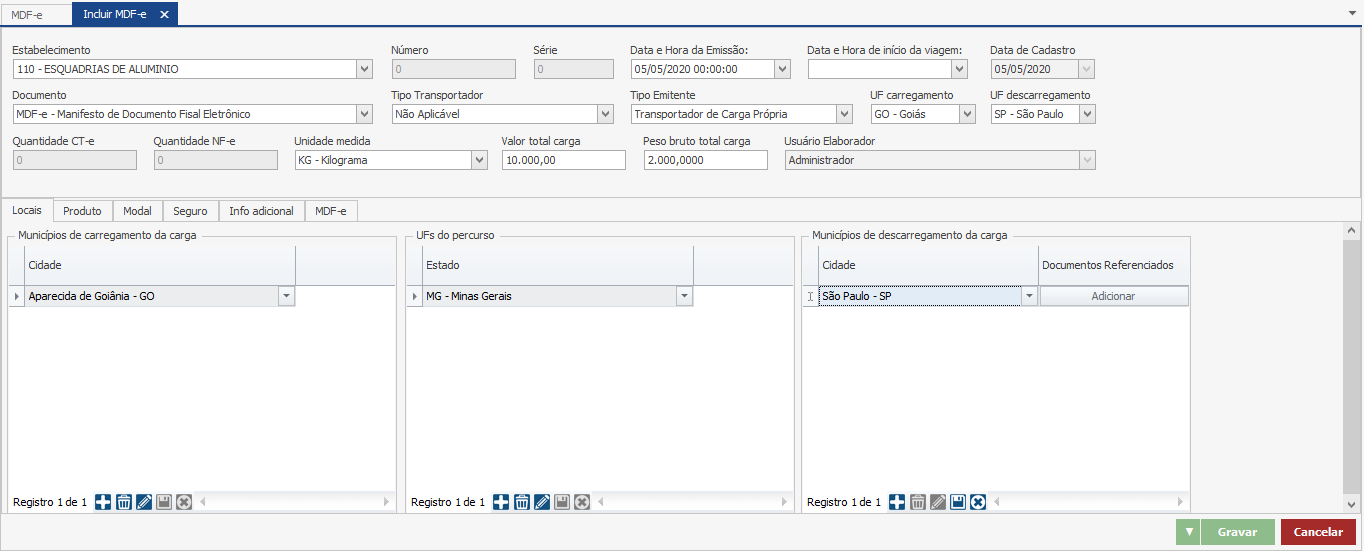
Informe os campos Data, Documento, UF Carregamento e descarregamento, unidade de medida (Quilo ou Tonelada), Valor Total Carga (geralmente valor total da NF a ser transportada) e peso bruto total da carga.



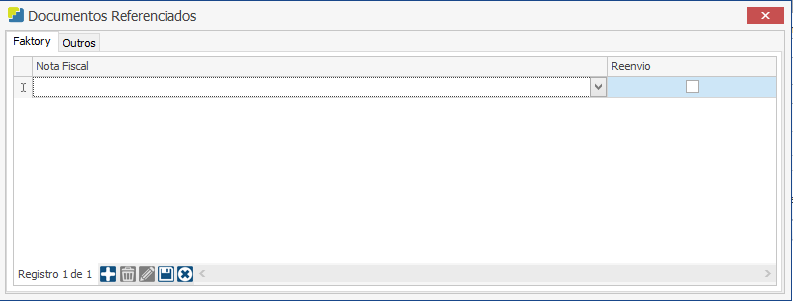
Em seguida informe o munícipio de carregamento, UF de percurso (caso exista) e município de descarregamento.



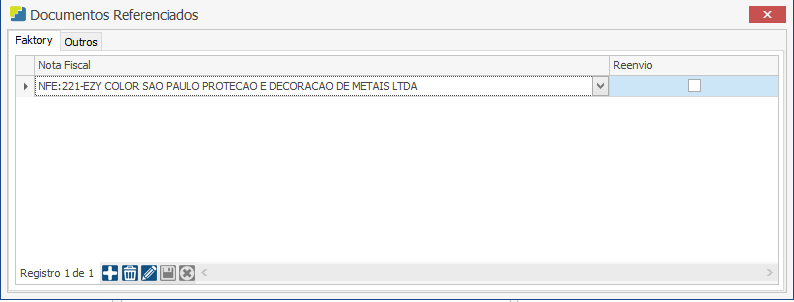
Após informar o município de descarregamento, o botão “ADICIONAR” estará disponível. Nele será possível vincular a NF que está sendo transportada (Essa NF-e já deverá ter sido emitida pelo Faktory antes da elaboração desse MDF-e).



