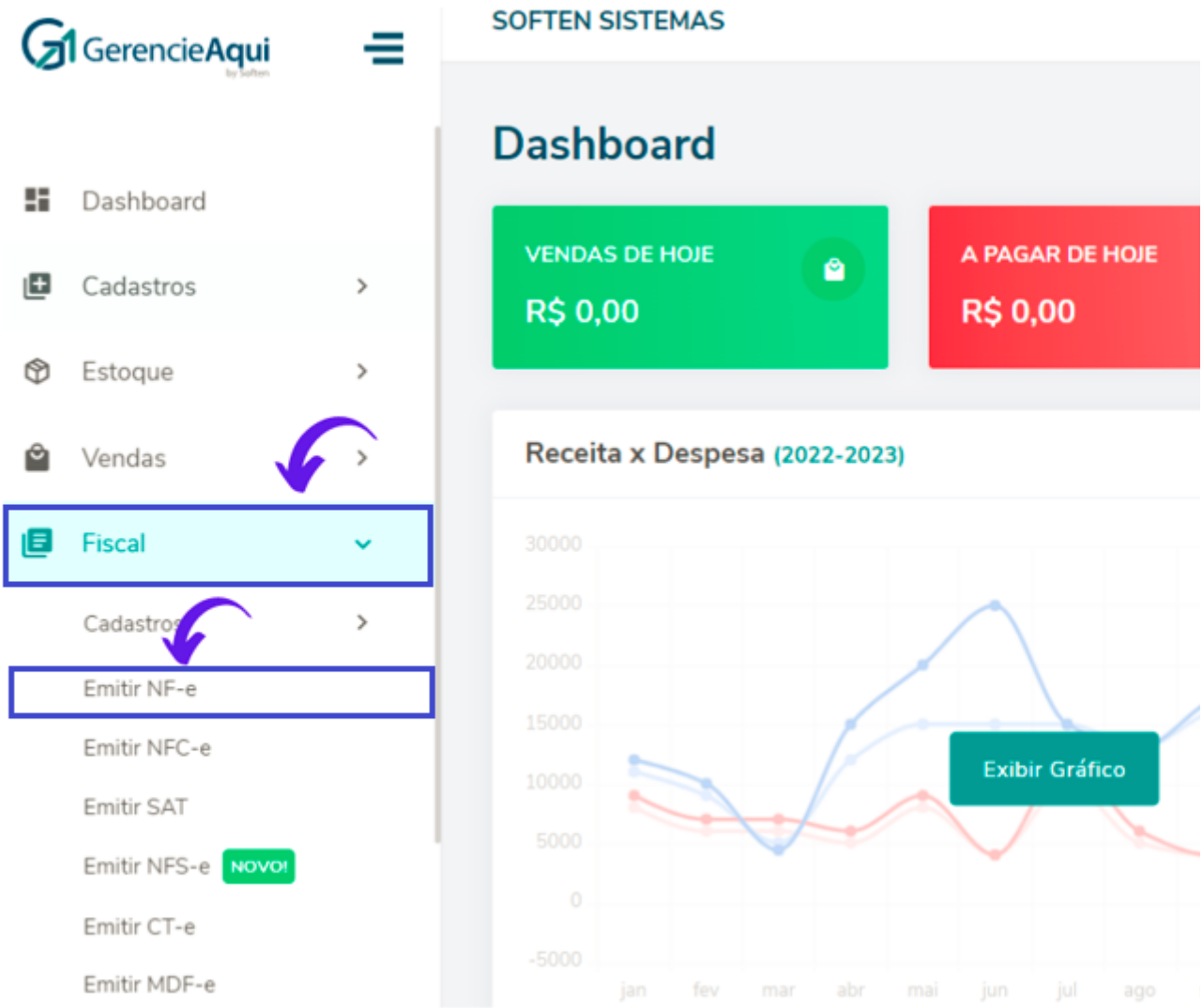
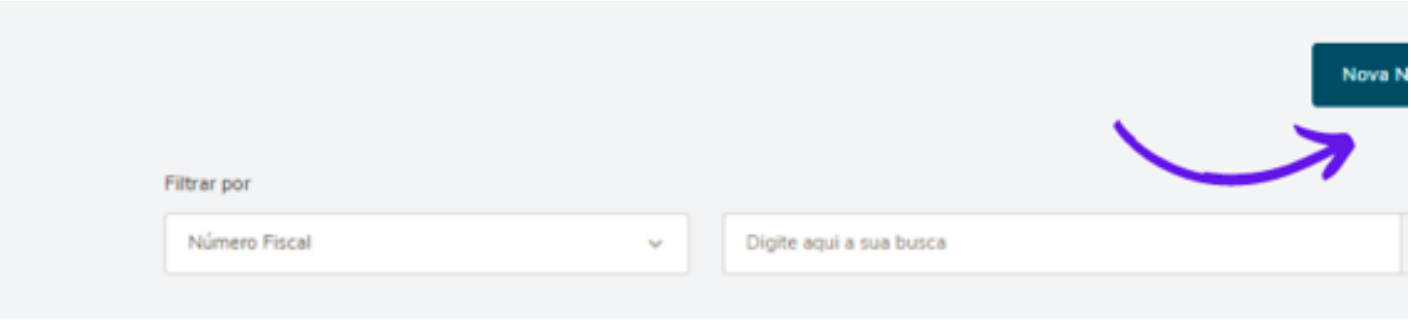
Como emitir NF-e (Finalidade Devolução)

