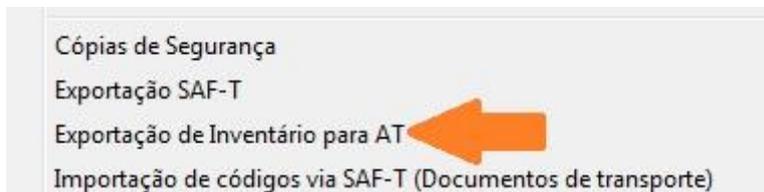


Inventários AT

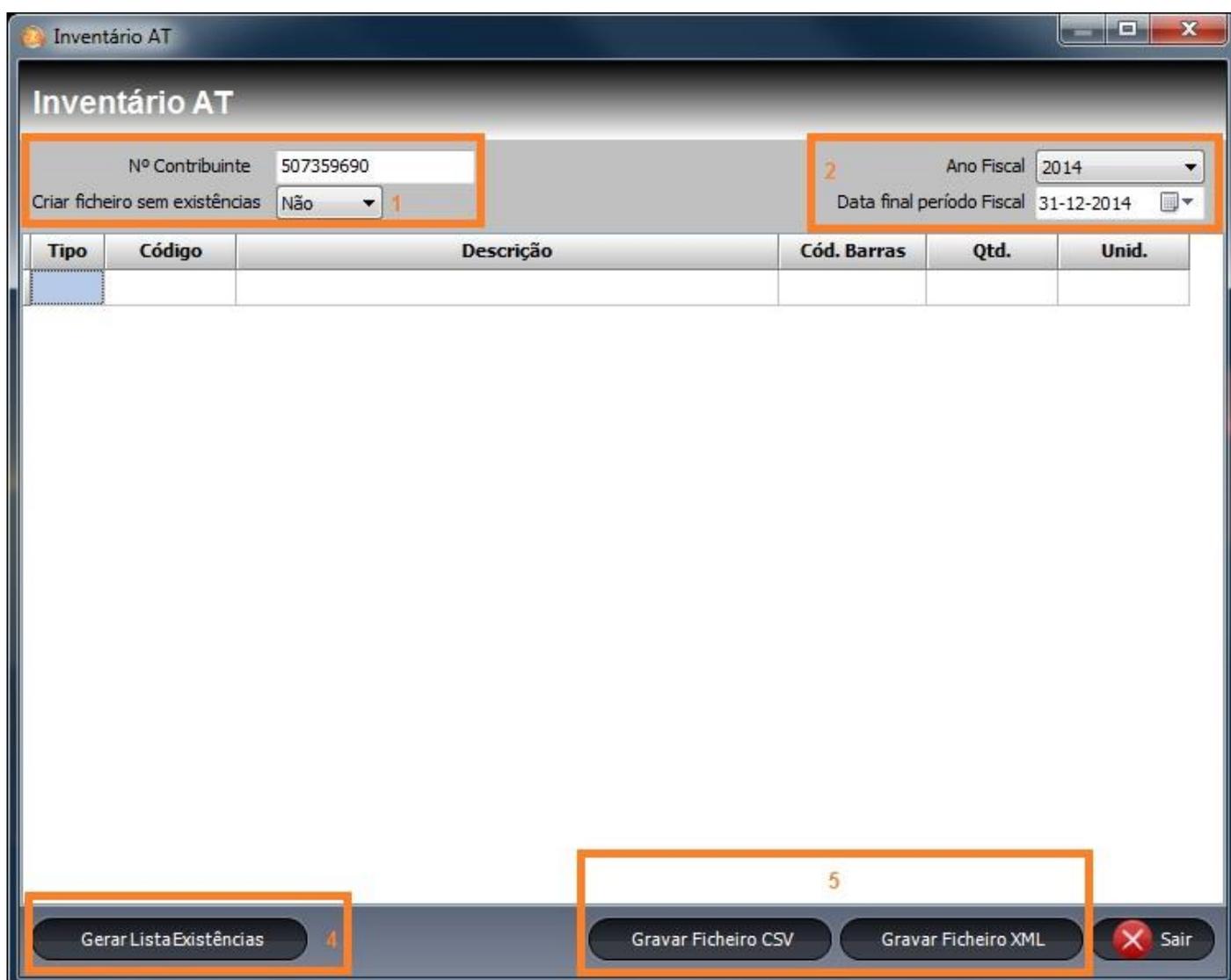


Este manual serve para o ajudar na exportação do ficheiro de inventário para este ser submetido no portal e-fatura.

