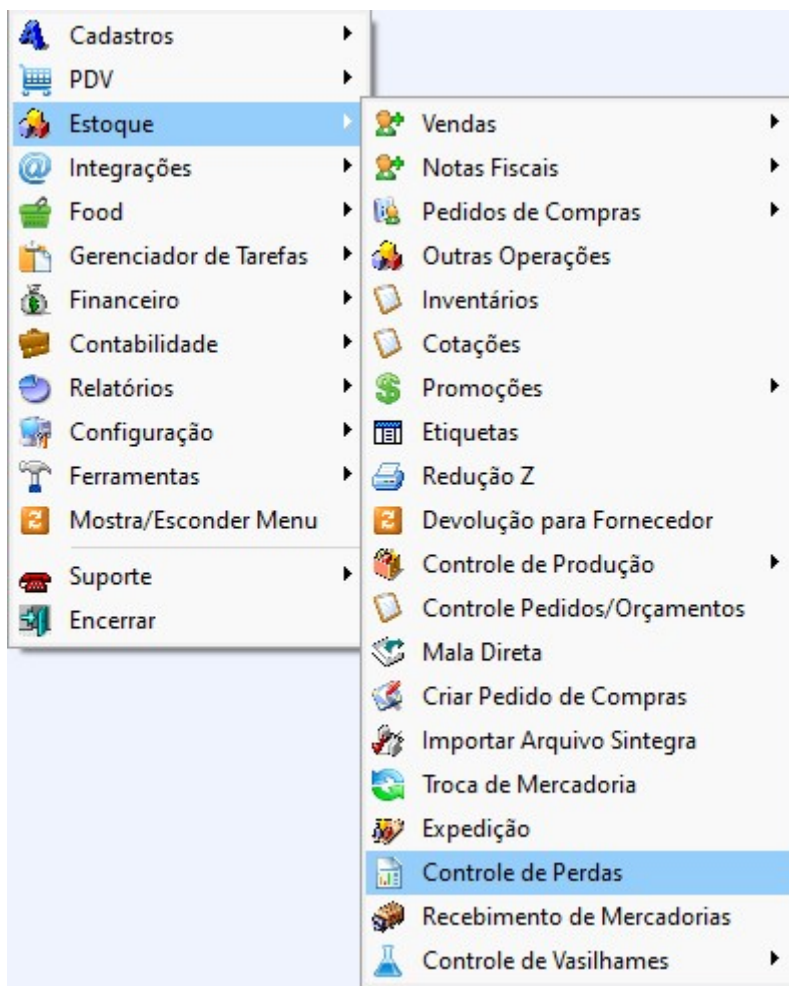


CONTROLE DE PERDAS

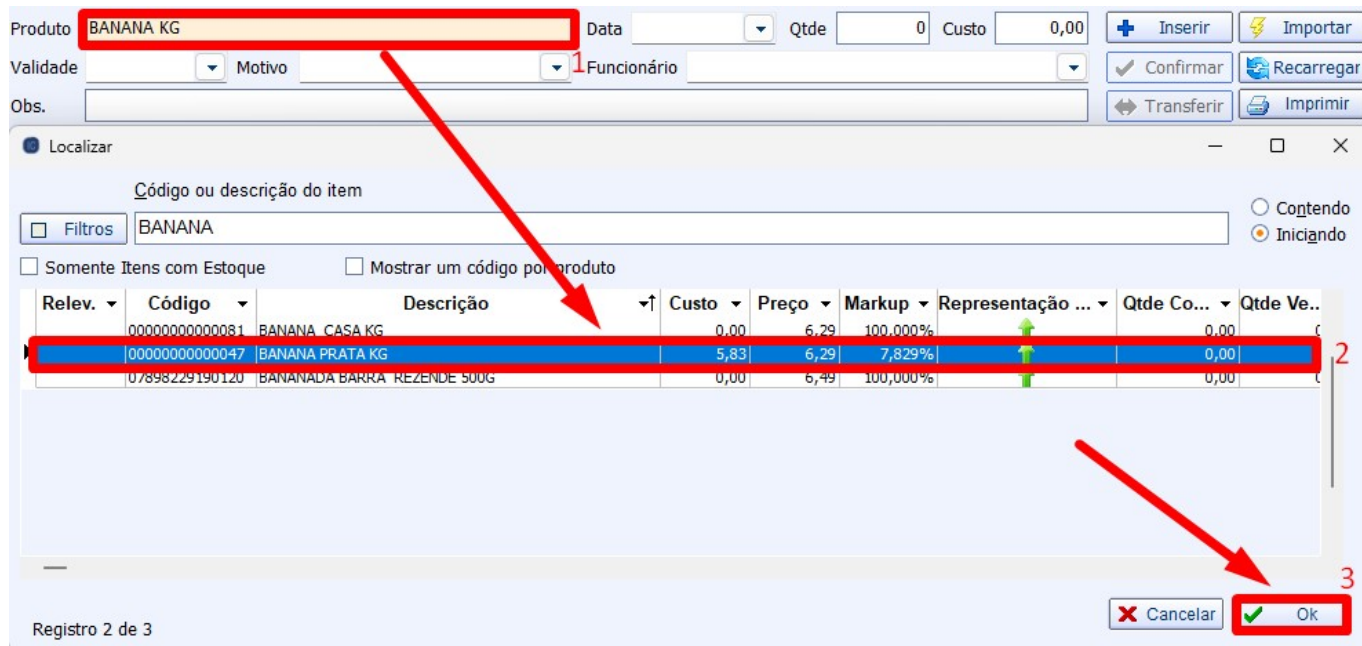
1º Passo – Iremos acessar “**Gerenciamento do Sistema**”, clicando sobre logotipo. Conforme ilustrado na imagem abaixo.