Clique em **Fiscal** e em seguida clique em **Emitir NF-e**.



Então, clique no campo **Nova NF-e** localizado ao lado direito da tela.

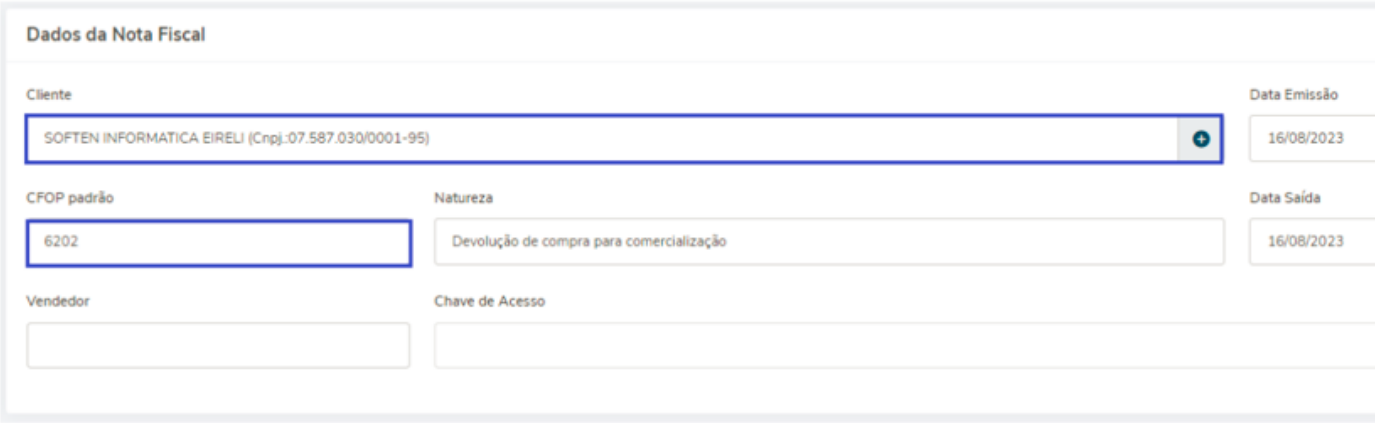


Na próxima tela localize o destinatário da nota no campo **Cliente**.