Para tal tem que no backoffice ir ao menu Ficheiro\Exportação de Inventário para AT



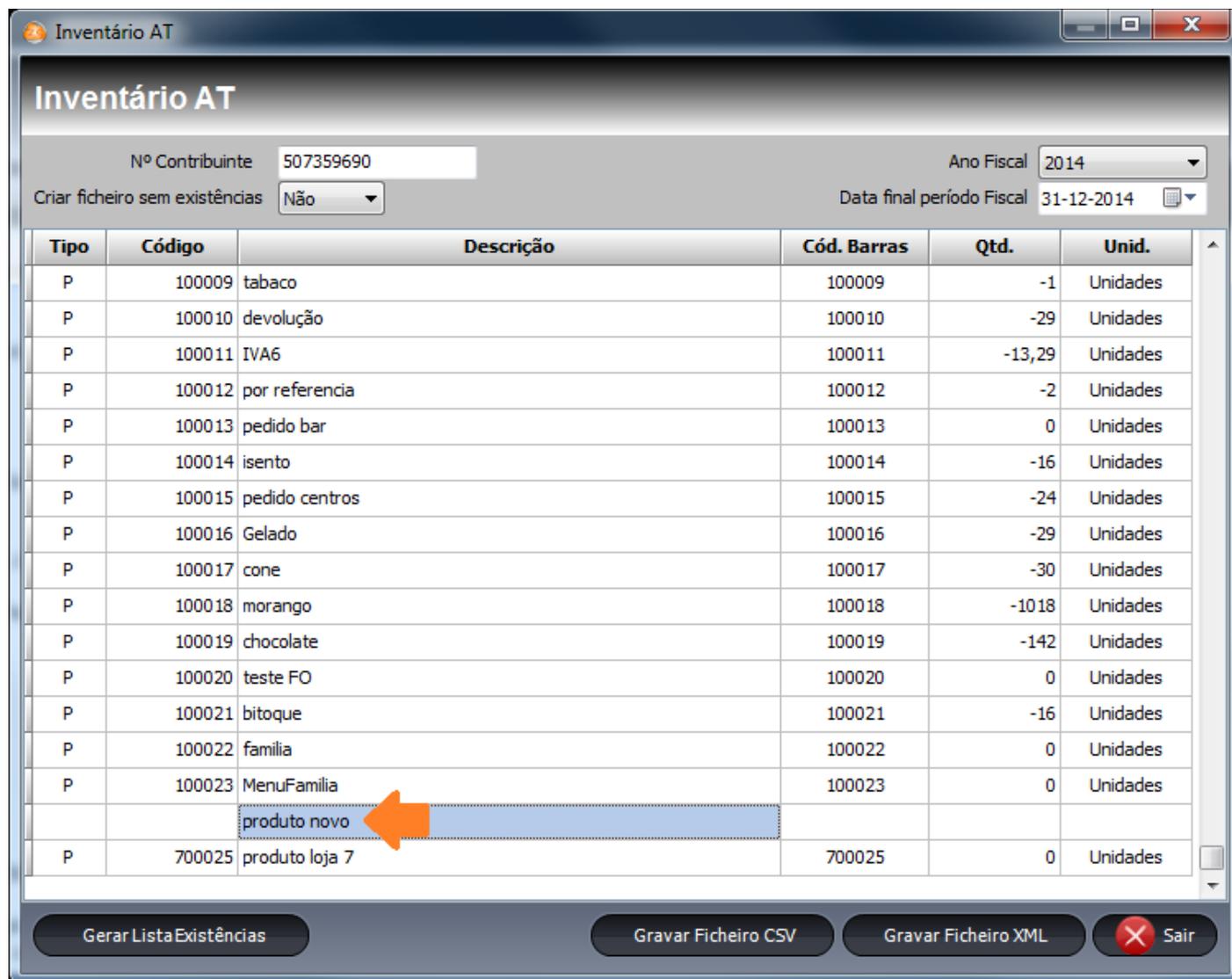
Irá abrir a janela conforme imagem:



