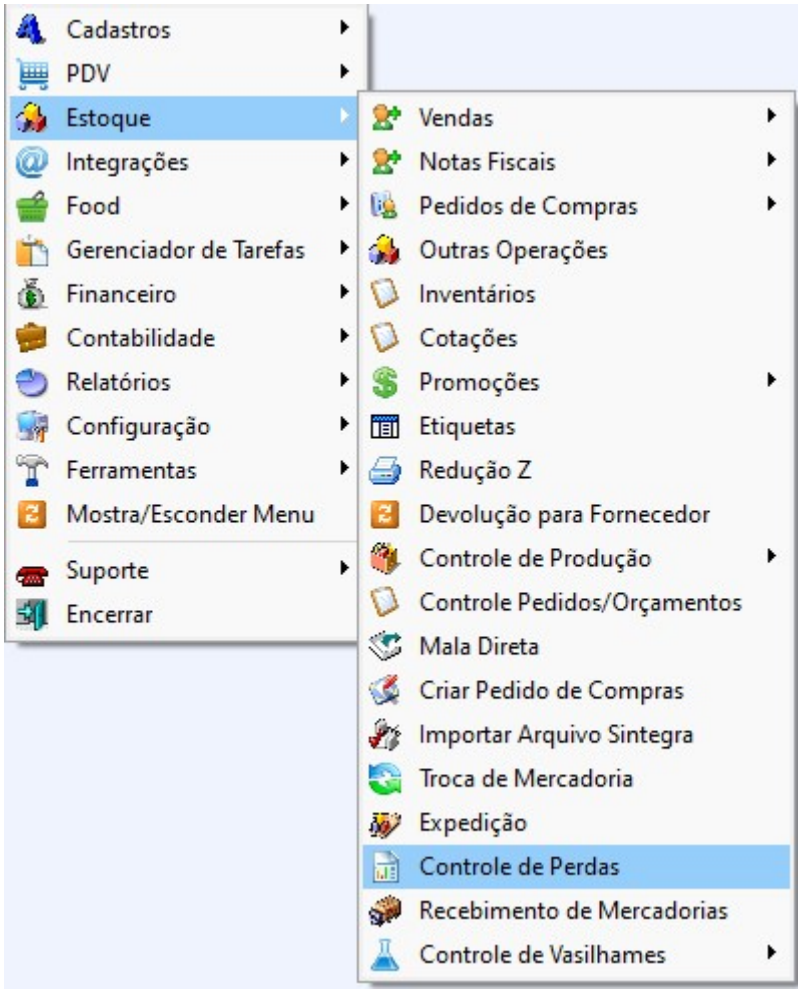
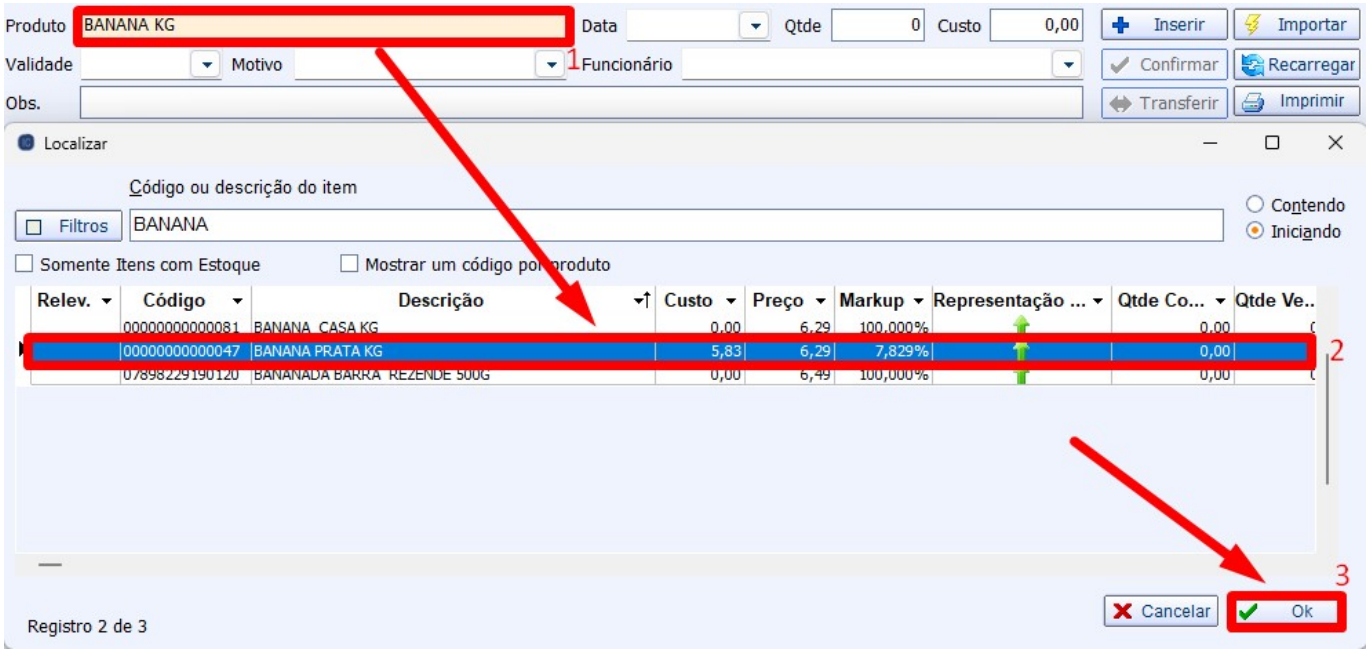
CONTROLE DE PERDAS