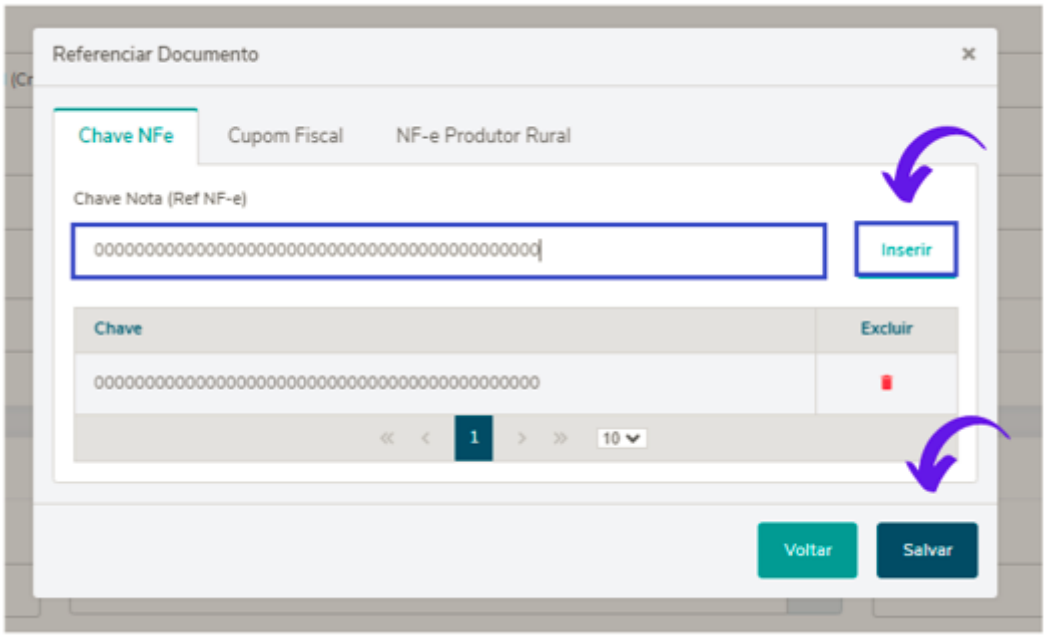
Em seguida, preencha o espaço **CFOP padrão** com a numeração que utilizará nesta operação de devolução. Vale lembrar que esta informação é de responsabilidade da sua contabilidade.

Então, após escrever os 4 dígitos do CFOP pressione a tecla Enter do teclado e o sistema preenche automaticamente a **Natureza**.
Verifique se a **Data Emissão** e **Data saída** estão corretas, caso necessário, corrija-as.

Clique em **Referenciar Notas** para referenciar a nota a qual o produto a ser devolvido se encontra.



Na tela que abrir adicione a **chave da nota** da mercadoria a qual será devolvida e clique em **Salvar**.



No campo **Produto** escreva o nome da mercadoria a qual será devolvida.

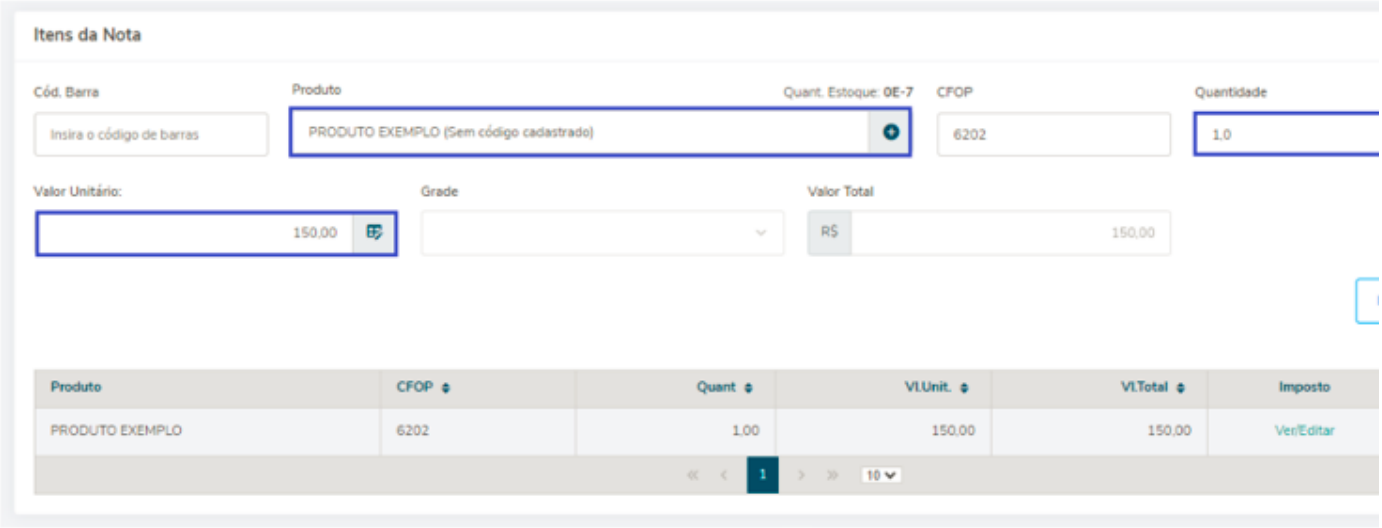
O sistema se encarrega de preencher a **Unidade** de acordo com o cadastro do produto.

Em seguida, complete os campos **Quantidade**, **Valor Unitário** e clique em **Inserir**, perceba que o espaço **Valor Total** preenche automaticamente quando este item é inserido na tabela abaixo.