1. Indica se é criado um ficheiro sem as existências (também pode fazer o mesmo no portal indicar que “Não possuo existências”)
2. Indica o ano fiscal do inventário e a data do período fiscal.
3. Vai listar todos os produtos na janela.
4. Podemos optar pelo tipo de ficheiro que queremos exportar CSV ou XML.

No fim de listar todos produtos é possível corrigir quantidades, descrição, etc.

É possível também adicionar novos produtos através da tecla “INS” indicando o tipo de produto, código, descrição, código de barras, Qtd e unidade.



Inventário AT

Nº Contribuinte: 507359690 Ano Fiscal: 2014

Criar ficheiro sem existências: Não Data final período Fiscal: 31-12-2014

Tipo	Código	Descrição	Cód. Barras	Qtd.	Unid.
P	100009	tabaco	100009	-1	Unidades
P	100010	devolução	100010	-29	Unidades
P	100011	IVA6	100011	-13,29	Unidades
P	100012	por referencia	100012	-2	Unidades
P	100013	pedido bar	100013	0	Unidades
P	100014	isento	100014	-16	Unidades
P	100015	pedido centros	100015	-24	Unidades
P	100016	Gelado	100016	-29	Unidades
P	100017	cone	100017	-30	Unidades
P	100018	morango	100018	-1018	Unidades
P	100019	chocolate	100019	-142	Unidades
P	100020	teste FO	100020	0	Unidades
P	100021	bitoque	100021	-16	Unidades
P	100022	familia	100022	0	Unidades
P	100023	MenuFamilia	100023	0	Unidades
		produto novo			
P	700025	produto loja 7	700025	0	Unidades

Depois de ter o ficheiro criado em CSV ou XML tem que ir ao portal e-fatura para este ser submetido.

Enviar Ficheiro Inventário

Sr. Comerciante, deve utilizar esta funcionalidade para comunicar o seu inventário, submetendo um ou mais ficheiros.

Se pretender comunicar o Inventário enviando **mais que um ficheiro**, deverá proceder à submissão de todos os **declaração efectuada anteriormente**. Caso indique mais do que um ficheiro, ou no caso de estar a enviar ficheiro único. Apenas esse ficheiro único será enviado para a AT.

As empresas sem existências e obrigadas por a lei a comunicar o Inventário, deverão seleccionar a opção '**Não possuo existências**'.

Indique o '**Ano Fiscal**' e '**Data Fim Período**' do Inventário e seleccione o(s) ficheiro(s), através da opção '**Adicionar**'.

Para validar e submeter o ficheiro utilize a opção '**Submeter**'. Caso pretenda apenas validar o ficheiro utilize a opção '**Validar**'. Caso pretenda apenas validar o ficheiro utilize a opção '**Validar**'.

Identificação do(s) Ficheiro(s)

NIF Comerciante	Ano Fiscal	Data Fim Período
<input type="text" value="507359690"/>	<input type="text" value="2014"/> ▼	<input type="text" value="2014-12-31"/> 
<input type="checkbox"/> Não possuo existências		
Ficheiro(s) de inventário (em formato XML ou CSV)		
<input type="text" value="D:\inventário-2014.xml"/>		<input type="button" value="Adicionar"/>
		<input type="button" value="Remover"/>
<input type="button" value="Submeter"/>		<input type="button" value="Validar"/>

É preciso indicar o “Ano fiscal”, a “Data Fim Período” de acordo com o ano em vigor.

Adicione o ficheiro e faça validar para verificar se está ok. De seguida pode submeter.

NOTA: Se não tiver existências tem que colocar o visto na opção “Não possuo existências” e submeter.