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.

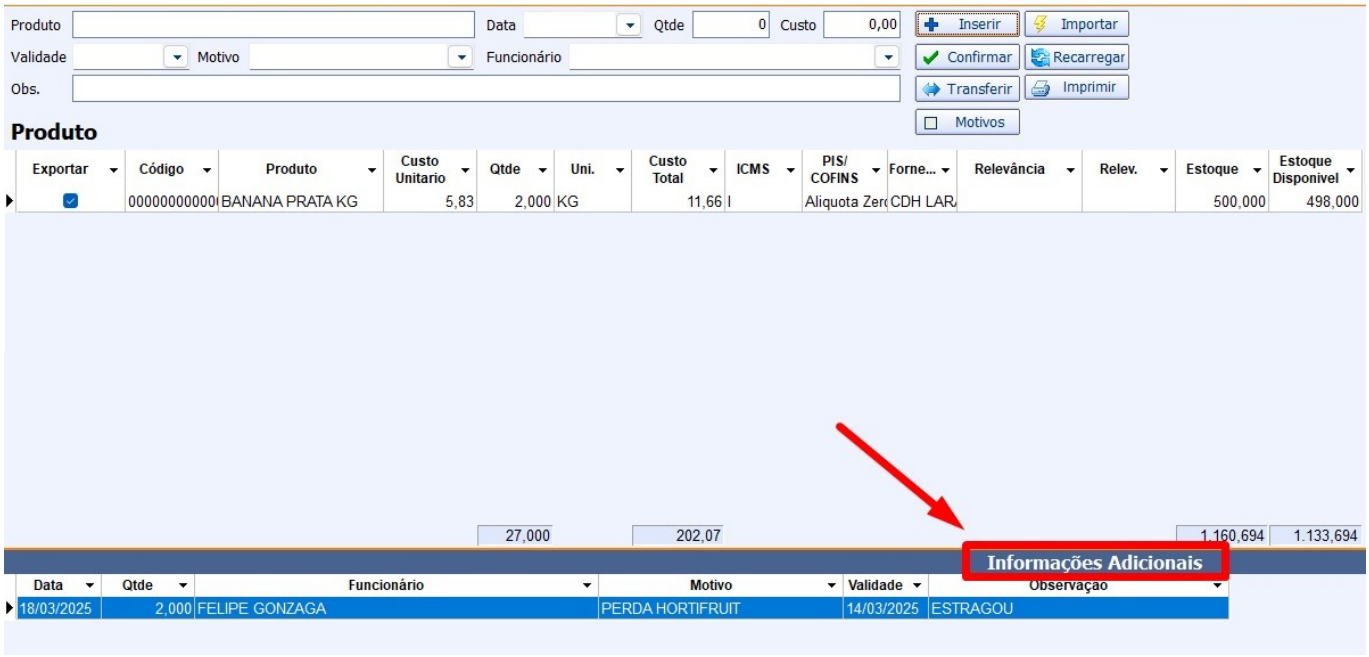


Após selecionar um item para a lista de perdas, preencha os seguintes campos, conforme ilustrado na imagem abaixo.