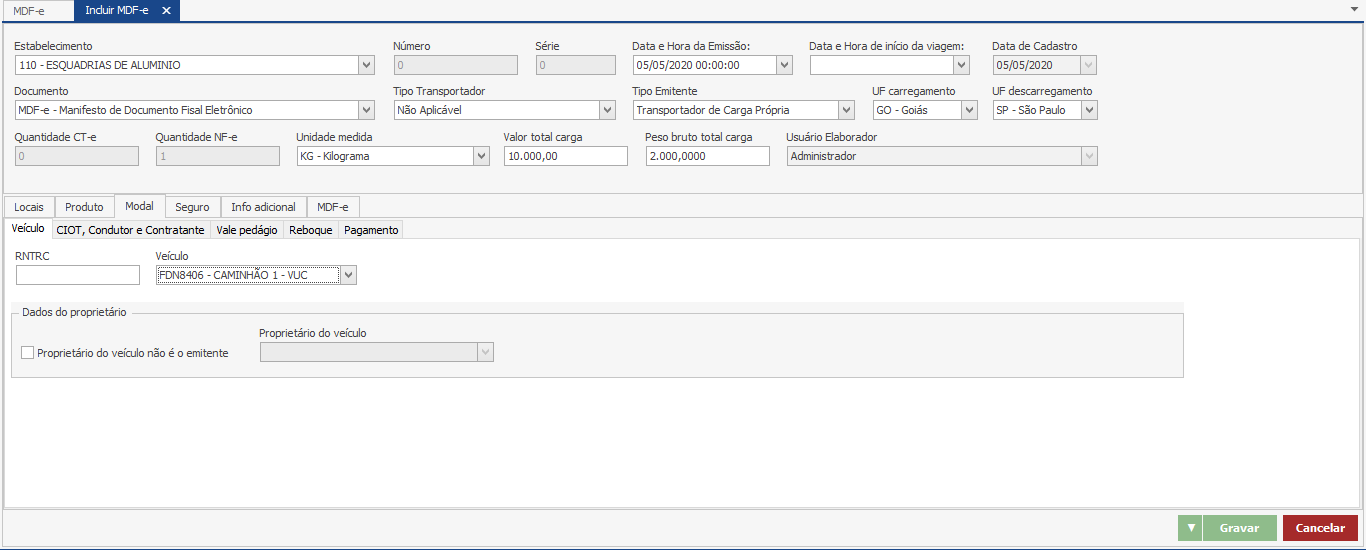
Após o clique a tela abaixo abrirá, clica no botão + para que uma linha apareça, clique na seta para que seja exibido a lista de Notas Fiscais emitidas pelo sistema.



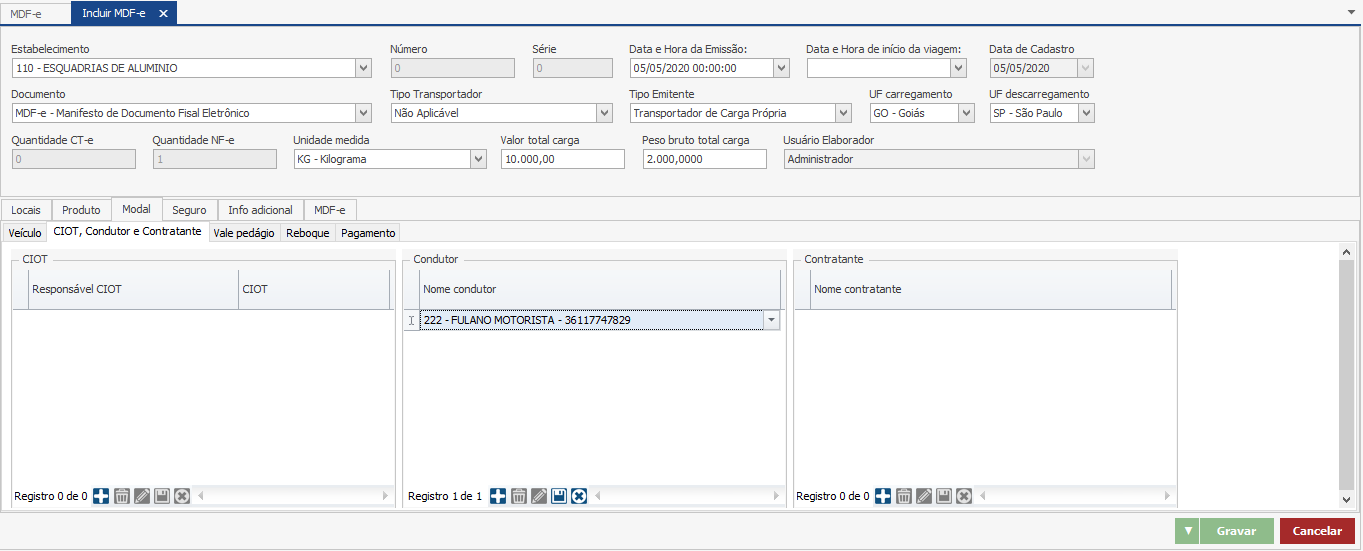
Após selecionar a NF, clique no disquete e caso não existam mais notas para serem vinculadas, feche a tela.



