Como Emitir Nota Fiscal Requisição Consumo Integral?

Como Emitir Nota Fiscal de Requisição de Consumo no Integral?

Sumário:

- 1 - Emitindo a Nota de Requisição de Consumo

Solução:

> **OBSERVAÇÕES:**
>
> Todos os dados utilizados nos exemplos deste documento são meramente ilustrativos, ou seja, os dados para cada campo são de responsabilidade do cliente. Em caso de dúvida, consulte a sua contabilidade
>
> Os campos que serão explicados neste documento são suficientes para a finalidade deste documento.

1 - Emitindo a Nota de Requisição de Consumo

Rotina:	Venda
Programa:	MOV341
Localização:	Administracao Materiais / Gestao de Estoque / Gerenciamento Filial / Entradas e Saidas / Movimentacao / Saida / Faturamento

Para emitir uma nota de requisição de consumo, acesse a localização citada acima.

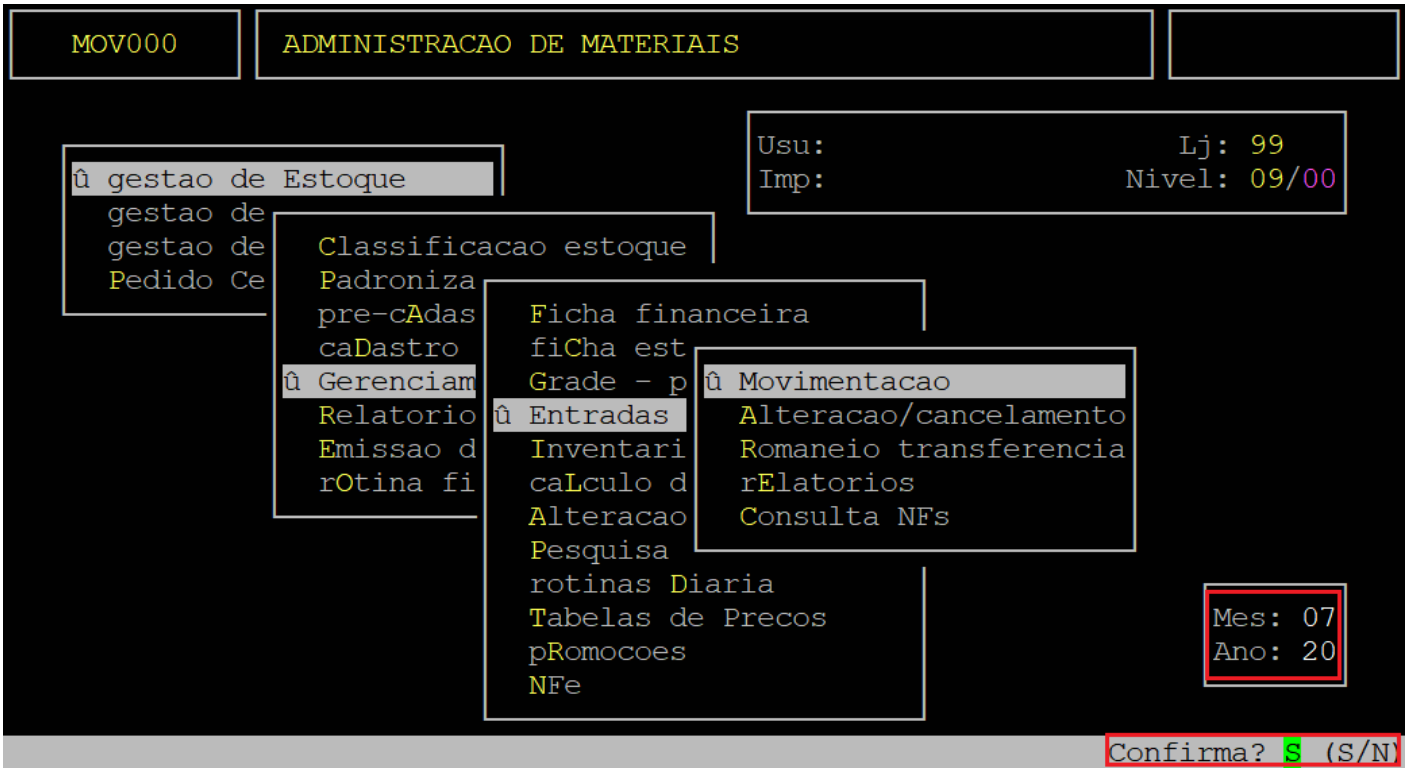


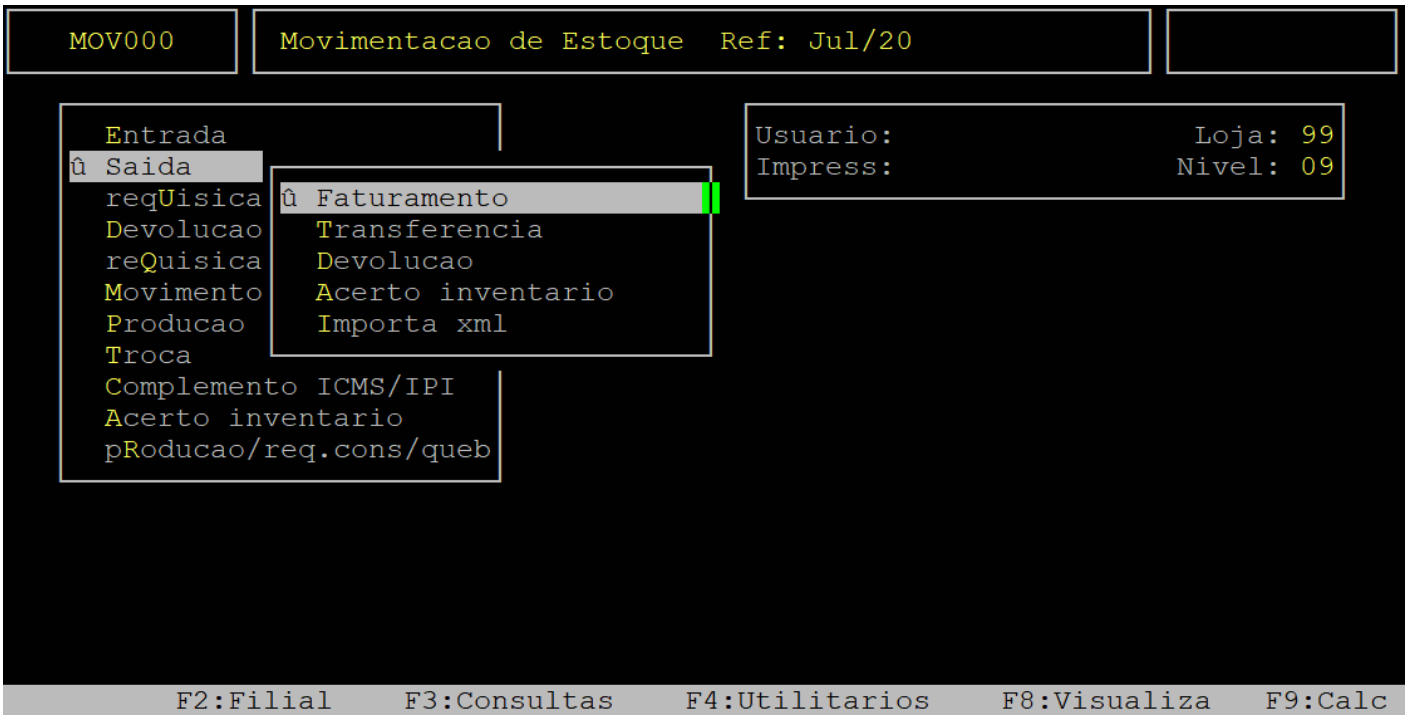
Caso possuir mais de uma loja configurada no cadastro de usuário, o sistema exibirá a janela de **Filial**, no qual deverá informar o número da loja que deseja emitir a nota fiscal de requisição de consumo.



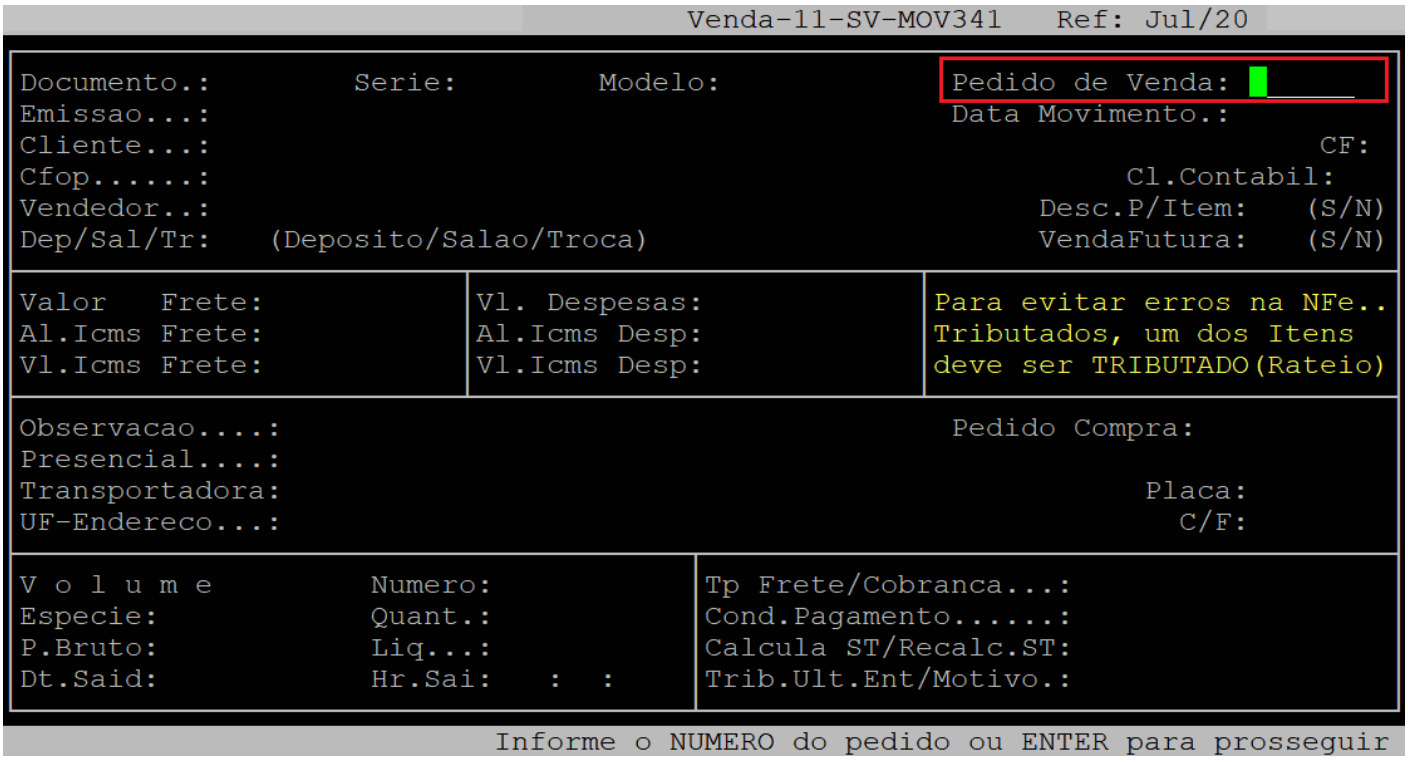


Ao abrir a janela de referência, informe o mês (campo **Mes**) e o ano atual (campo **Ano**) e, pressione a tecla **Enter** ou **S** para prosseguir para a próxima tela.

