Cadastro de Espécies dos Documentos Fiscais

Objetivo

Este manual visa orientar de forma simples e direta o cadastro de espécies dos documentos fiscais no sistema.

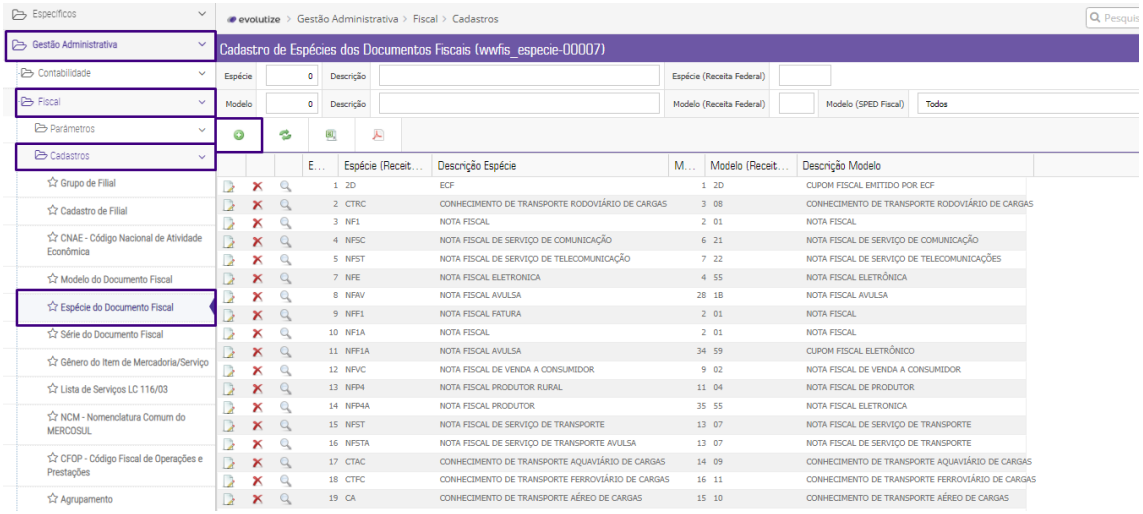
Ele fornece instruções claras para o preenchimento das informações necessárias, garantindo a conformidade das informações fiscais da empresa.

Passo a Passo

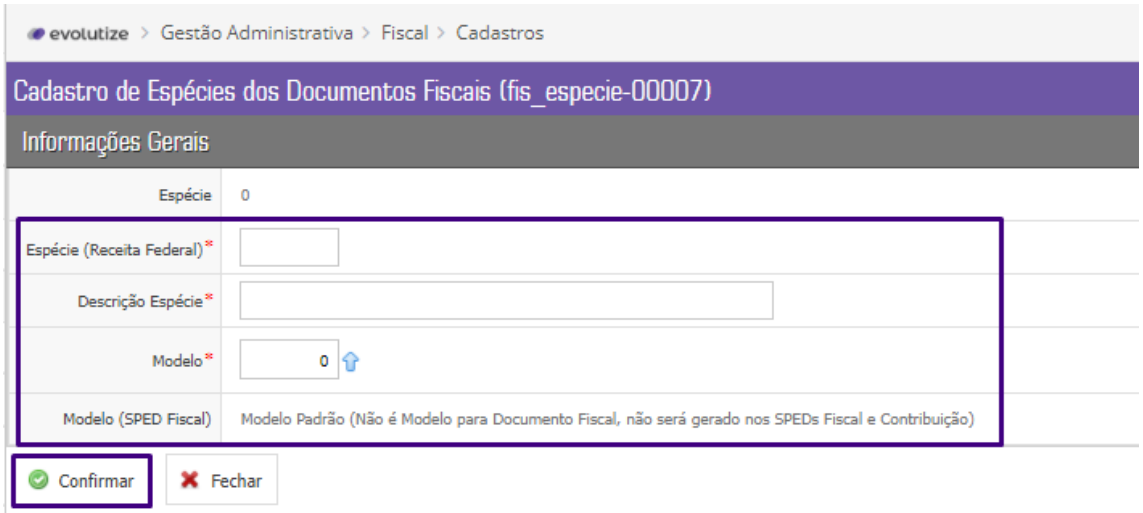
1. Acesso ao Caminho:

Navegue até o menu "Gestão Administrativa" seguido por "Fiscal" e depois "Cadastros".

Selecione a opção " Espécies dos Documentos Fiscais".



2. Inclusão do Modelo de documento Fiscal:



Clique no botão de inclusão representado pelo símbolo de mais.

Preencha as informações conforme o requerido:

Espécie: Insira o número correspondente à espécie do documento fiscal.

Espécie (Receita Federal): Insira o código da espécie conforme estabelecido pela Receita Federal.

Descrição Espécie: Preencha com uma descrição da espécie do documento fiscal.

Modelo: Selecione um modelo de documento já presente no sistema, exemplo:

Modelo 4: Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).

Modelo (SPED Fiscal): Este modelo irá definir o tipo de modelo no SPED, exemplo:

Nota Fiscal Eletrônica (Bloco C100 ou C300 do SPED Fiscal e Contribuição).

Após realizar o preenchimento, clique em "Confirmar" para criar a espécie de documento.