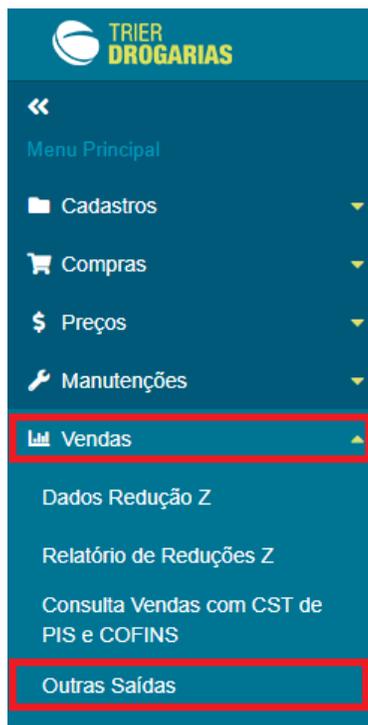


## Devolução de nota para o Fornecedor

Para emitir a devolução de uma NF-e para fornecedor, deve-se acessar o Retaguarda. O caminho para emití-la é o seguinte:



**Vendas, Outras Saídas**, conforme a figura ao lado:

Após, na tela de outras saídas, temos duas abas, a aba **Cabeçalho** e a aba **Itens**.

Na aba Cabeçalho vamos preencher os campos **Tipo de Saída**, **Fornecedor** e **Nota de entrada**, conforme a figura abaixo:

No campo **Tipo de Saída** vamos colocar o número **1**, que indicará ao sistema que desejamos emitir uma nota de devolução. Após, vamos preencher o campo **Fornecedor**, com o fornecedor o qual, receberá as mercadorias que serão devolvidas. E por fim, vamos preencher o campo **Nota de Entrada**, com a nota que foi dada a entrada dos produtos no sistema.

Pronto! O **cabeçalho** está preenchido. Agora vamos colocar os produtos na nota. Para isso, vamos lá em cima na aba **Itens**.

Observe a imagem a seguir:

No campo destacado em **vermelho**, vamos colocar o código do produto, nos campos destacados em **verde**, vamos preencher o primeiro, (CSOSN/CSTICMS), com a opção **900- OUTROS** e o segundo, (CST PIS), com a opção **49-OUTRAS OPERAÇÕES DE SAÍDA**

Logo após vamos preencher o campo destacado em **azul**, onde será colocado a quantidade do produto.

Feito isso basta clicar no **Salvar F2** para salvar o produto preenchido e seguir o mesmo procedimento caso necessário adicionar mais produtos a nota. Os produtos adicionados a nota serão listados, conforme veremos na imagem a seguir:

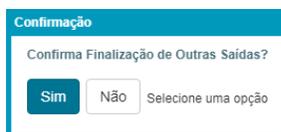
Cód.	Produto	Controlado	CFOP	Fator	CSOSN / CST ICMS	Qtd. Unid.	Vlr. Unid.Uh.	Red. ICMS(%)	Desc. (%)	ICMS (%)	Valor Total Prod.
14552	ALMEIDA PRADO COMPLEX 28 60CP	NÃO	5411	1		900	2	14,54	0,00	0,96	29,82
17047	HIDROXIDO ALUMINIO 240ML G EMS	NÃO	5411	1		900	4	10,41	0,00	53,99	21,99

Caso for adicionado algum produto errado, ou as informações estiverem incorretas, basta clicar no lápis para **editar**, ou na **lixeira** para excluir.

Com todos os produtos adicionados e devidamente preenchidos, vamos finalizar a primeira parte clicando no **Finalizar F10**;



Confirmar a finalização;



E após informar ao sistema se desejamos imprimir uma relação do que será devolvido, porém devemos atentar que ainda não é a nota fiscal, é apenas controle que nada mais é do que um pequeno relatório.



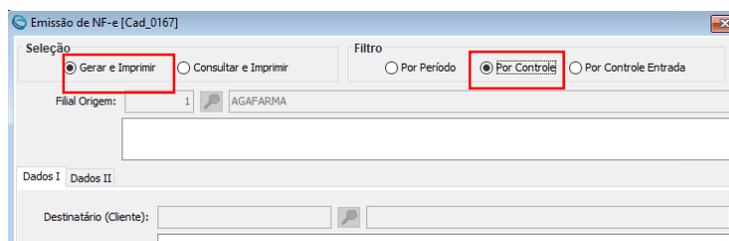
Após vamos para a Emissão da **Nota Fiscal**, a **NF-e**, a famosa **DANFE**

No **PDV** vamos na barra de menu chamada **Notas Fiscais**, clicaremos no menu **Emissão de NF-e**, conforme mostrado na imagem.



