Baixa de estoque Z43 - perdas

quinta-feira, 23 de junho de 2022

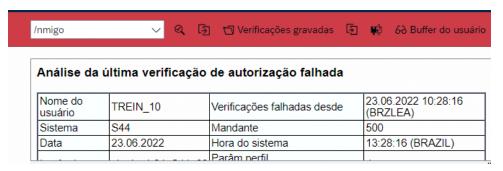
11.56

Introdução do Cenário:

Cenário onde o colaborador realiza baixa de estoque em materiais que estão impróprios para consumo.

Passo a Passo no SAP:

★ Utilizaremos a transação MIGO :



🜟 Dentro da transação Migo iremos usar o seguinte processo:



* Preencher os materiais que iremos baixar do nosso estoque



Preencher as quantidades que serão baixadas, sempre em unidades.

Ponto de atenção:

Quando realizar baixa de materiais pesáveis, devemos SEMPRE colocar a virgula.

Exemplo: 1,000 = 1Kg

Se colocarmos o ponto 1.000 = 1 tonelada

Material Quantidade Od ClC Rastreabilidade

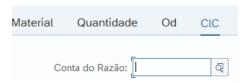
Qtd.em UM registro: 2,000

🜟 Na aba Od iremos Preencher os campos: centro, depósito e o motivo do movimento (perda)

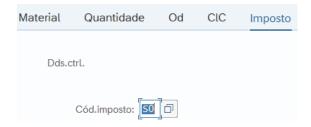
Centro = é a loja que está realizando a baixa EX: <u>1037 Giovanni Pirelli</u> Depósito = onde o material que será baixada está alocado . EX: <u>0001 Revenda</u> Motivo do movimento = Qual o motivo do material estar sendo baixado ? EX: <u>Avaria</u>



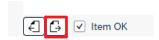
🜟 A aba CIC não será preenchida.



reencher a aba Imposto com o código de Imposto: S0



🜟 Após preencher todos os campos e materiais que serão baixados, clicar em item seguinte.



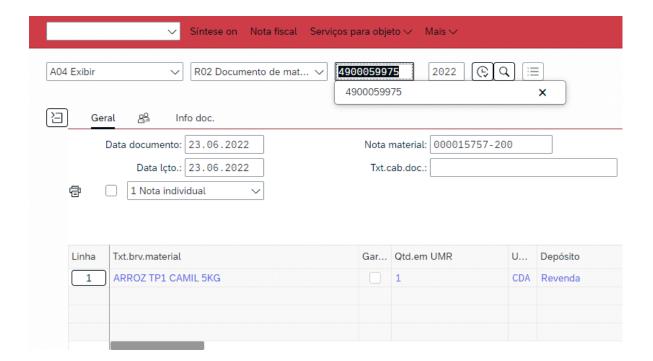
O próximo passo será clicar em verificar pra ver se o documento está completo e depois Registrar.



Após o registro será gerado um número de documento, como mostrado abaixo, utilizaremos este documento para imprimir a nota fiscal.

- Occ.material 4900059975 registrado Exibir detalhes
- Ainda na transação Migo, devemos trocar o movimento de Saída de mercadorias para Exibir.

 Automaticamente o número de documento gerado anteriormente irá aparecer 4900059975, após o aparecer o número de documento apertar a tecla enter, para assumir o documento.



Próximo passo será clicar em Nota Fiscal.



Após clicar em nota fiscal devemos anotar o Docnum que corresponde a nota fiscal que vamos imprimir. O Docnum sempre vai estar localizado na parte superior da tela. Neste caso será o 2472947.



🜟 Após copiar o Docnum iremos para a transação /n/avalara/ztder101 e preencher os seguintes campos:

Empresa: 1000 Docnum: 2472947

Após o preenchimento clicar em executar.

< € COOP	AVALARA - Log de mensageria (NF-e) - V2022Q1	
✓ 🖫 Gravar como variante Mais ✓		
Processar		
	Empresa: 1000	até:
	Local de negócio:	até:
	Data do documento:	até:
	Docnum: 247294	47 Q até:
	CNPJ Destinatário:	até:

Após executar devemos selecionar a linha da nota que vamos imprimir e clicar em Exibir DANFE e fazer a impressão da nota.



Abaixo a nota fiscal gerada.