2º Passo – Para realizar o lançamento de Perdas ou Uso e Consumo. Acesse (**ESTOQUE ► CONTROLE DE PERDAS**). Conforme ilustrado na imagem abaixo.



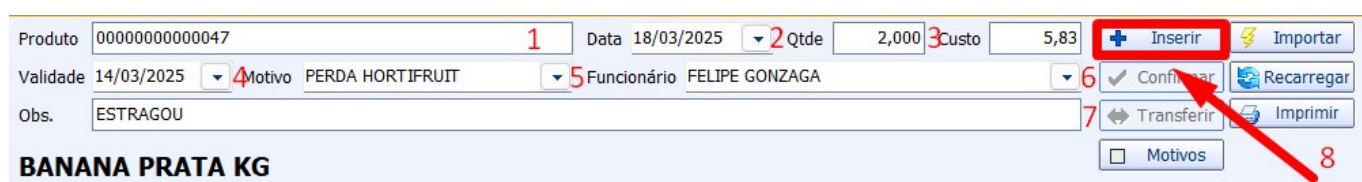
3º Passo – No campo “**Produto**”, insira o nome do item ou código do produto e pressione “**Enter**”. A tela de localização de itens será exibida. Selecione o produto desejado e clique em “**OK**”. Conforme ilustrado na imagem abaixo.



Após selecionar um item para a lista de perdas, preencha os seguintes campos, conforme ilustrado na imagem abaixo.

- **Data:** Informe a data de registro da perda.
- **Qtde:** Informe a quantidade perdida do item.
- **Validade (opcional):** Informe a data de validade do item.
- **Motivo (obrigatório):** Informe o motivo da perda. O sistema não permitirá a inserção sem esse dado.
- **Funcionário (opcional):** Informe o responsável pela perda.
- **Observação (opcional):** Insira qualquer informação adicional sobre a perda.

Após preencher todas as informações necessárias, clique no botão **“Inserir”**, conforme ilustrado na imagem abaixo.



O produto e as demais informações serão exibidos no campo **“Informações Adicionais”**, localizado no campo inferior, conforme ilustrado na imagem abaixo.

Produto Data Qtde Custo

Validade Motivo Funcionário

Obs.

Motivos

Exportar	Código	Produto	Custo Unitário	Qtde	Uni.	Custo Total	ICMS	PIS/COFINS	Forne...	Relevância	Relev.	Estoque	Estoque Disponível		
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000	BANANA PRATA KG	5,83	2,000	KG	11,66		Aliquota Zero	CDH LAR			500,000	498,000		
												27,000	202,07	1.160,694	1.133,694

Informações Adicionais

Data	Qtde	Funcionário	Motivo	Validade	Observação
18/03/2025	2,000	FELIPE GONZAGA	PERDA HORTIFRUIT	14/03/2025	ESTRAGOU

Para adicionar mais produtos, basta repetir o processo descrito no passo 3.

4º Passo - Ao acessar esta interface, todos os itens previamente inseridos para perdas já serão carregados.

- No primeiro grid, serão exibidos os itens com o total de quantidade e o total de custo.
- No segundo grid (Informações adicionais), serão listados os detalhes de cada item, incluindo o funcionário responsável, data de vencimento, motivo e observação.

Conforme ilustrado na imagem abaixo.