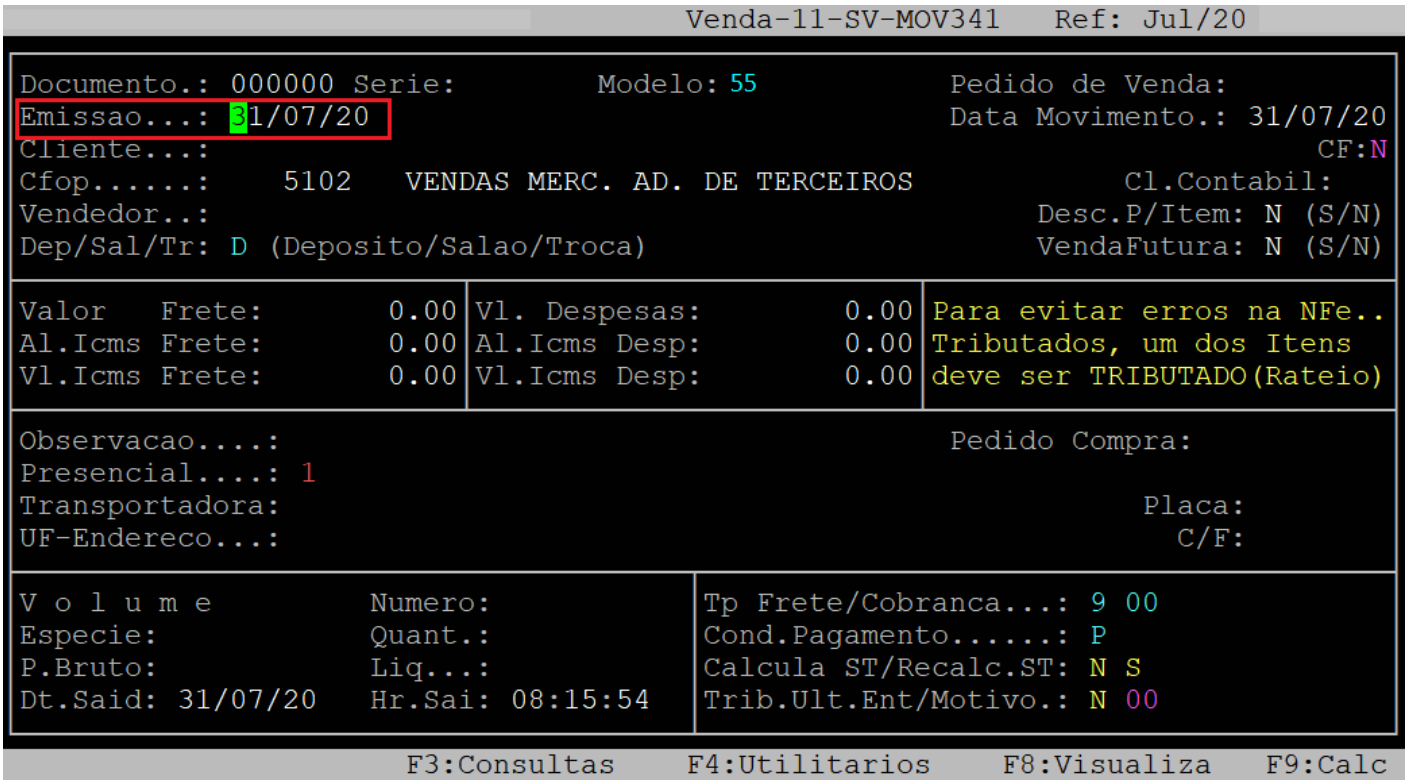




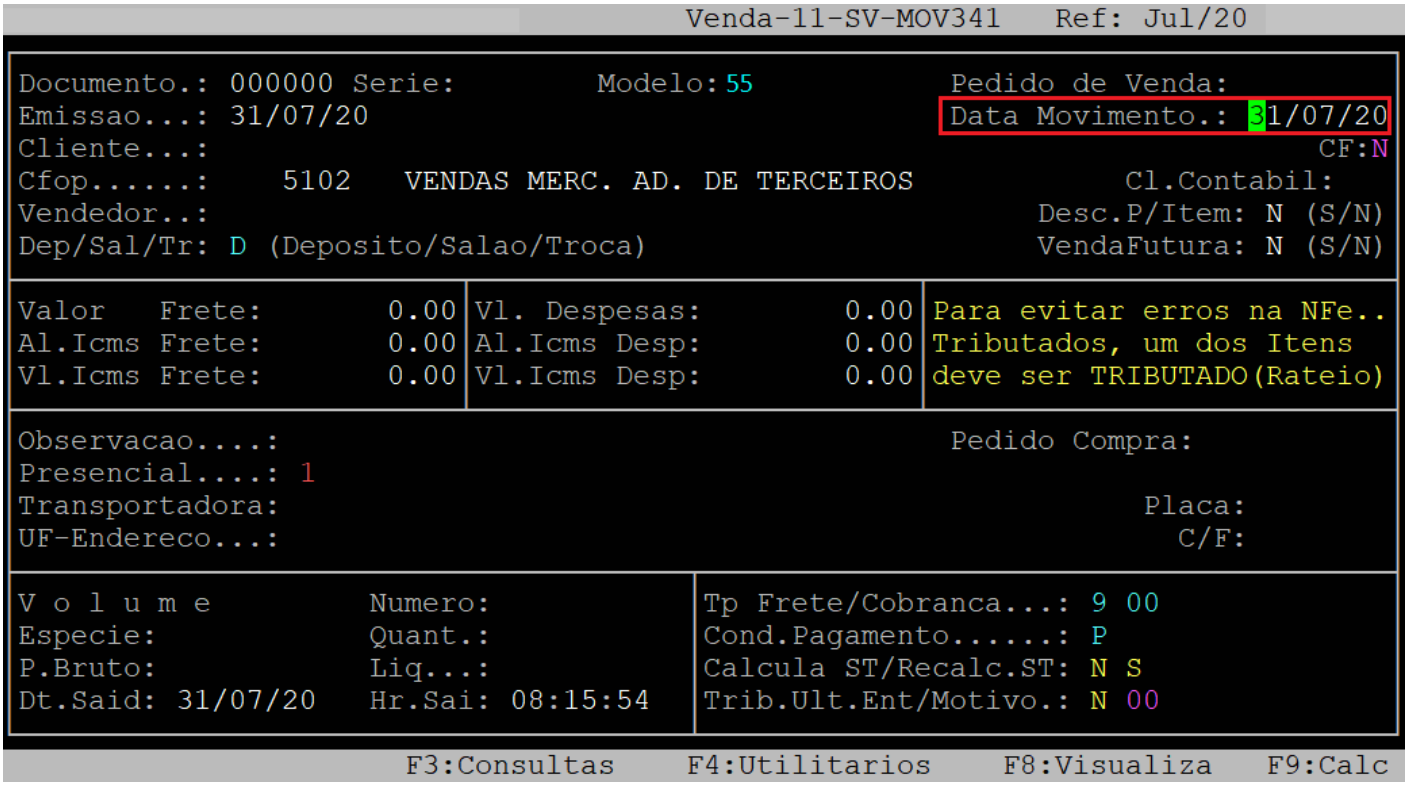
Ao acessar a rotina, no campo **Pedido de Venda**, pressione a tecla **Enter** para prosseguir.



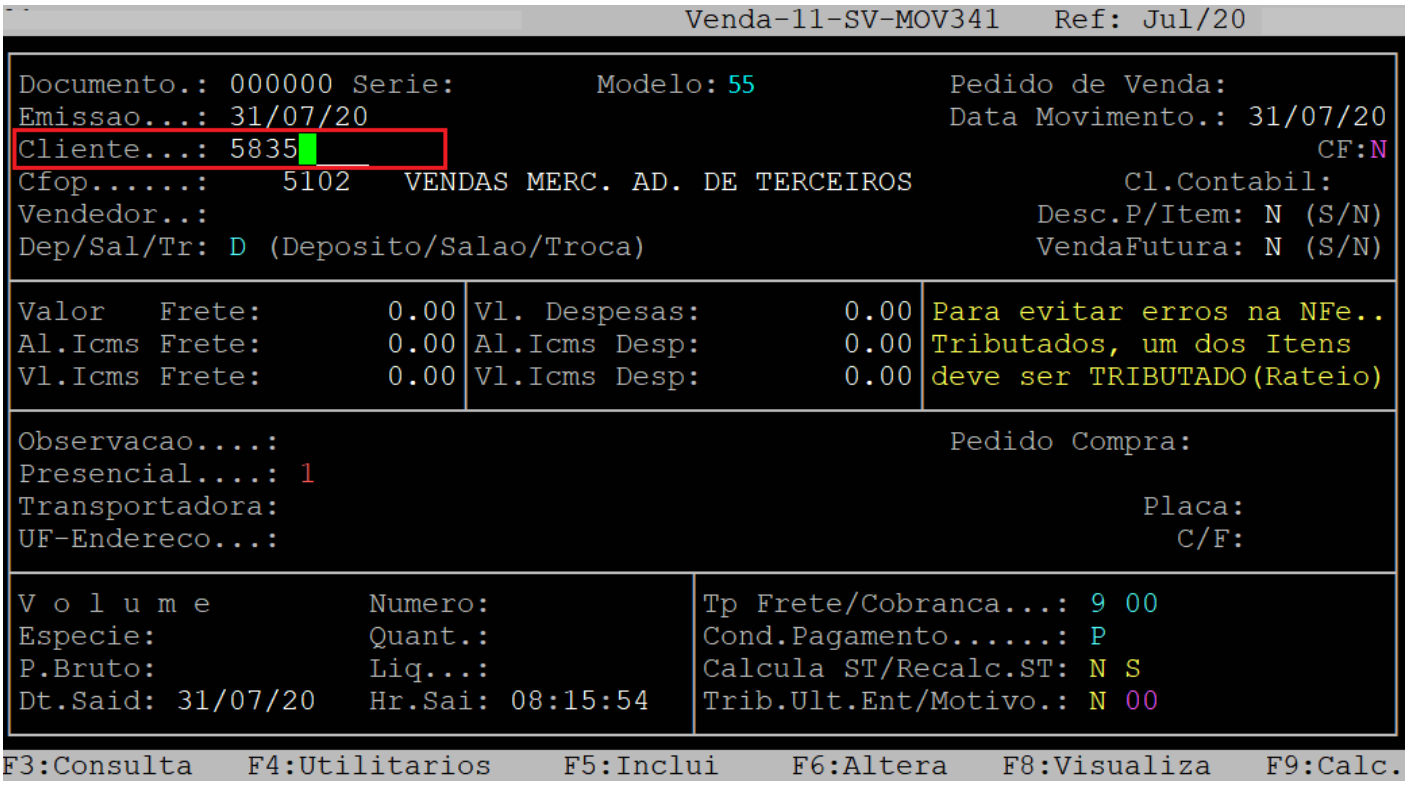
No campo **Emissao**, será preenchido automaticamente com a data atual, sendo necessário apenas pressionar a tecla **Enter** para prosseguir.