De volta a tela anterior, clique na aba Modal e informe o veículo.



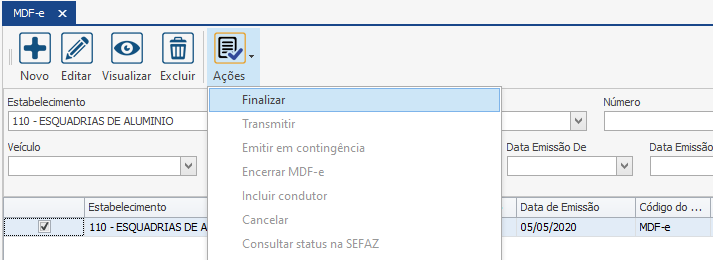
Em seguida, clique na aba “CIOT, CONDUTOR E CONTRATANTE” para informar o condutor do veículo. Clique em ’GRAVAR” para finalizar a inclusão.



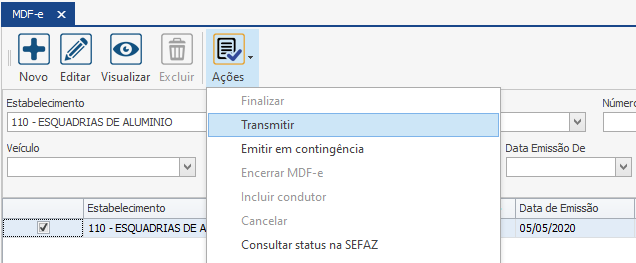
Os demais campos podem ser utilizados, porém, não são obrigatórios para a emissão do MDF-e.

1. **Finalização e Emissão DAMDF-e**

Para finalizar o MDF-e, acesse Fiscal > MDFE. Selecione o documento que deseja finalizar e clique em Ações > Finalizar. Após essa etapa o documento não poderá mais ser alterado e estará pronto para a emissão.



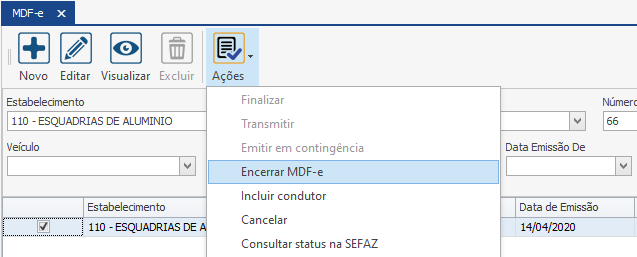
Após a finalização, selecione novamente o documento e clique em Ações > Transmitir. Após a transmissão o DAMDF-e abrirá na tela para impressão.



1. **Encerramento de MDF-e**

Quando o transporte é finalizado, ou seja, a mercadoria é descarregada no município informado, deve-se encerrar o MDF-e, pois enquanto o mesmo não for encerrado o veículo e motorista não poderão ser incluídos em outro documento.

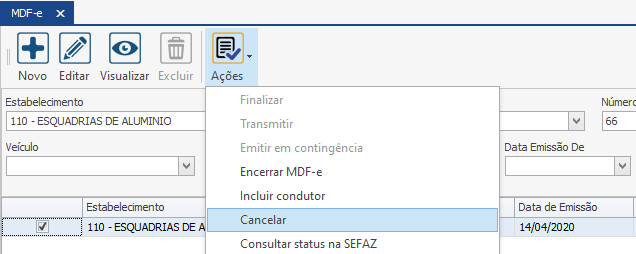
Para encerrar acesse Fiscal > MDFE. Em seguida selecione o documento e clique em Ações > Encerrar MDF-e.



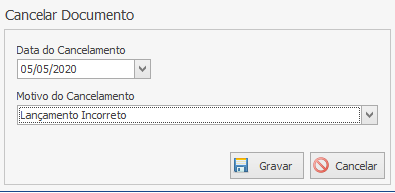
1. **Cancelamento de MDF-e**

Somente é possível cancelar um MDF-e se o fato gerador ainda não estiver ocorrido, ou seja, se a mercadoria ainda não foi transportada. O prazo para cancelamento é de 24 horas.

Para cancelar um MDF-e acesse Fiscal > MDFE. Em seguida selecione o documento que será cancelado e clique em Ações> Cancelar.



Informe um motivo e clique em “GRAVAR”.



1. **Dúvidas e erros frequentes**

Em desenvolvimento...