No campo **Imposto**, ao lado do espaço **Inserir** deverá inserir os tributos desta mercadoria, porém deve-se modificar antes de inserir o produto na tabela.

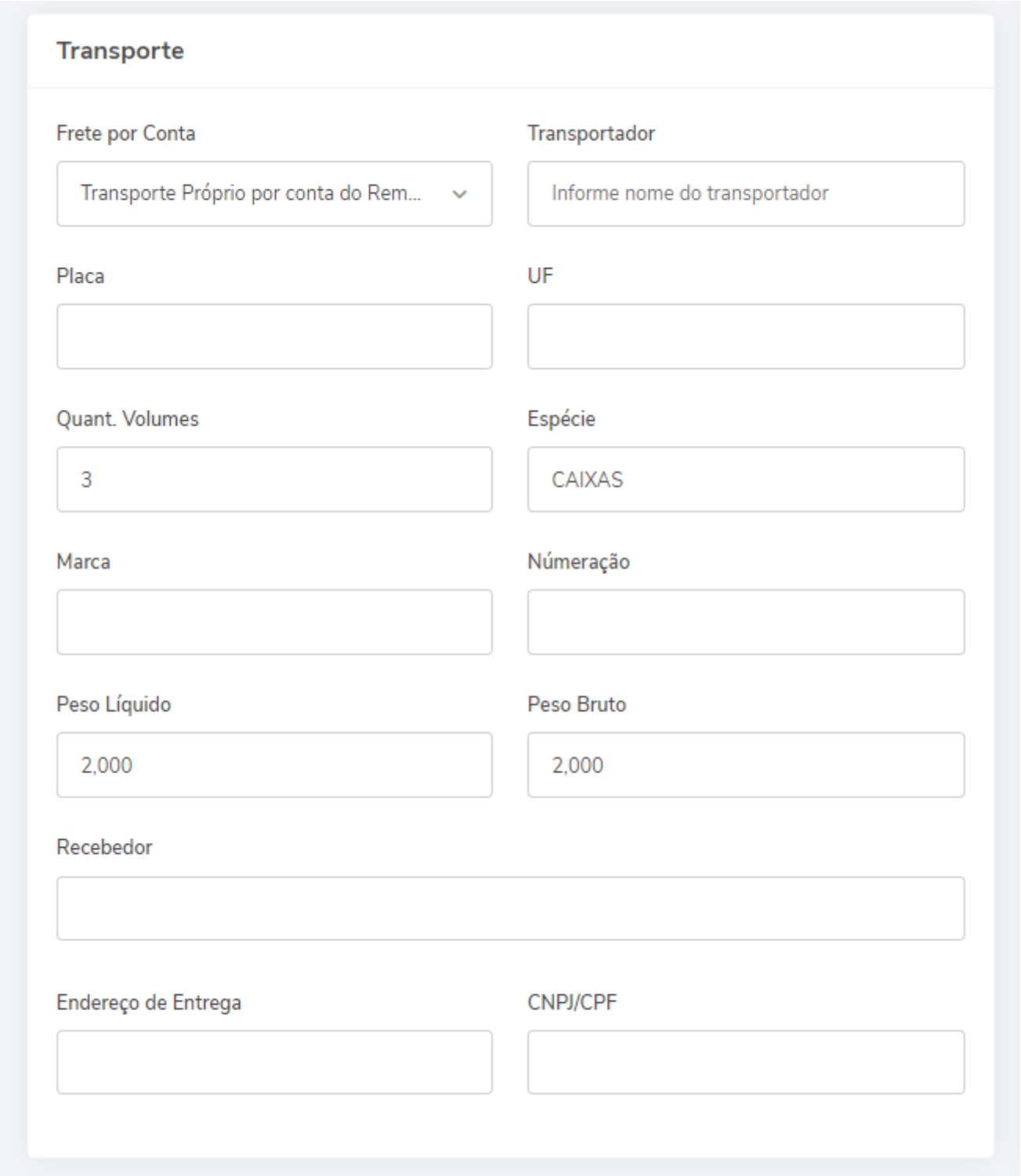
Então, caso já tenha colocado este item e precise substituir estas informações, basta clicar em **Ver/Editar**.

Depois de modificar todos os campos necessários pressione o espaço **Salvar**.