No campo **Data Movimento**, será preenchido automaticamente com a data atual, sendo necessário apenas pressionar a tecla **Enter** para prosseguir.

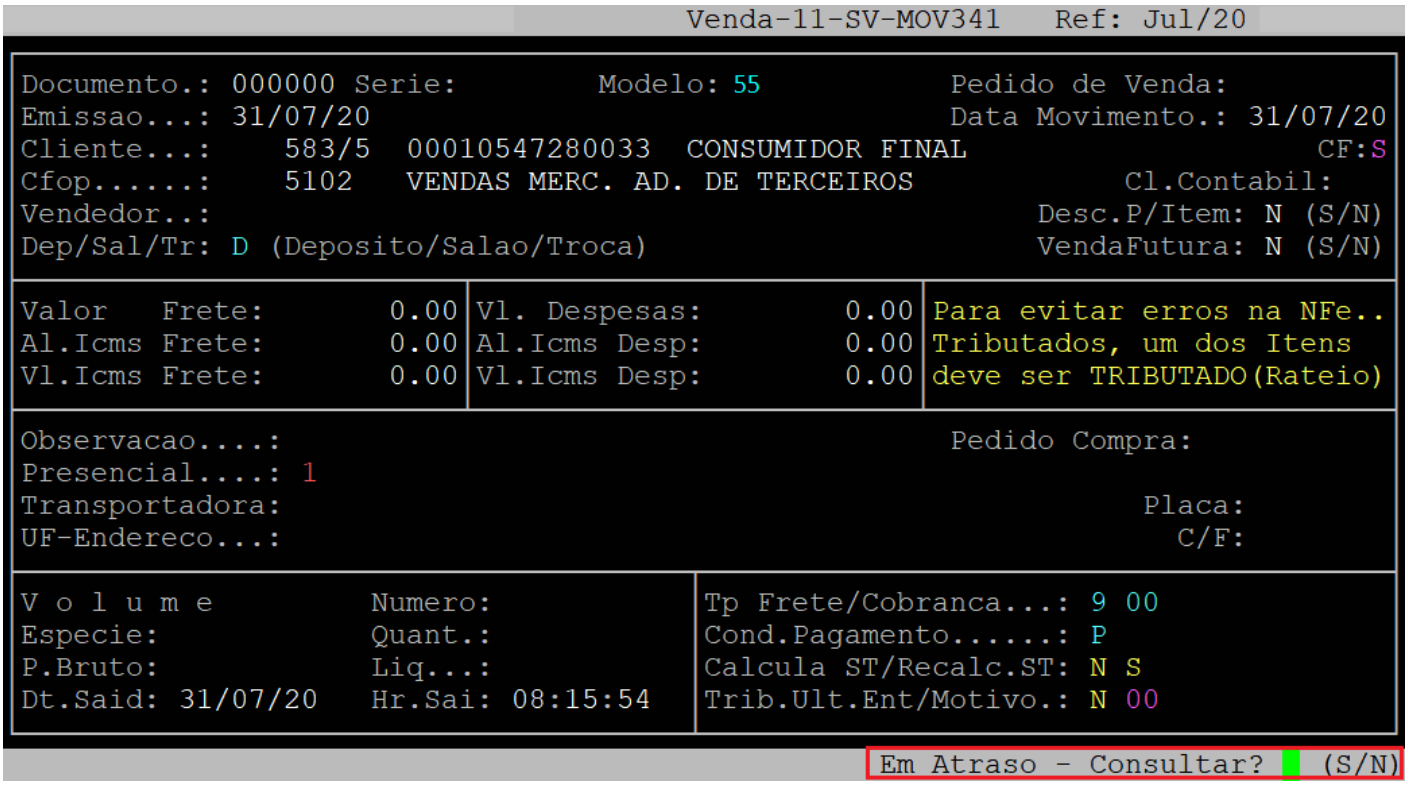


No campo **Cliente**, informe o **código do cliente** desejado, que esteja cadastrado no sistema (com o dígito verificador) e, pressione a tecla **Enter**.



Se o cliente possuir pendências financeiras o sistema exibirá a pergunta "**Em Atraso - Consultar?** ", no qual deverá informar a letra **S** para verificar os lançamentos em atraso ou **N** para prosseguir a emissão da nota.

No exemplo deste documento foi utilizado a letra **N** para prosseguir.

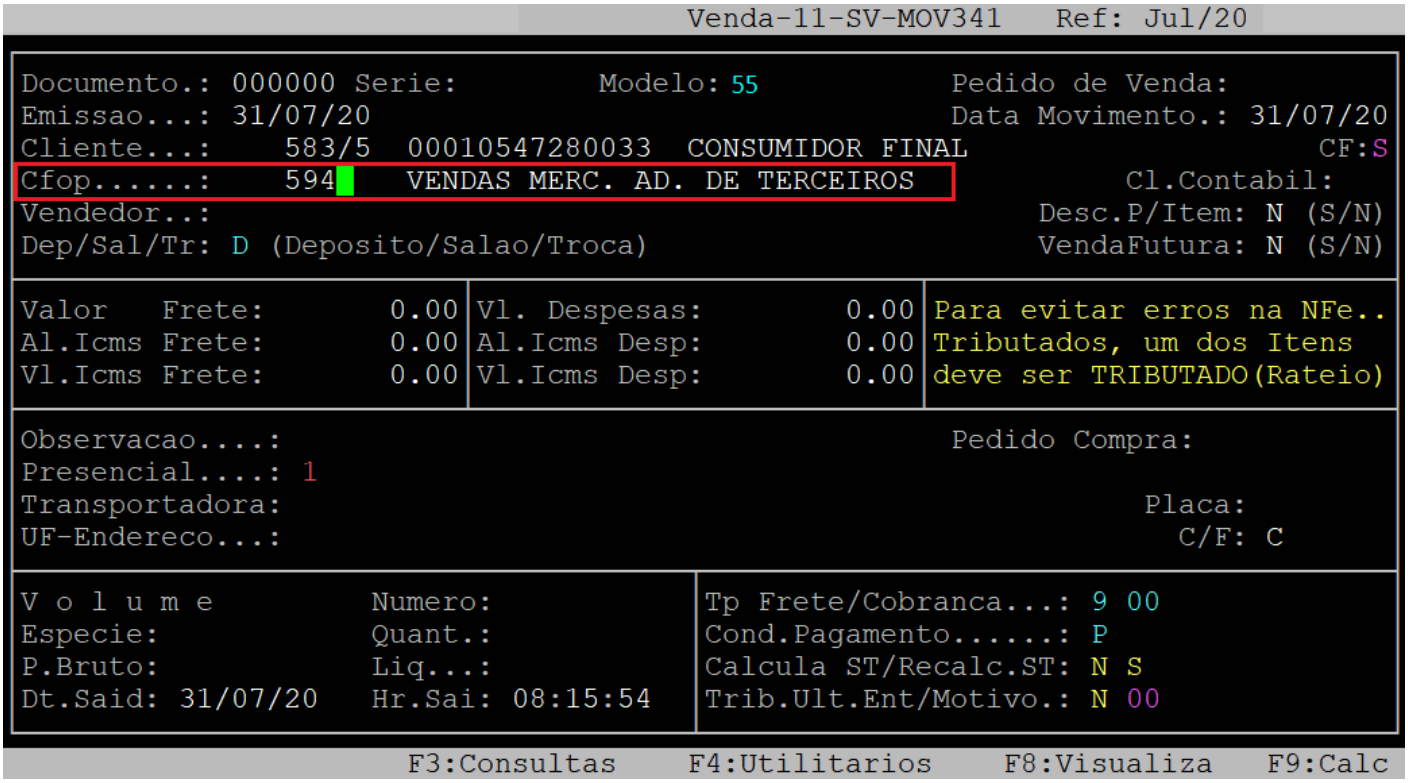


No campo **CFOP**, o sistema preenche automaticamente com o CFOP tributado de venda para dentro do estado, porém, é possível alterar o código se desejar ou pressione a tecla **Enter** para

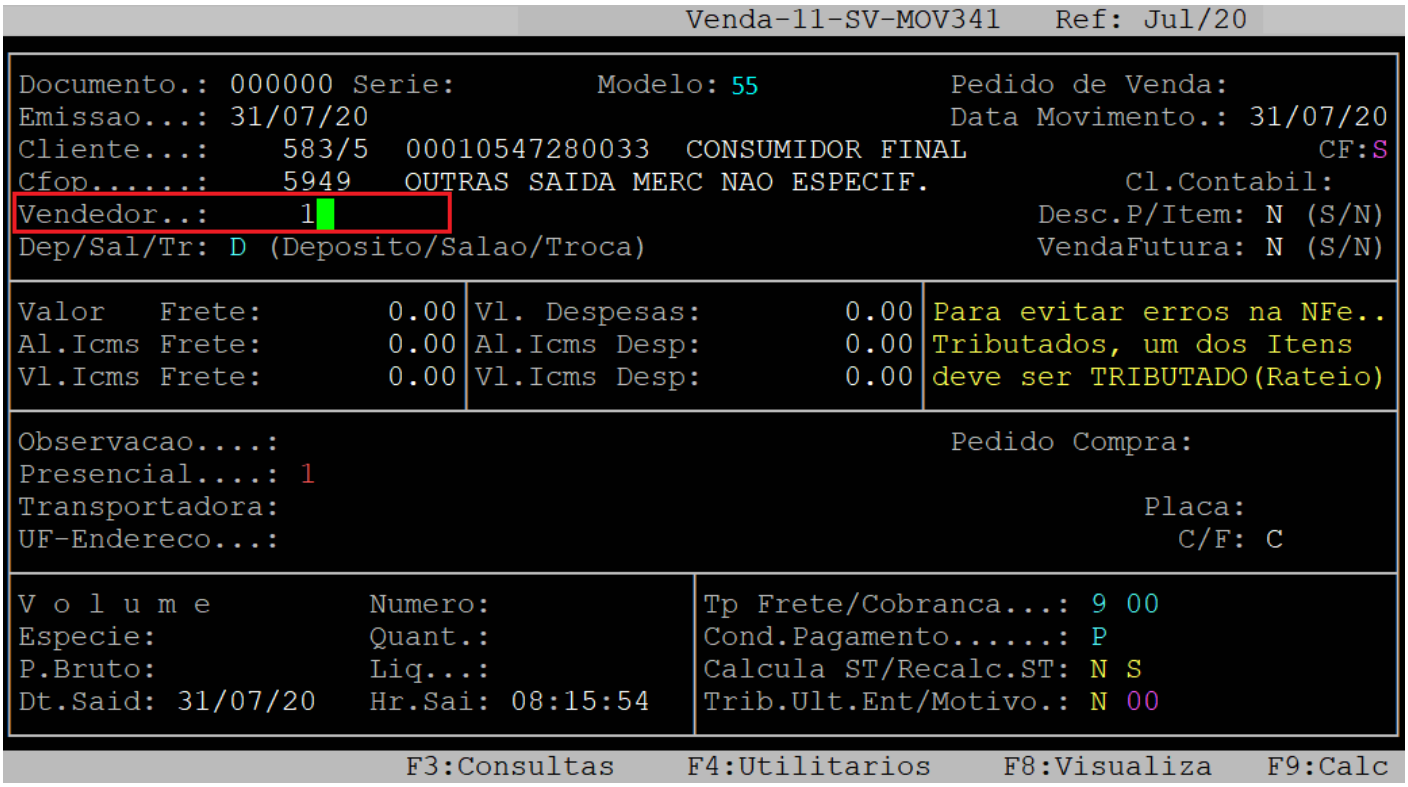
prosseguir.

