

## TUTORIAL - OPTIMUS: EMISSÃO NF-e DEVOLUÇÃO (DEVOLUÇÃO PARA FORNECEDOR)

1° CASO NÃO TENHA, deve ser cadastrada a natureza de operação para devolução com o CFOP e demais informações que a contabilidade informar.

### 1.1° CADASTRO -> NATUREZAS DE OPERAÇÃO -> NOVO

Preencher os campos, conforme orientação da contabilidade:

- DESCRIÇÃO e DESCRIÇÃO FISCAL  
**Sugestão:** 'DEVOLUCAO DE MERCADORIA'
- TIPO DE OPERAÇÃO: SAÍDA
- EMITENTE: PRÓPRIO
- FINALIDADE: 4-DEVOLUÇÃO
- MODELO: 55-Nota Fiscal Eletrônica
- SÉRIE: 1
- CFOP: o que for informado pela contabilidade

1.2° No caso de algumas situações específicas, será necessário **desmarcar** o quadrado  com a opção "APRESENTAR VALOR APROXIMADO DOS TRIBUTOS". Confirme com sua contabilidade se sua empresa se enquadra nessa situação, para **desmarcar** a opção **se assim for necessário**.

1.3° No caso de alguns contribuintes específicos, será necessário marcar o quadrado  com a opção "EXCLUIR ICMS DA BASE DE CÁLCULO DE PIS/COFINS". Confirme com sua contabilidade se sua empresa se enquadra nessa situação, para marcar a opção **se assim for necessário**

Clicar em "SALVAR".

2° CASO NÃO TENHA, cadastrar uma observação fiscal .

### 2.1° CADASTRO -> OBSERVAÇÕES FISCAIS -> NOVO

Preencher os campos, conforme orientações da contabilidade :

- DESCRIÇÃO  
**Sugestão:** 'DEVOLUCAO'
- marcar o primeiro quadrado  'Informação Complementar do Documento Fiscal (Registro 0450)'

Clicar em "SALVAR".

3° Ir em MOVIMENTAÇÃO -> DOCUMENTOS -> NOVO

4° Selecionar a natureza de operação DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA -> CLICAR EM CONTINUAR

5° Ir em "PARTICIPANTE" -> Clicar na lupinha  -> selecionar o DESTINATÁRIO da NF-e (quem vai recebê-la)

6° Ir em "ITENS DO DOCUMENTO" -> Clicar na lupinha 🔍 ao lado de "PRODUTO" -> Selecionar o produto a ser devolvido -> Clicar no espaço ao lado da palavra "CSOSN/CST" e conferir com a contabilidade qual CSOSN/CST se enquadra neste documento (logo após, preencha-o)

7° Adicionar a quantidade de itens a serem devolvidos -> Adicionar impostos, caso tenham (conforme informações passadas pela contabilidade) clicando nas abas "ICMS, ICMS ST, etc..."

**Obs: Caso seja necessário o destaque de IPI na nota, marcar a opção "IPI DEVOLVIDO" e preencher os campos 'Valor do IPI Devolvido' e 'Percentual de IPI Devolvido'.**

8° Clicar em Ok, para salvar o item.

9° O processo é o mesmo caso queira incluir outros produtos. **(seguir do passo 6° ao 8°)**

10° Clicar na aba "Informações Adicionais"-> opção 'C110-Informações Complementares-> "NOVO" -> Selecionar a observação fiscal (Caso não tenha cadastrado, consulte a etapa 2.1°) -> "Salvar" -> "OK" -> Clicar na aba "C113: Doc. Fiscal Ref.".

10.1° Caso tenha sido feita entrada da NF-e de compra que está sendo devolvida no sistema: Clique na opção "pesquisar documento" -> localize a NF-e de compra -> Clicar 2 vezes sobre a NF-e -> Clique em "Salvar" -> Feche a tela no **"X"**

10.2° Caso não tenha sido feita entrada da NF-e de compra que está sendo devolvida: Clique na opção "NOVO" -> Preencher: Indicador do tipo de operação: "0 - Entrada/aquisição" -> Indicador do emitente do título: "1 - Emissão de Terceiros" -> Participante: Selecionar o emitente da NF-e a ser devolvida -> Modelo: "55 - Nota Fiscal Eletrônica" -> Demais informações da tela devem ser verificadas diretamente no PDF ou na versão impressa da NF-e de compra, para serem preenchidas -> Clique em "SALVAR" -> Feche a tela no **"X"**

11° Verificar se será necessário o preenchimento de informações de transporte. Se sim, ir na aba: TRANSPORTE -> Preencher os dados verificados referentes ao transporte.

12° Verificar se será necessário o preenchimento de informações adicionais. Se sim, ir na aba: INFORMAÇÕES ADICIONAIS -> Escrever sem dar quebras de linhas (sem clicar na tecla Enter) e sem o uso de caracteres especiais. (Exemplo: \*, (, ), \$, @, \_, ', ", etc.)

13° Clique em Salvar no topo da tela (canto superior esquerdo).

**14°** Selecione a NF-e, clique em "Validar" e abra o espelho da nota clicando na opção 'DANFE'. Um PDF da nota será mostrado, envie para a contabilidade ou para o fornecedor para que confirmem os dados.

**15°** Após confirmação, clique em "Transmitir".

**Obs:** *Caso retorne como 'Em processamento', clique em Consultar (parte inferior da tela) e aguarde a situação retornar como 'AUTORIZADO'.*