Na tela de Emissão de NF-e temos as opções **Gerar e Imprimir** e a **Consultar e imprimir**. A primeira é para **emitir** uma NF-e e a segunda e para **localizar** uma NF-e emitida anteriormente.

Portanto iremos usar a opção **Gerar e Imprimir**. Ao lado temos o filtro de pesquisa com a opção **Por Período**, para pesquisar a nota de acordo com um intervalo de tempo, e **Por Controle**, quando temos o número do controle na nota. Usaremos aqui a opção **Por controle**.

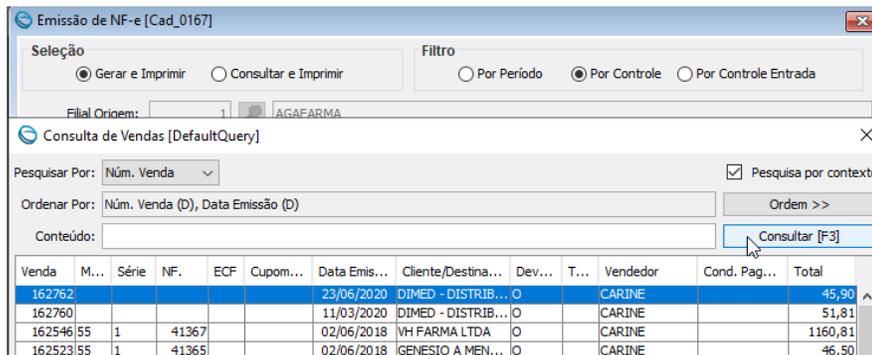
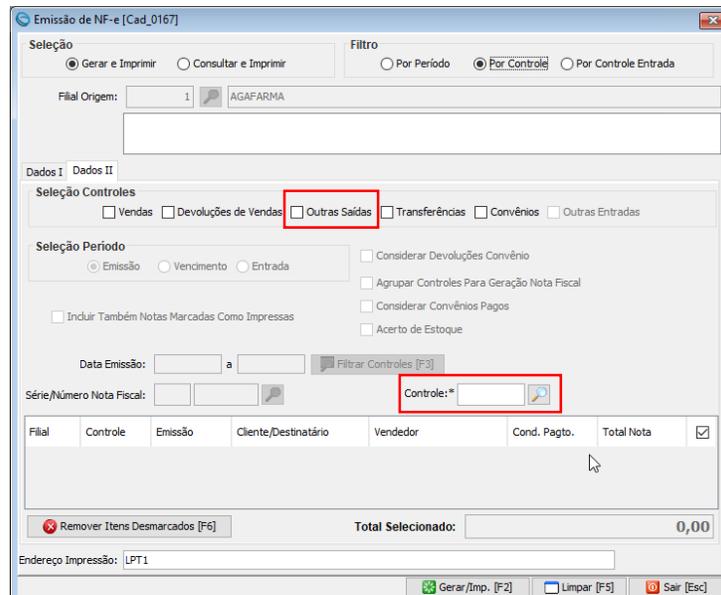


Marcadas as opções **Gerar e Imprimir** e **Por Controle**, o sistema mostrará as opções que usaremos na aba **Dados II**, como mostra a imagem ao lado:

Nessa tela vamos selecionar a seleção de controles **Outras Saídas**, para aplicar o filtro e localizar o controle.

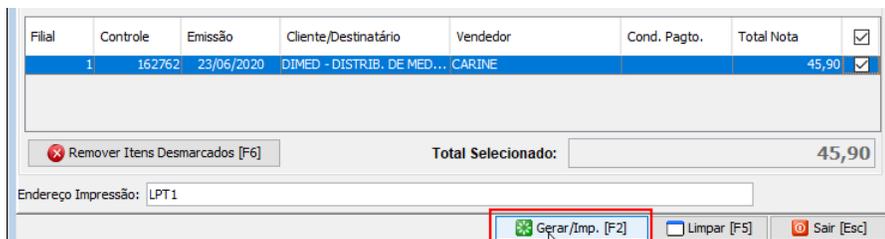
Abaixo estará habilitada o filtro **Controle**, onde digitamos o número do controle ou pesquisamos por um controle já feito.

No nosso caso iremos clicar na lupa para pesquisarmos o número do controle. Ao clicarmos na lupa vamos ter acesso a tela de busca e então clicaremos em **Consultar F3**, confira na imagem abaixo:

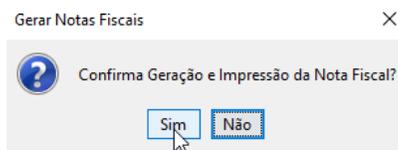


Ao clicar em Consultar, o sistema trará os controles para emitir a nota, provavelmente o primeiro controle será o que procuramos.