No exemplo deste documento foi informado o CFOP de outras saídas por não se tratar de uma venda comum para cliente.

> **OBSERVAÇÃO:** Em caso de dúvida de qual CFOP utilizar, consulte a sua contabilidade.



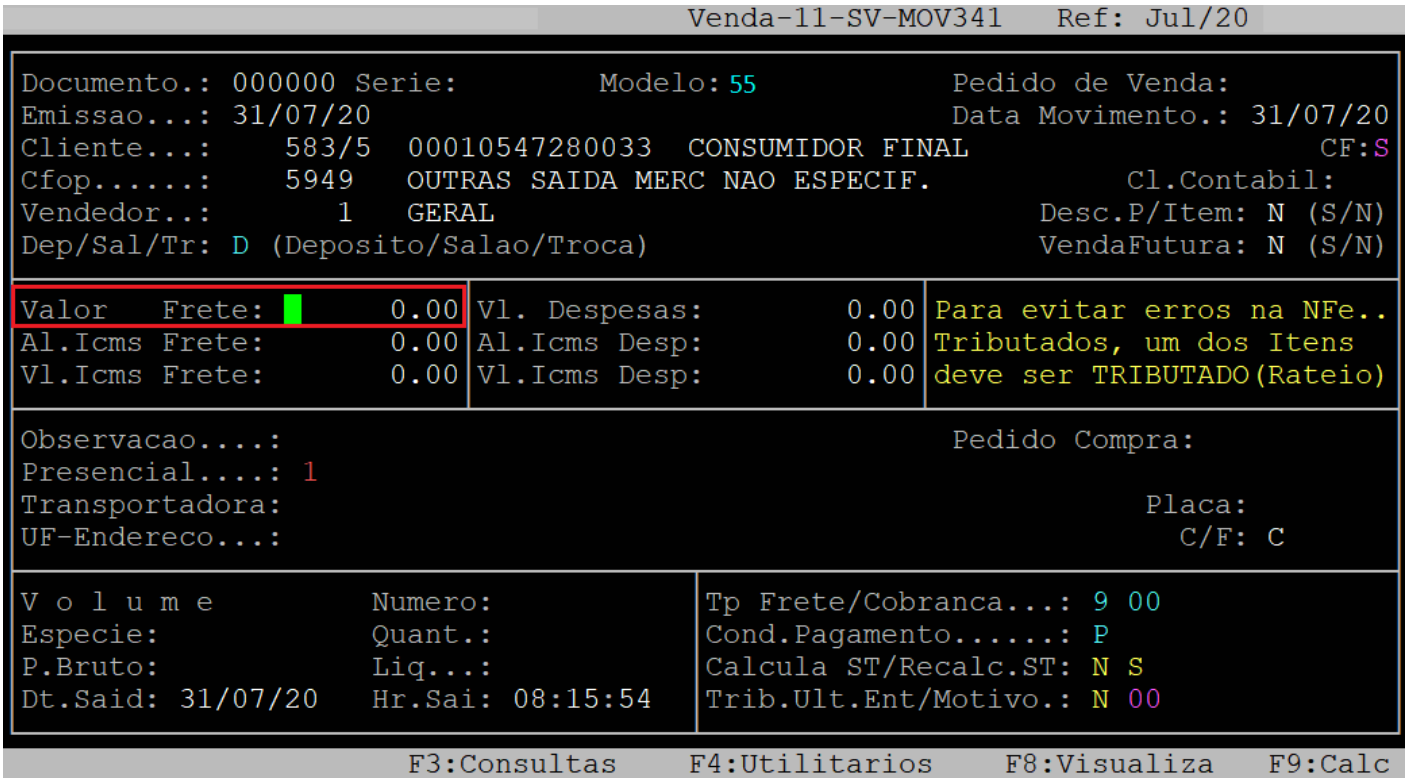
No campo **Vendedor**, informe o **código do vendedor** responsável pela venda, que esteja cadastrado no sistema.



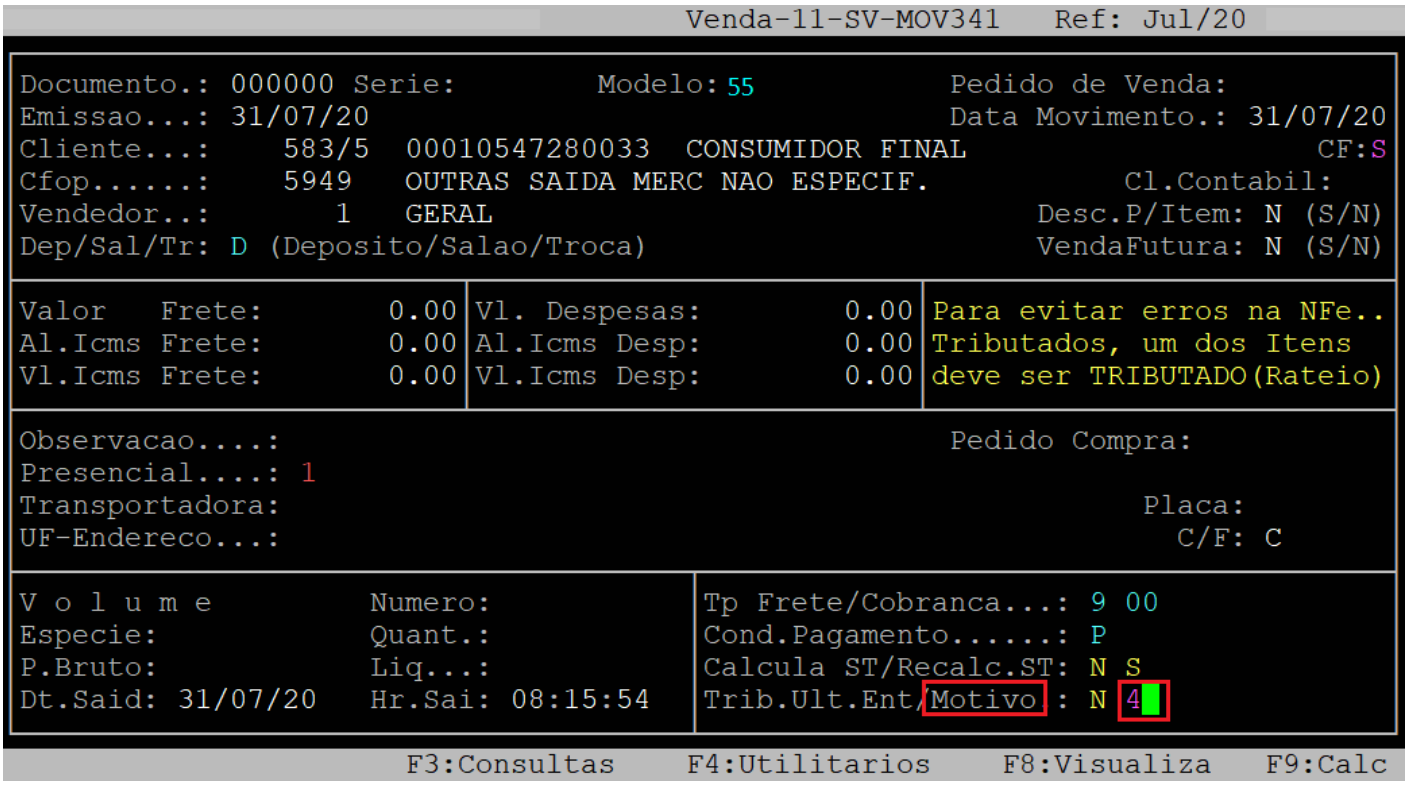
Os demais campos o sistema preenche automaticamente, porém, se desejar alterar um campo que esteja habilitado utilize as setas do teclado para cima para alcançar aquele desejado.

No campo **Dep/Sal/Tr**, por exemplo, caso a retirada dos produtos seja em local diferente do informado, poderá alterar realizando o procedimento citado anteriormente, sendo as opções: **D – Deposito**, **S – Salão**, ou **T – Troca** (imprópria para consumo).

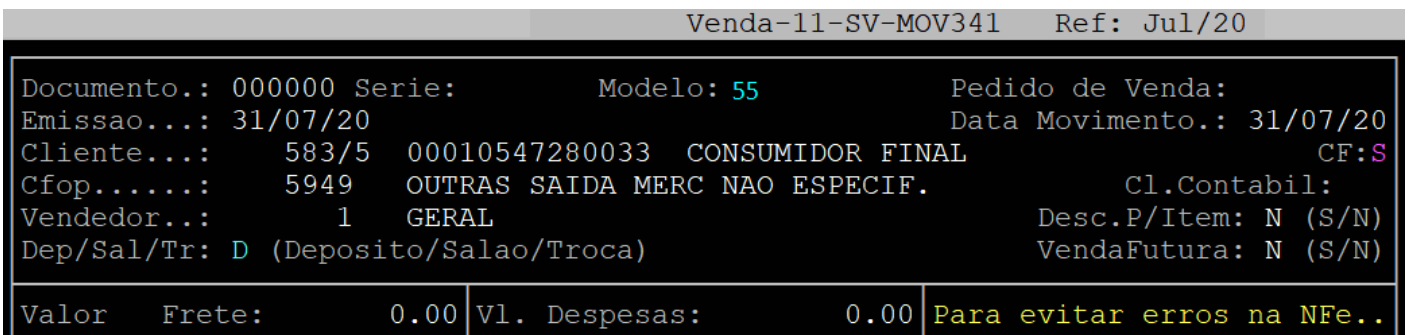
Quando o cursor se posicionar no campo **Valor Frete**, pressione a tecla **Enter** até alcançar o campo **Motivo**.