Motivos

Exportar	Código	Produto	Custo Unitário	Qtde	Uni.	Custo Total	ICMS	PIS/COFINS	Forne...	Relevância	Relev.	Estoque	Estoque Disponível		
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000	BANANA PRATA KG	5,83	2,000	KG	11,66		Aliquota Zero	CDH LAR			500,000	498,000		
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000	MACA ARGENTINA KG	13,00	5,000	KG	65,00		Aliquota Zero	LELLIS H			17,694	12,694		
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000	CEBOLA KG	6,32	3,000	KG	18,96		Aliquota Zero	LEANDR			400,000	397,000		
<input checked="" type="checkbox"/>	07898908657	ABACAXI UN	9,50	5,000	UN	47,50		Aliquota Zero	LELLIS H			8,000	3,000		
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000	LARANJA KG	4,25	3,000	KG	12,75		Aliquota Zero	LELLIS H			200,000	197,000		
<input checked="" type="checkbox"/>	07896075990	AMAC BABY SOFT CA	5,95	6,000	UN	35,70	F	Tributado	DISTRIBU			30,000	24,000		
<input checked="" type="checkbox"/>	07898288820	ALCOOL EUCALIPTO 4l	3,50	3,000	UN	10,50	F	Monofásico	LUCIO RE			5,000	2,000		
												27,000	202,07	1.160,694	1.133,694

Informações Adicionais

Data	Qtde	Funcionário	Motivo	Validade	Observação
18/03/2025	2,000	FELIPE GONZAGA	PERDA HORTIFRUIT	14/03/2025	ESTRAGOU

5º Passo - Para confirmar uma perda, basta selecionar os itens que deseja confirmar. Você pode fazer isso clicando com o botão direito do mouse sobre o grid, onde terão as opções:

Marcar Todos Desmarcar Todos Inverter Seleção Conforme ilustrado na imagem abaixo.

6º Passo - Em seguida, clique no botão "Confirmar". O sistema abrirá uma tela exibindo todos os

motivos cadastrados, permitindo que o usuário selecione o tipo de motivo para a perda, uso ou consumo.

Conforme ilustrado na imagem abaixo.

7º Passo – Será exibida a tela para escolher o **“Modelo/Série”**. Selecione o modelo **“55”** e clique no botão **“OK”**, conforme ilustrado na imagem abaixo.

Agora, informe o CFOP (EMITENTE). Digite o código CFOP (exemplo: “5557/5927”) ou clique sobre a palavra CFOP/Descrição (exemplo: “CFOP 5927 - Lançamento efetuado a título de baixa de estoque decorrente de perda, roubo ou deterioração” / “CFOP 5557 - Transferência de material de uso ou consumo”) e selecione o CFOP desejado. Para finalizar, clique no botão “OK”. Conforme ilustrado na imagem abaixo.

Caso tenha dúvidas em relação ao CFOP, entre em contato com a Contabilidade.

Automaticamente, os dados da nota fiscal serão exibidos, conforme ilustrado na imagem abaixo.

Agora, acesse a aba “Itens da Nota” para conferir se os produtos e quantidades estão corretos. Se todas as informações estiverem corretas, clique no botão “Confirmar”. Conforme ilustrado na imagem abaixo.

8º Passo – Nesta tela, selecione se há “Frete” ou “Não”. Caso seja necessário adicionar alguma informação, acesse a aba “Observação Nota Fiscal”. Para finalizar, clique no botão “OK”. Conforme ilustrado na imagem abaixo.

A tela “Faturamento” será exibida. Para desconsiderar a movimentação financeira, clique no botão “X”. Conforme ilustrado na imagem abaixo.

Caso a nota fiscal seja emitida pela própria empresa, não há necessidade de gerar a Movimentação Financeira.

A tela de confirmação será exibida, conforme ilustrado nas imagens abaixo.

9º Passo – Com a Nota Confirmada, acesse a aba “NFe” e clique no botão “Transmitir NF”. Conforme ilustrado na imagem abaixo.

A tela “Envio dos dados para a Receita Federal” será exibida, conforme ilustrado na imagem abaixo.

Se ocorrer um erro no envio da nota fiscal eletrônica, o sistema exibirá uma mensagem na tela. Caso não consiga corrigir e reenviar, entre em contato com nosso suporte técnico.

Após a emissão da NF-e, a tela da Nota Fiscal Eletrônica emitida será exibida, conforme ilustrado na imagem abaixo.

A tela “Enviar Email” será exibida. Para desconsiderar o envio, basta clicar no “X” ou em “Cancelar”. Conforme ilustrado na imagem abaixo.

Caso a nota fiscal seja emitida pela própria empresa, não é necessário realizar o envio do email.

Após a transmissão da NF-e, ela ficará com o status "TRANSMITIDA", conforme ilustrado na imagem abaixo.

From:

<http://wiki.iws.com.br/> - **Documentação de software**

Permanent link:

http://wiki.iws.com.br/doku.php?id=implantacao:controle_de_perdas&rev=1742303845 

Last update: **2025/03/18 13:17**