

## TUTORIAL UAI CONTROLE-EMISSÃO NF-e DEVOLUÇÃO (DEVOLUÇÃO PARA FORNECEDOR)

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

1.1° MENU -> CADASTRO -> NATUREZAS DE OPERAÇÃO -> + ->

Preencher os campos, conforme orientação da contabilidade:

- DESCRIÇÃO  
**Sugestão:** "DEVOLUCAO DE MERCADORIA"
- OPERAÇÃO: SAÍDA
- CFOP de dentro e fora do Estado

1.2° Caso faça o uso do relatório de comissões do sistema e deseje que Notas com alguma Natureza de Operação específica não constem nele, marque o quadrado  da opção "NÃO INCLUIR EM RELATÓRIO DE COMISSÕES".

1.3° Caso faça o uso do relatório de 'Expedição > Resumo Financeiro' do sistema e deseje que vendas com alguma Natureza de Operação específica não constem nele, marque o quadrado  da opção "NÃO INCLUIR EM EXPEDIÇÃO > RESUMO FINANCEIRO"

Clicar em "SALVAR".

1.4° MENU -> CADASTRO -> REGRAS DE TRIBUTAÇÃO -> Clicar nos 3 pontos da opção "99999999 - Geral - Válido para todos os NCMs" (ou adicionar nova regra de NCM específico, se necessário) -> Clicar em "EDITAR" -> Clicar em "ADICIONAR TRIBUTAÇÃO" -> Preencher ORIGEM DA MERCADORIA e CFOP conforme orientação da contabilidade -> Avançar -> Na aba de ICMS/ICMS ST e PIS/COFINS preencher campos em vermelho conforme orientação da contabilidade -> Clicar em "SALVAR" 2 vezes

2° Ir em MENU -> Documentos Fiscais -> NF-e -> Clicar no +

3° No campo "NATUREZA DE OPERAÇÃO" preencher conforme orientação da contabilidade. Sugestão: 'DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA'

4° No campo "FINALIDADE" selecionar a opção "4 - DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA"

5° Na aba "DOCUMENTOS REFERENCIADOS" clicar em "ADICIONAR" -> Selecionar a opção "55 - NOTA FISCAL ELETRÔNICA" -> Digitar a chave de acesso da NF-e de compra -> Clicar em "SALVAR"

6° Na aba "PARTICIPANTE" escrever o nome ou código para buscar o participante a quem se destina a NF-e (destinatário).

7° Na aba "PRODUTOS" clicar em "ADICIONAR ITEM" -> Pesquisar produto pelo seu código, descrição ou buscá-lo pela lupa  -> Preencher o campo "CFOP" (verifique com a contabilidade) -> Clicar em  para 'Salvar'.

8° O processo é o mesmo caso queira incluir outros produtos. (retorne ao passo 7°)

9° Verificar se será necessário o preenchimento de informações de transporte. Se sim, ir na aba: TRANSPORTE -> Preencher os dados verificados referentes ao transporte.

10° 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)

11° Clique em Salvar no topo da tela (canto superior direito).

12° Clicar nos 3 pontos da NF-e -> Opção "PRÉ-VISUALIZAÇÃO DO DANFE" -> Envie o espelho dela para sua contabilidade ou para o fornecedor para que confirmem os dados.

13° 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'.**