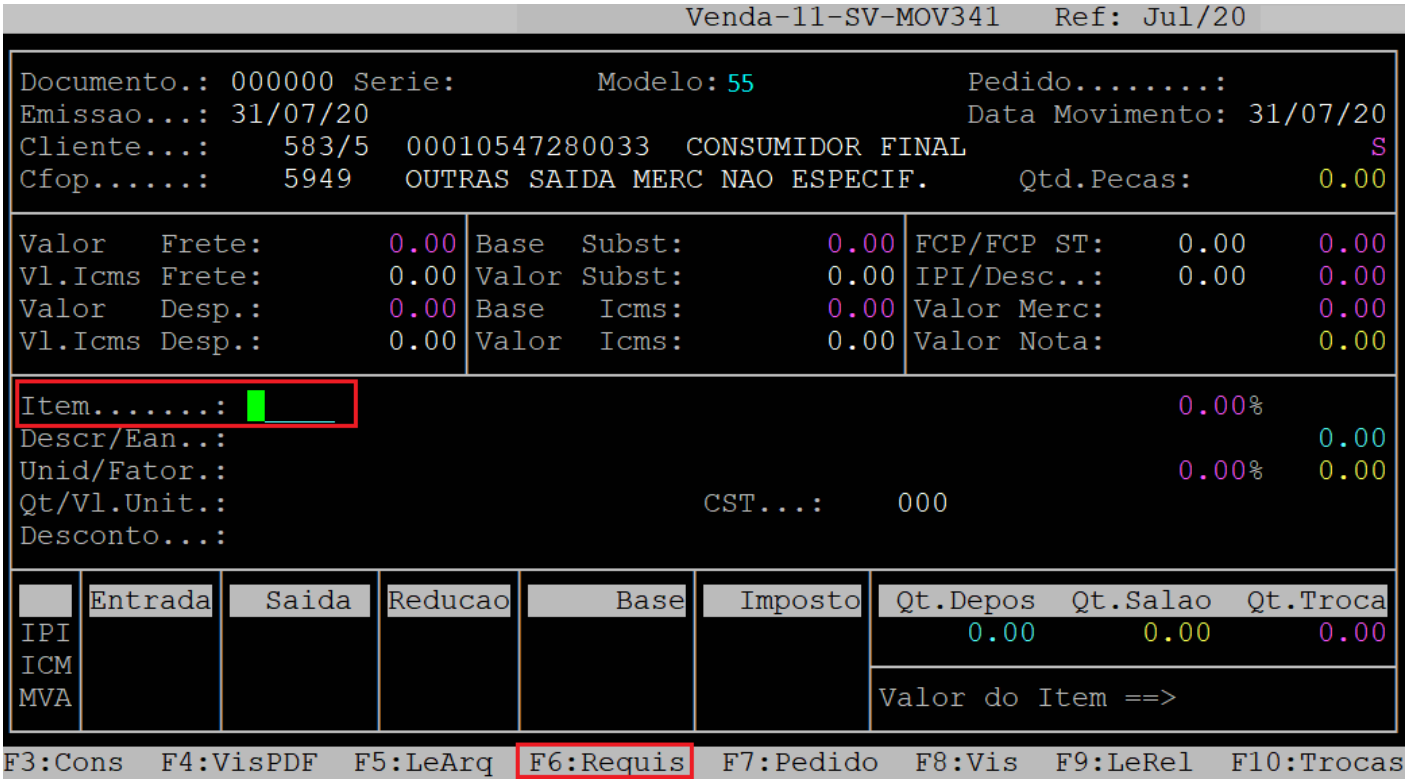
No campo **Motivo**, informe o código do motivo referente ao consumo (com dois dígitos).



Ao ser exibida a pergunta " **Confirma?** ", pressione a tecla **Enter** ou informe a letra **S** para confirmar os dados da primeira tela.

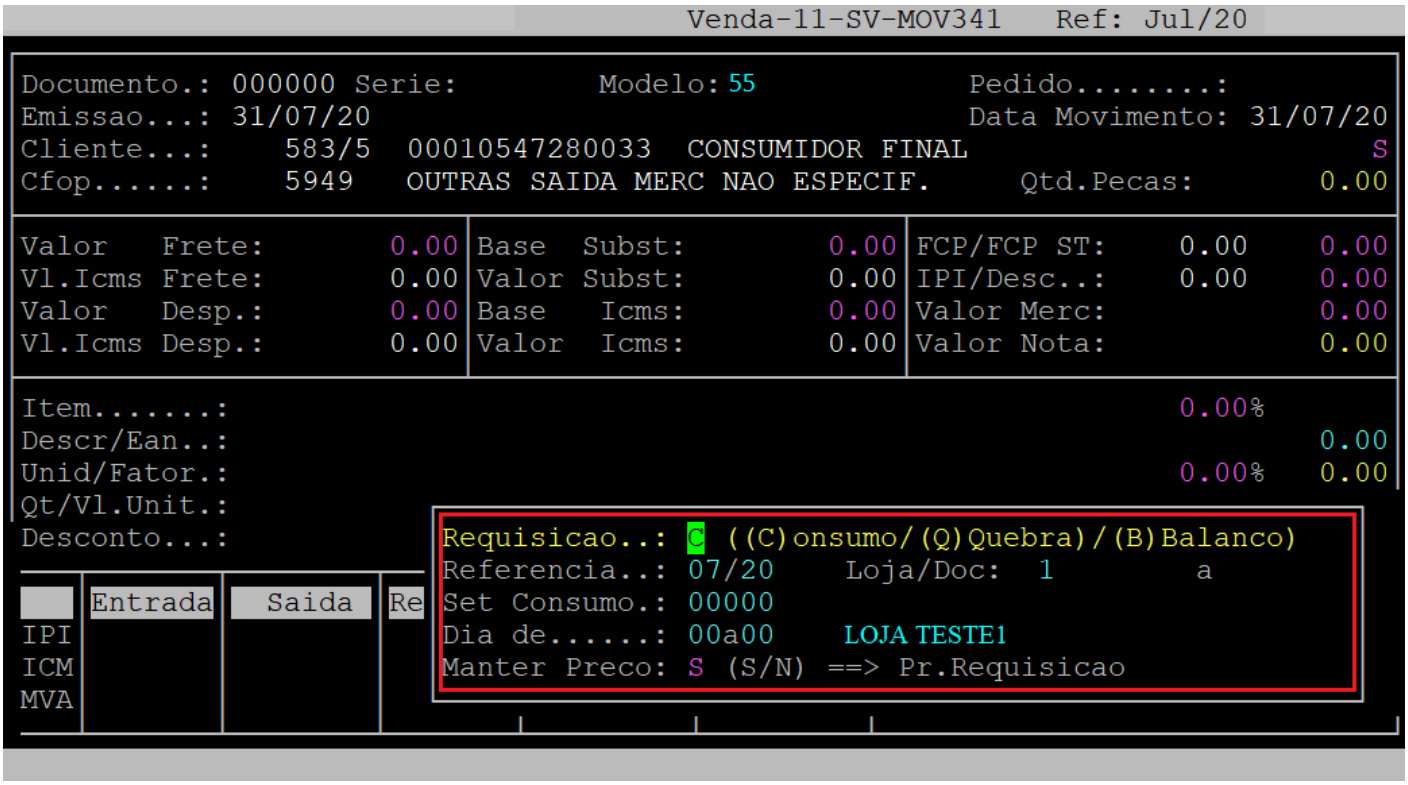


Ao alcançar o campo **Item**, pressione a tecla **F6** para abrir a tela de dados do documento de consumo.

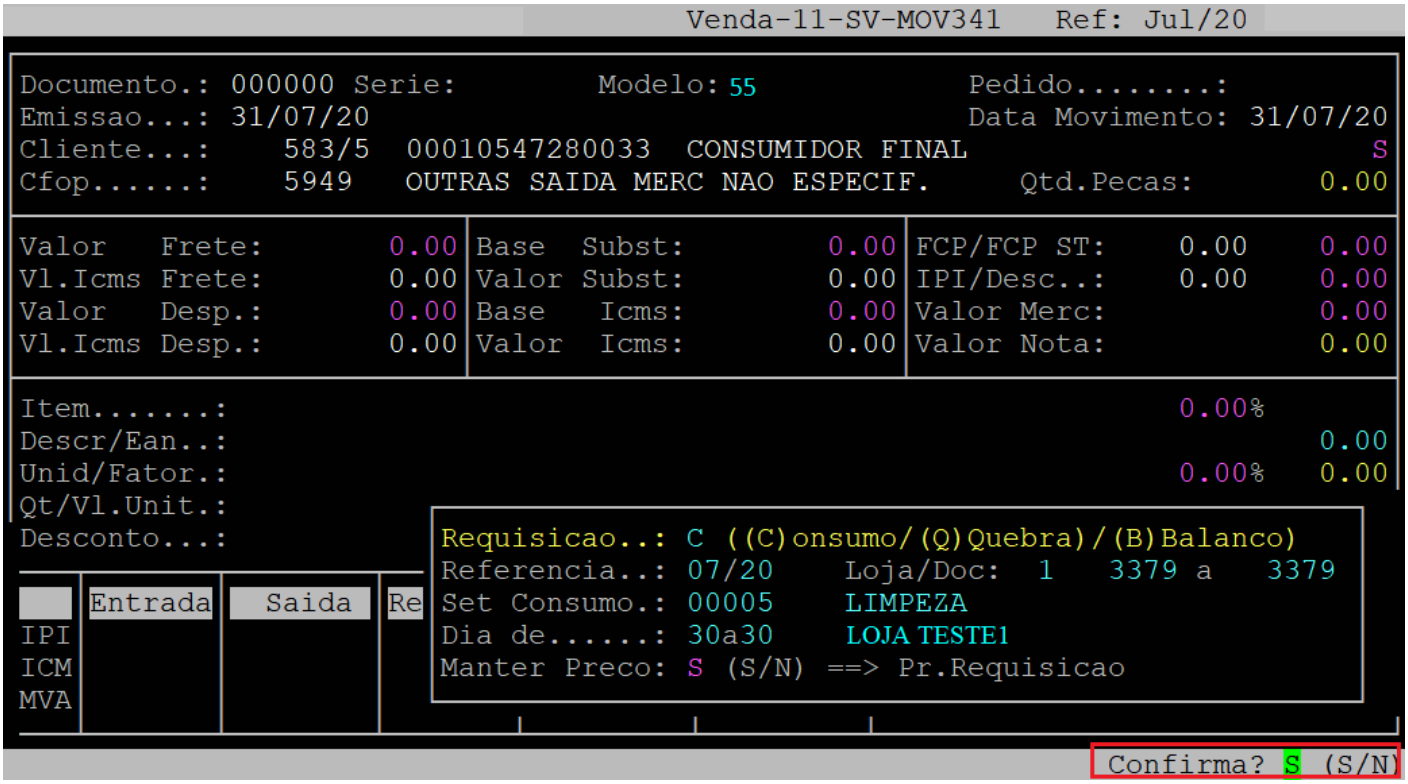


Abaixo segue a descrição dos campos:

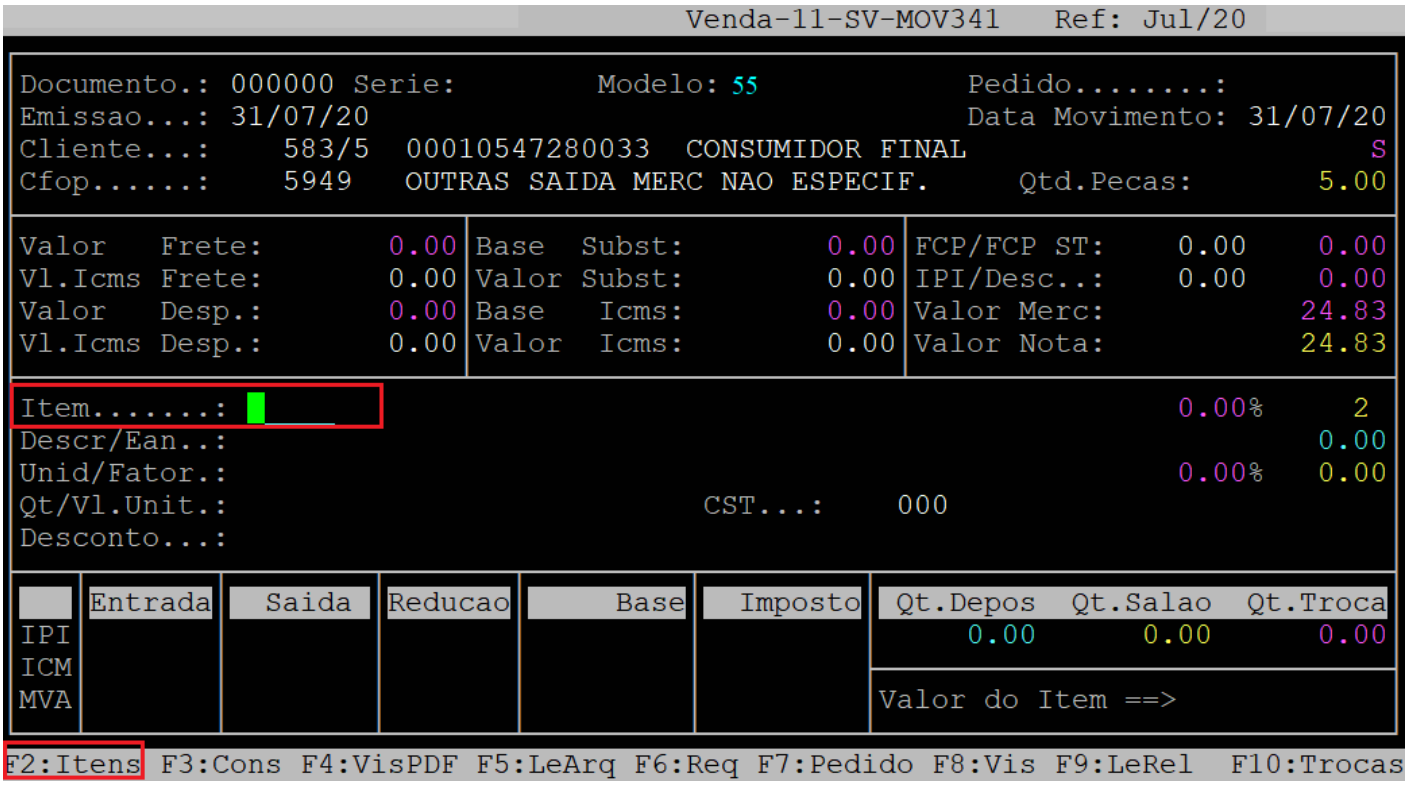
Campos	Descrição
Requisicao:	Informe a letra **C** para requisição de consumo.
Referencia:	Informe o mês e o ano referentes a emissão do documento de requisição de consumo.
Loja/Doc:	No primeiro campo, informe o código da loja no qual o documento de requisição de consumo foi gerado. No segundo campo, informe o número inicial do documento de requisição de consumo e, pressione a tecla **Enter**. No terceiro campo, informe o número final do documento de requisição de consumo e, pressione a tecla **Enter**.
Set Consumo:	Informe o setor utilizado no documento de requisição de consumo.
Dia de: a:	No primeiro campo, informe a data inicial da emissão do documento de requisição de consumo. No segundo campo, informe a data final da emissão do documento de requisição de consumo.
Manter Preco:	Informe a letra **S** para manter o preço dos produtos informado na requisição de consumo, ou **N** para pode alterar.



Após preencher os campos com os dados do documento de requisição de consumo, o sistema exibirá a pergunta " **Confirma?** ", no qual deverá pressionar a tecla **Enter** ou informar a letra **S** para confirmar.



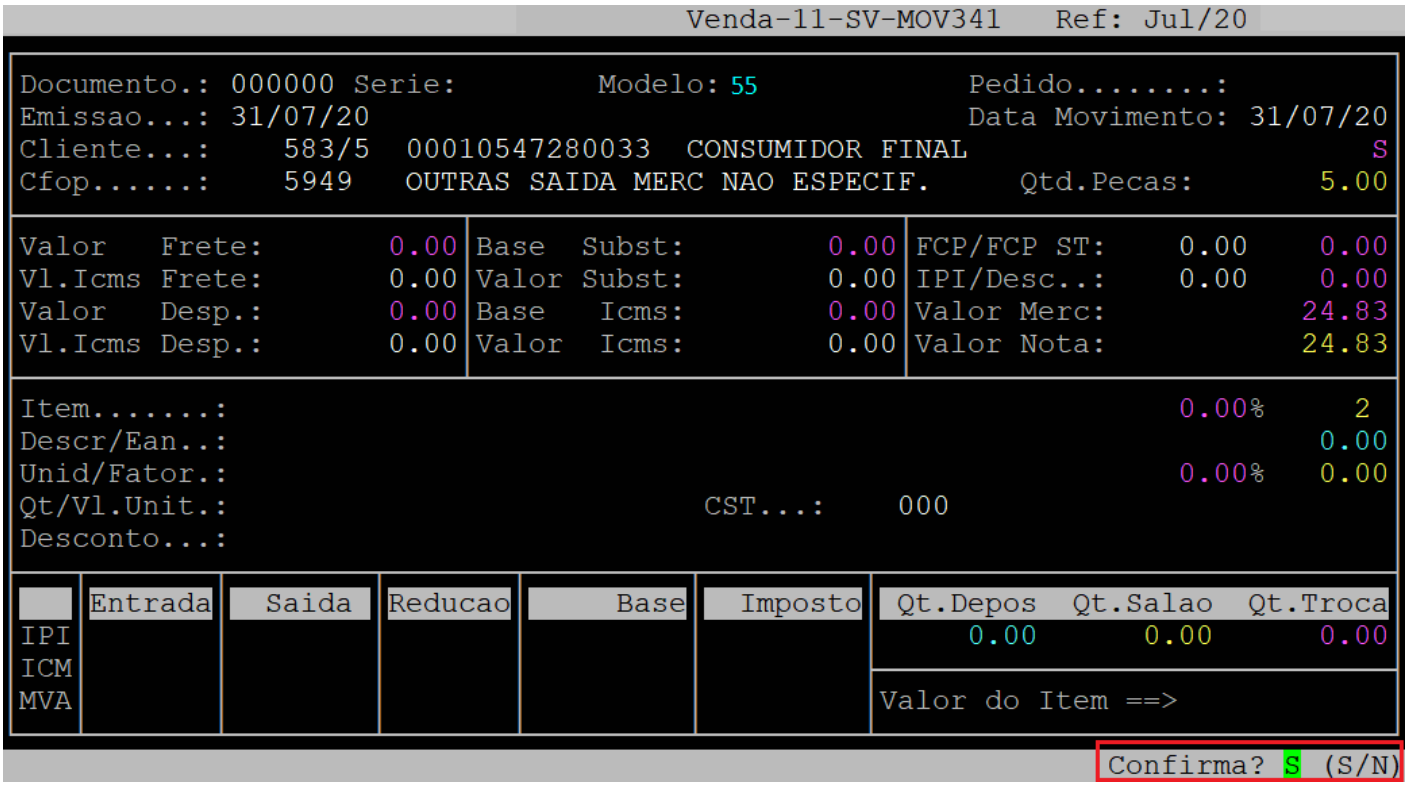
Em seguida, o sistema retornará par ao campo **Item**. Para visualizar os produtos ou para alterá-los, pressione a tecla **F2**.