- **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.

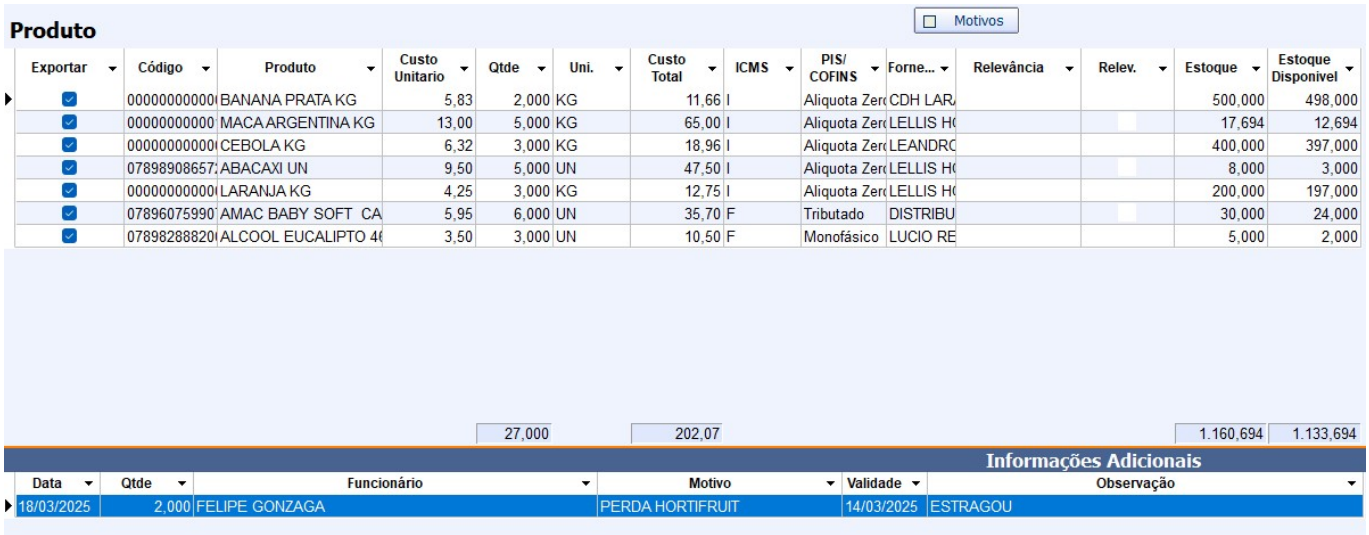


Para adicionar mais produtos, basta repetir o processo descrito no passo 3.

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.

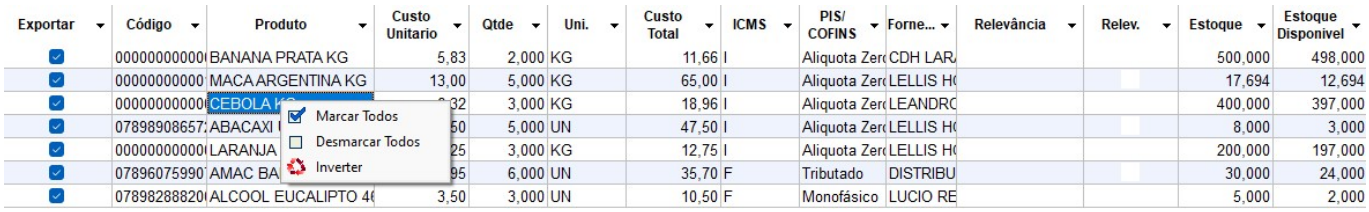
Conforme ilustrado na imagem abaixo.



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=1742304009

Last update: **2025/03/18 13:20**