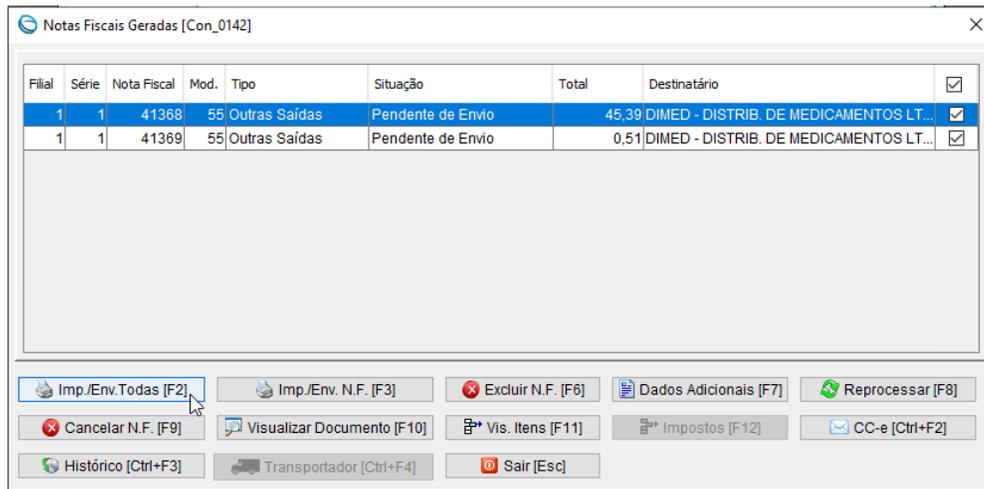
Após localizado é só pressionar a tecla **Enter**.



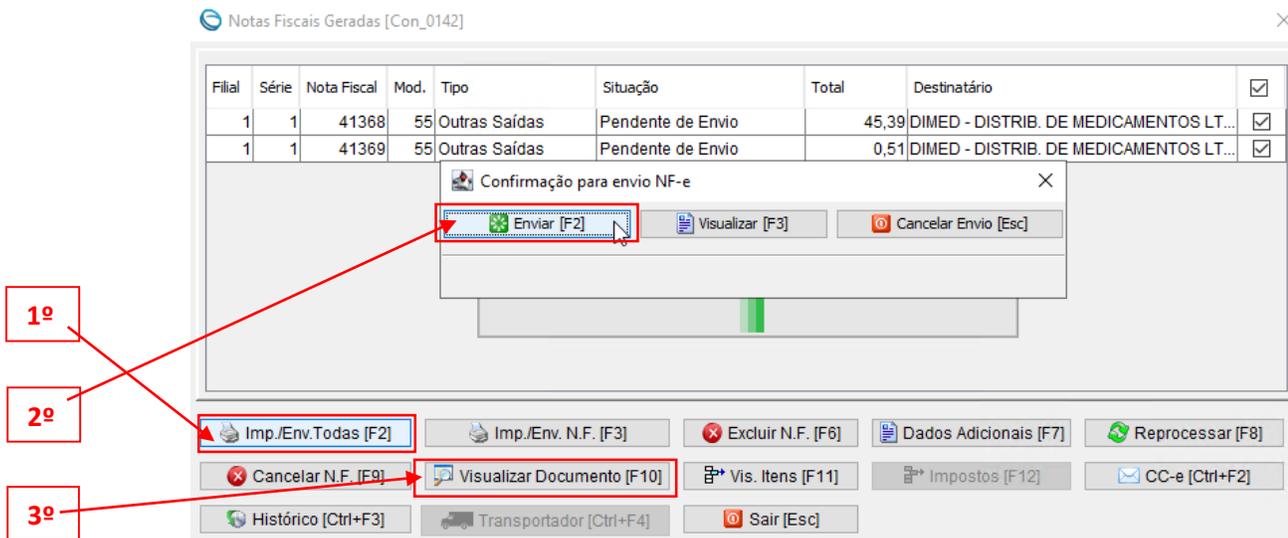
E ao carregar o controle para a parte inferior da tela vamos clicar em **Gerar e Imprimir F2**;