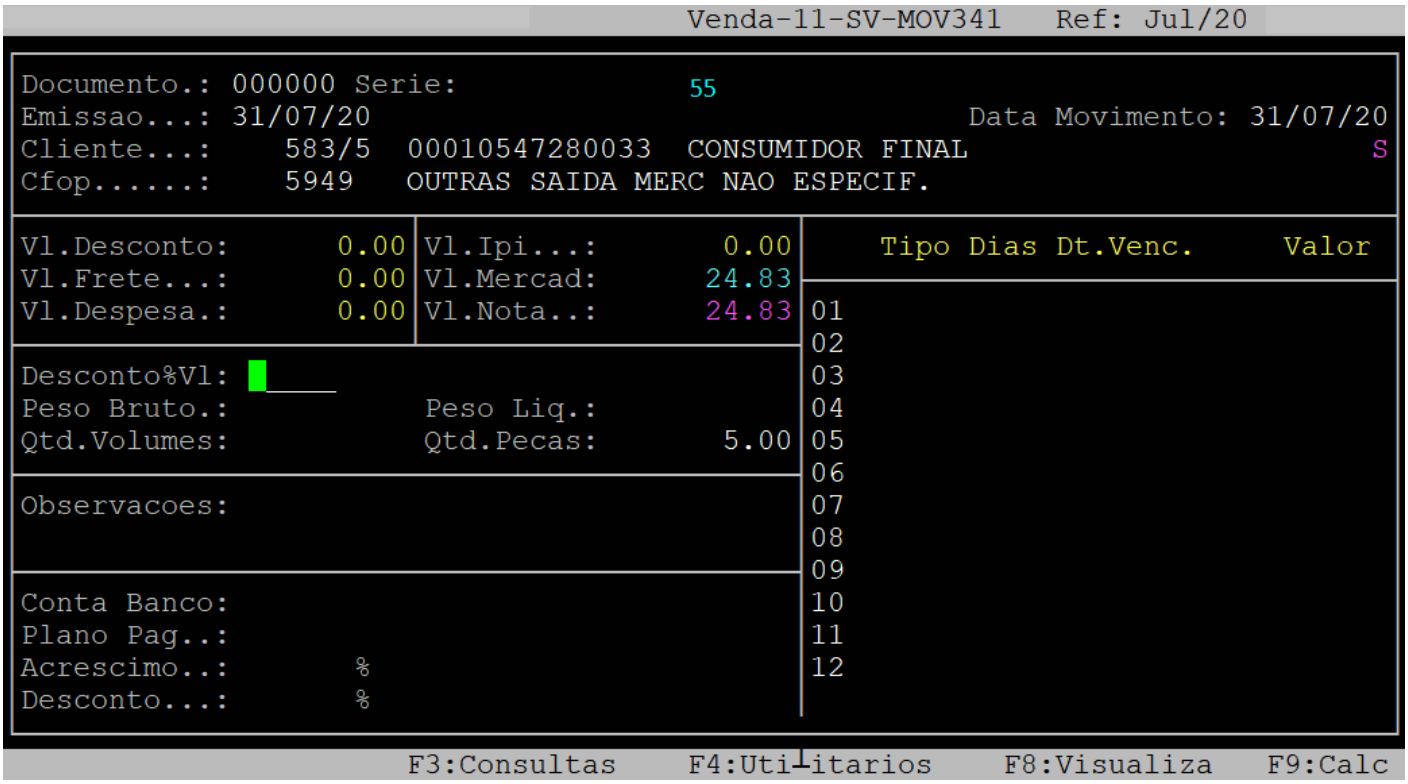


Para sair da tela de visualização, pressione a tecla **Esc** para que o cursor do teclado retorne para o campo **Item**.

Para confirmar os produtos da nota, pressione novamente a tecla **Esc**, e ao ser exibida a pergunta " **Confirma?** ", pressione a tecla **Enter** ou informe a letra **S** para confirmar.

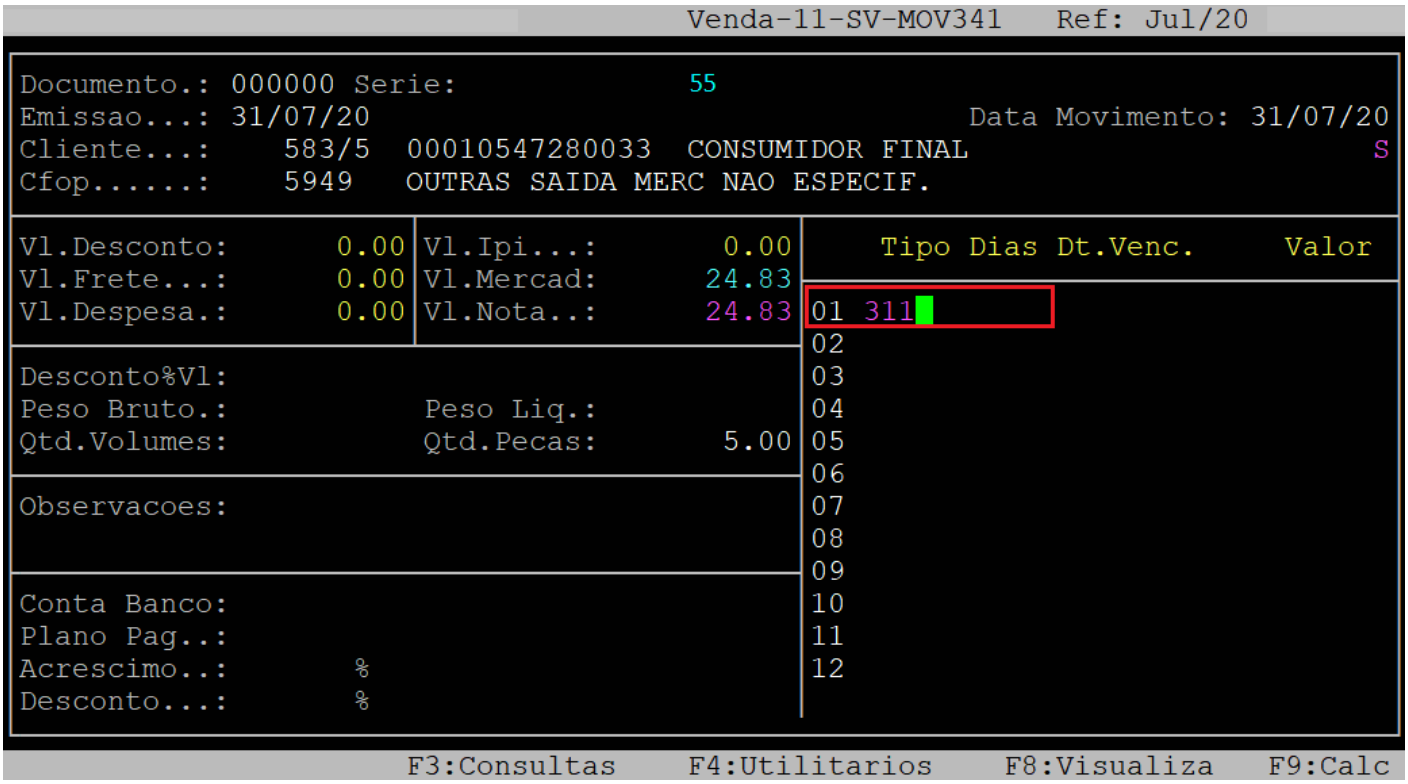


Em sequência, o sistema abrirá a tela para informar os **dados financeiros da nota**. Pressione a tecla **Enter** até alcançar a tela lateral com os dados **Tipo Dias Dt.Venc. Valor**.

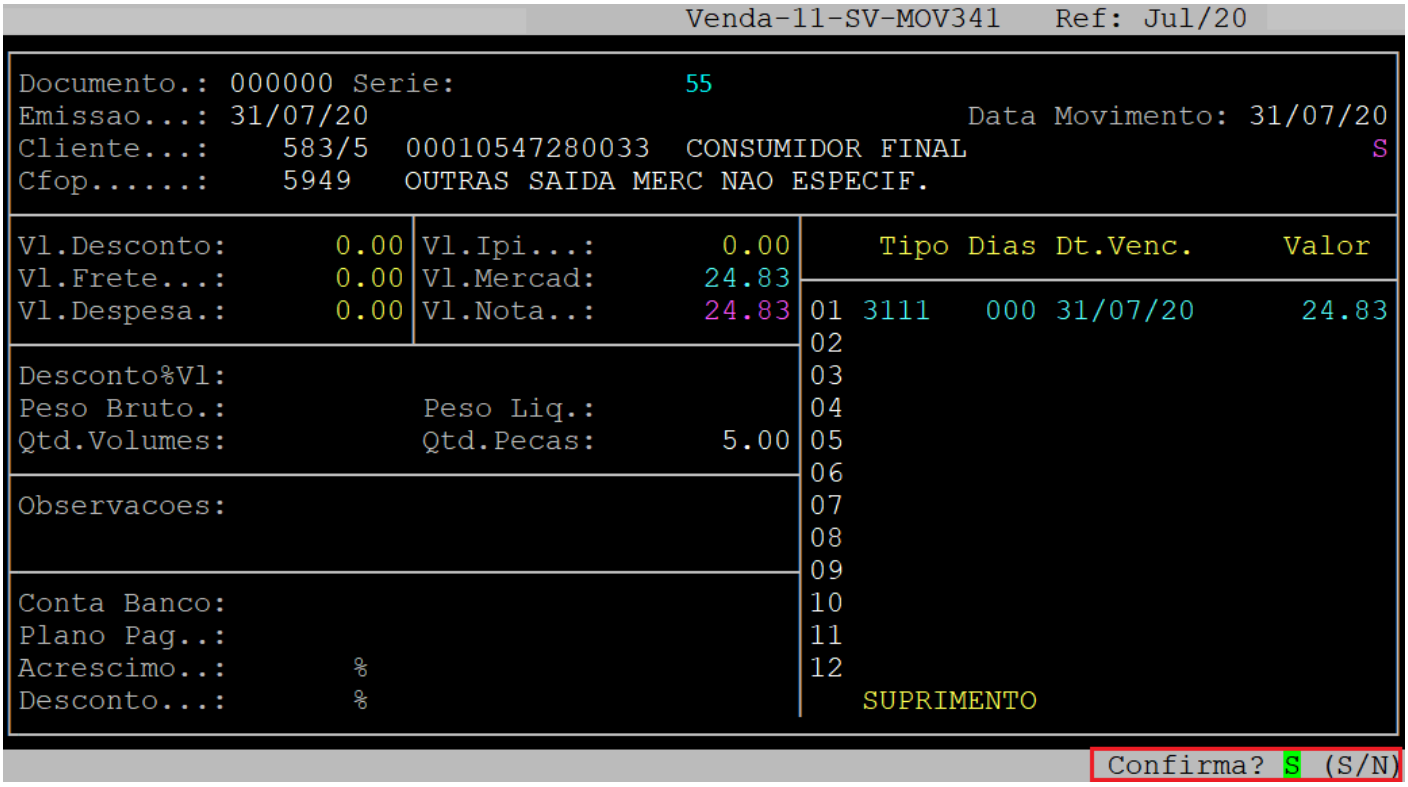


No campo **01**, informe o **tipo gerencial** desejado do Plano de Contas.

Para pesquisar as opções cadastradas nos sistema, pressione a tecla **F2**, utilize as setas do teclado para cima e para baixo para selecionar e, em seguida a tecla **Enter** para confirmar.