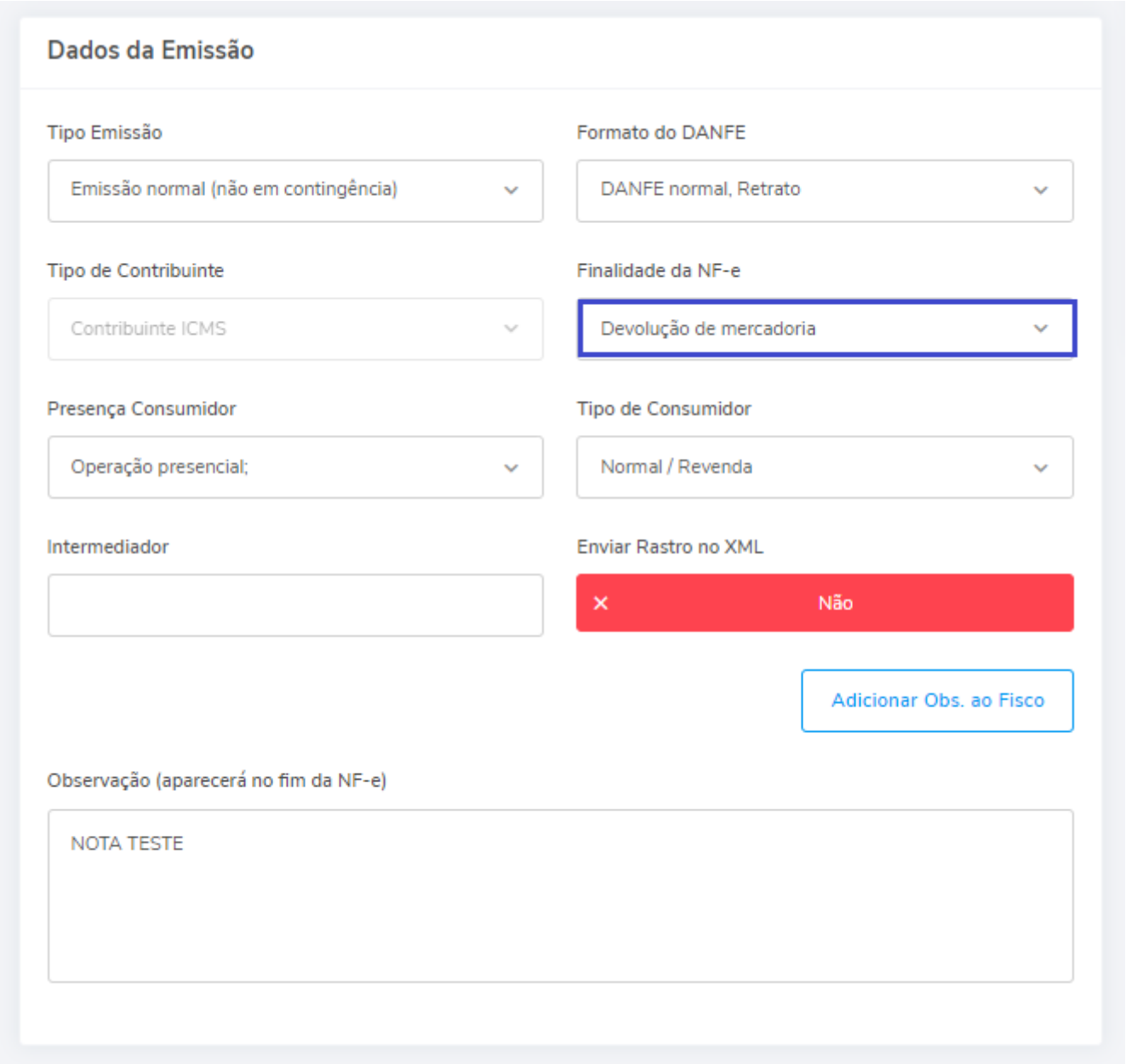
Em Totais o cliente pode verificar todos os **impostos** que serão devolvidos de acordo com as informações inseridas.

Caso o produto precise ser transportado, é necessário preencher as informações de **Transporte** também, preencher as informações desejadas/necessárias.