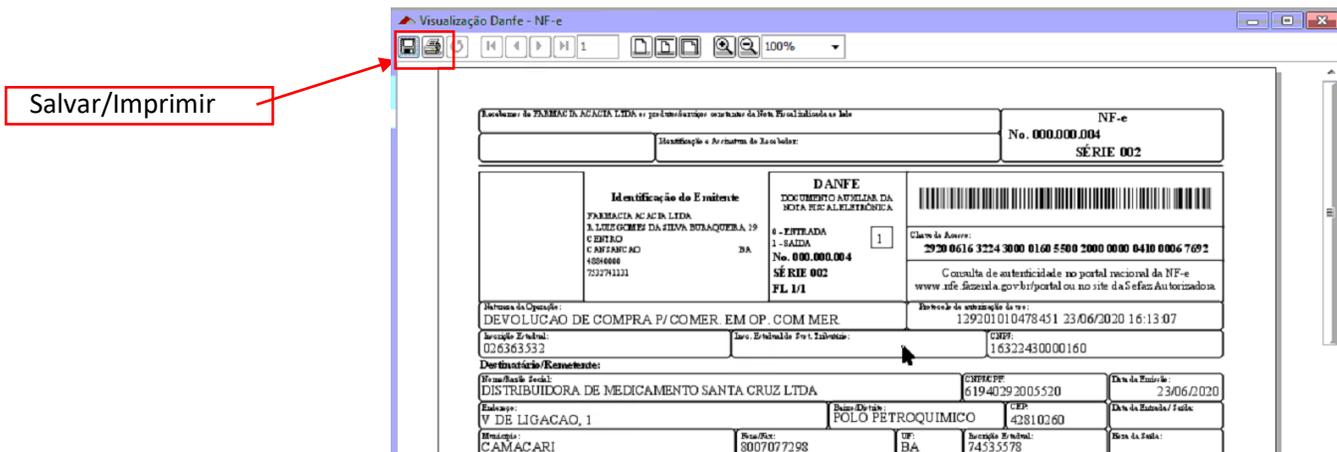
Após confirmar, a nota será gerada com o status **pendente de envio**, sendo necessário o envio ao SEFAZ, como veremos na imagem a seguir:



Nessa tela clicaremos em **Imprimir/Enviar Todas F2**, após termos a tela de confirmação onde poderemos **visualizar** a nota antes de enviar, afim de conferir se está de acordo com o desejado. Após o envio a nota mudará o status para **Aprovada**, e então podemos visualizar o documento com o botão **Visualizar Documento F10**.



Acompanhe na imagem acima a sequência de comandos para enviar e visualizar o documento. Após ai está a nossa nota. Para imprimir ou salvar temos os botões no início da nota conforme o destaque na imagem.



## Abaixo um resumo de como emitir a Nota de Devolução

1. Acessar **Vendas; Outras saídas** no retaguarda;
2. Na tela de Outras Saídas preencher **Tipo de Saída, Fornecedor e Nota de Entrada;**
3. Na aba Itens Listar os produtos um a um colocando a **Quantidade, CSOSN/CSTICMS (900 – Outros) e CST PIS (49 - Outras Operações de Saída);**
4. Após a listagem dos produtos no Controle **Finalizar** ;
5. No **PDV** acessar **Notas Fiscais; Emissão de NF-e;**
6. Observar se está marcado o **Gerar e Imprimir** e marcar a opção **Por Controle;**
7. Clicar na **lupa** para fazer a busca, após clicar em **Consultar F3** e dar **Enter** no controle correto;
8. Clicar em **Gerar/Imp F2**, confirmar;
9. **Imprimir/Enviar Todas F2, Enviar F2;**
10. Após clicar em **Visualizar Documento F10**, para poder imprimir ou salvar a NF-e

### Observações importantes:

A tela Outras Saídas também é usada para a emissão outros tipos de nota sendo elas:

- Produtos Vencidos (3)
- Uso interno (4)
- Acerto de Estoque (5)
- Bonificação (12)
- Entre outras

Para isso basta mudar o **Tipo de saída** conforme o tipo de NF-e que será emitida.

Notas com CFOP personalizados deve-se escolher a opção 8 **Outras Saídas**, após preencher o campo destacado abaixo com a CFOP desejada:

Form fields: Cabeçalho, Itens, Cód.Prod.Fornec., Cód.Red./Barras, CSOSN / CST ICMS, CFOP (highlighted), Estoque.

Form fields: Cabeçalho, Itens, Filial Origem (1, AGAFARMA), Núm.Controle, Pré-Pedido, Tipo Saída (1, highlighted), Tipo Frete (Trans. Próprio por conta Dest.), Transportador.

Caso haja a necessidade de colocar a **Transportadora** na nota, podemos preencher o campo destacado abaixo:

Form fields: Cabeçalho, Itens, Filial Origem (1, AGAFARMA), Núm.Controle, Pré-Pedido, Tipo Saída (1), Tipo Frete (Trans. Próprio por conta Dest., highlighted), Transportador.

Aqui preenchemos o **Tipo de Frete** e Colocamos a **Transportadora**

Porém é necessário que tenha cadastrado a transportadora anteriormente, para isso usamos o caminho abaixo:  
Cadastros>>Outros>>Entregadores / Transportadores