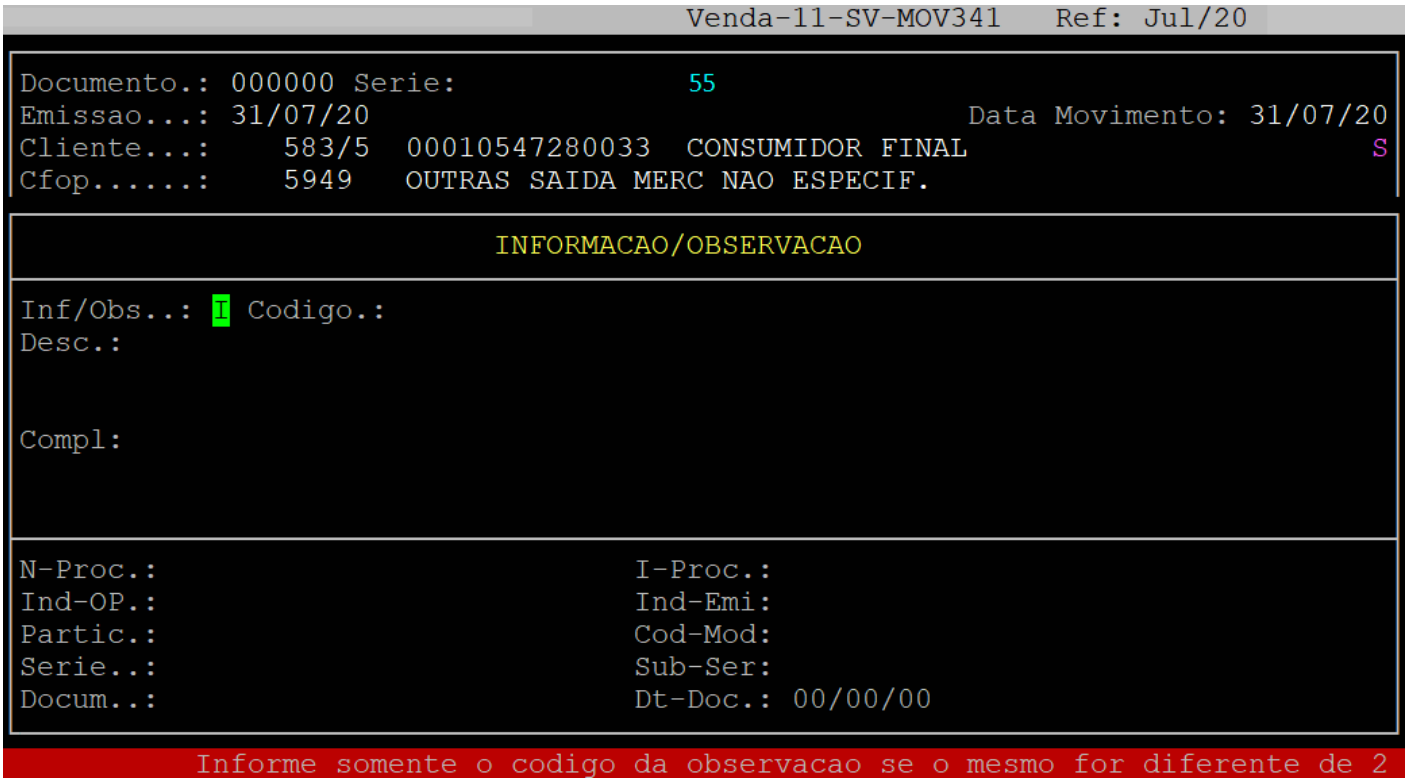


Ao ser exibida a pergunta " **Confirma?** ", pressione a tecla **Enter** ou informe a letra **S** para confirmar.



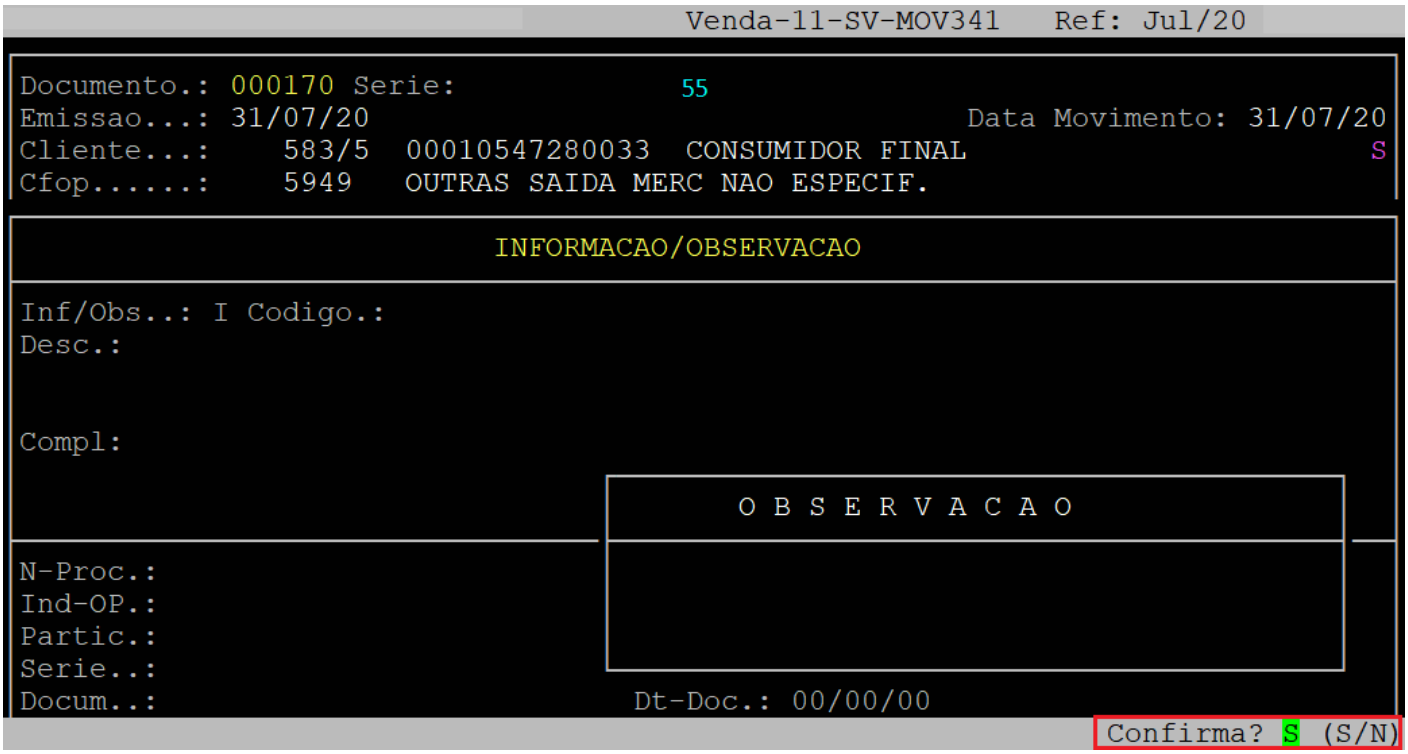
Ao acessar a tela **INFORMACAO/ OBSERVACAO**, insira as informações ou observações, se desejar e, pressione a tecla **Esc** para finalizar.

Se não desejar inserir as informações ou observações, deixe o campo sem preencher e, pressione a tecla **Esc** para finalizar.



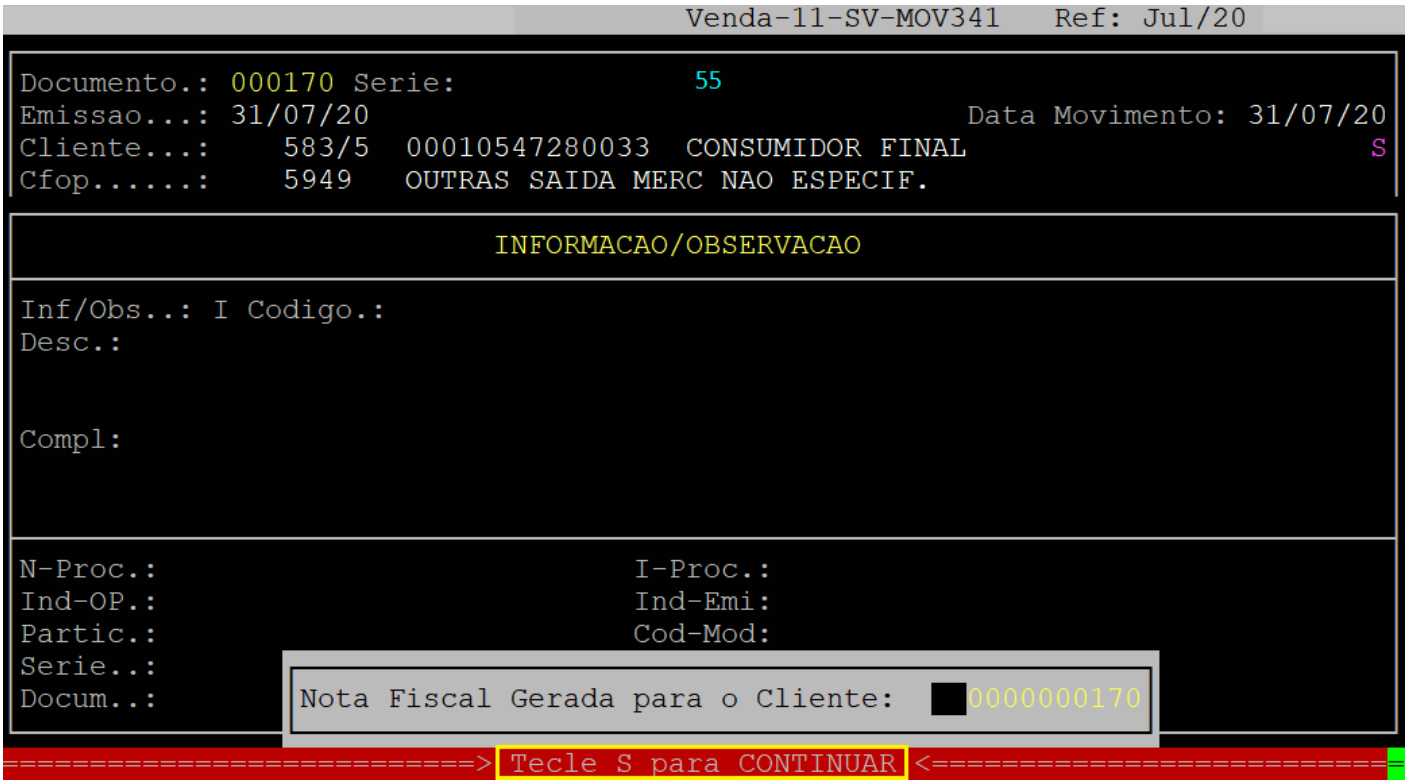
Em sequência, o sistema exibirá o número da nota fiscal no campo **Documento**.

Ao abrir a janela **OBSERVACAO**, pressione a tecla **Esc**. Em seguida, o sistema exibirá a pergunta " **Confirma?** ", no qual deverá pressionar a tecla **Enter** ou informar a letra **S** para confirmar.



O sistema informará que a nota fiscal foi gerada, conforme o exemplo abaixo.

Para sair da rotina, pressione a tecla **S**.



O Atendimento para a Avanço Informática é prioridade!

Caso Você tenha alguma dúvida, fique à vontade para entrar em contato com a gente:

Clique aqui para falar conosco no WhatsApp

Revision #2
Created 2025-08-26 20:13:23 UTC by Pedro Henrique
Updated 2025-08-26 20:52:37 UTC by Bruno Queiroz