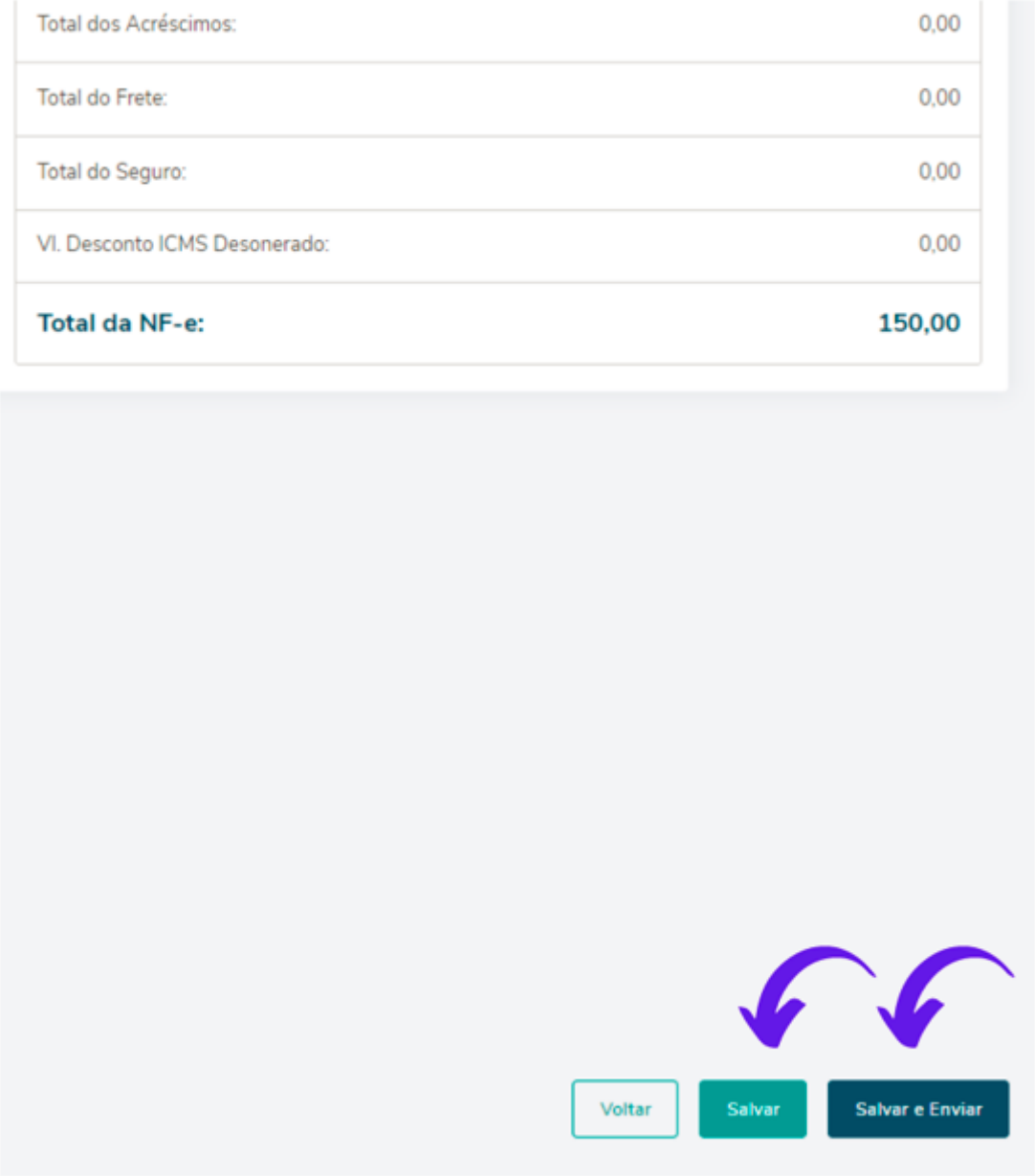


Em Dados da Emissão selecione a **Finalidade da NF-e** para **Devolução de Mercadoria**.

Em **Observação** é um campo livre para adicionar alguma informação complementar a qual irá aparecer no final da DANFE



Confira o Valor Total da nota e clique em **Salvar** para finalizar a nota e fazer a sua emissão posteriormente, ou se já desejar autorizar clique na opção **Salvar e Enviar** para registrar a nota no sistema e já validar no governo.



Validando a NF-e no Governo

Caso apenas Salve a nota para autorizar posteriormente, deverá fazer o Envio ao governo para validação/autorização.

Clique na seta abaixo do campo **Menu** da nota a qual deseja validar e depois clique na opção **Enviar ao Governo**. Logo em seguida pelo status saberá se a nota foi **Autorizada**.

Após a autorização da Nota clique novamente na setinha do **Menu** e depois em **Emitir Danfe** para **Salvar/Imprimir** a nota.

Revision #3
Created 27 April 2022 17:23:58 by Lais Cranchi
Updated 3 September 2024 13:39:59 by Lais Cranchi