



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.00103.00**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **GESTÃO FISCAL**

Processo: **CADASTRO CFOP**



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer o Cadastro de CFOP no Sistema TOTVS RM.

Índice

I.	Acesso ao Cadastro	2
II.	Seleção de Filtros	3
III.	Cadastro	4

ELABORAÇÃO
• _____ • Analista de Processo • Claricelene Neves

APROVAÇÃO
• _____ • Coord. Desenv. de Sistemas • Michel Cordeiro



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.00103.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: GESTÃO FISCAL

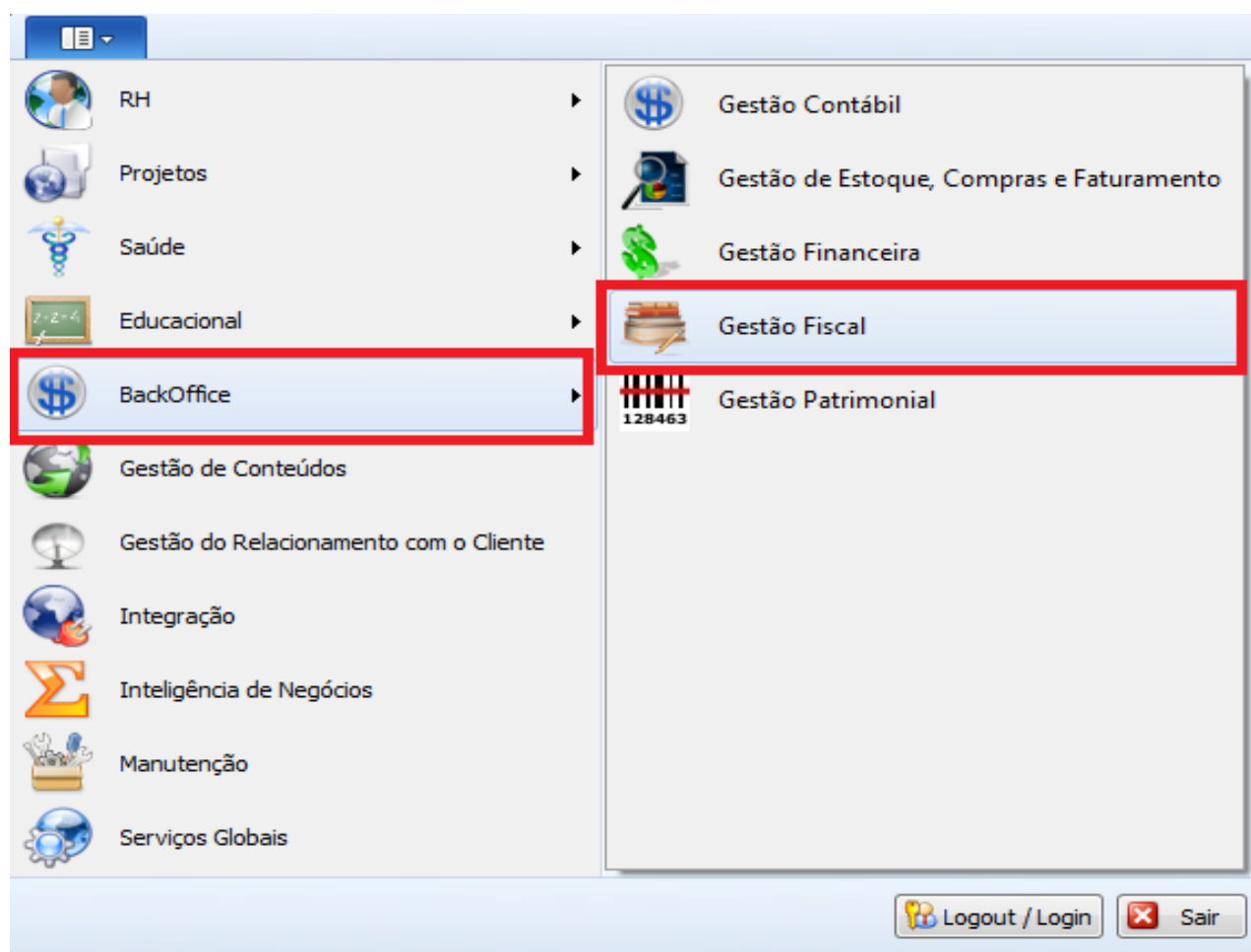
Processo: CADASTRO CFOP



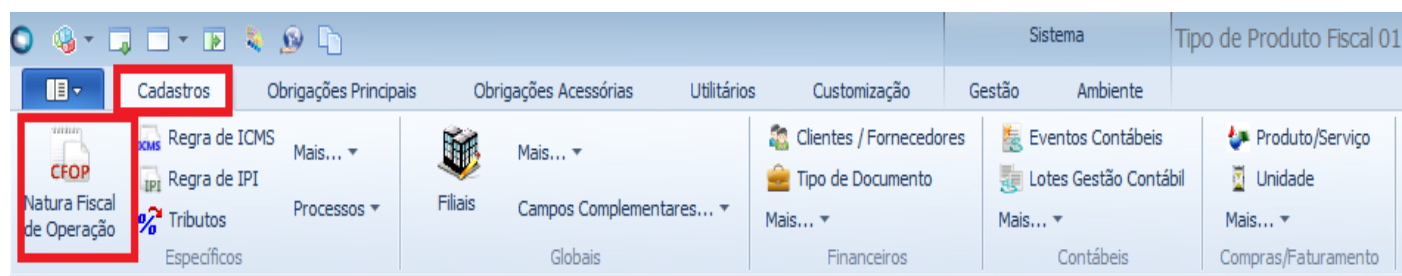
CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

I. Acesso ao Cadastro

a) 1º Passo: selecione o menu BackOffice → Gestão Fiscal:



2º Passo: Selecione o menu Cadastros, e depois, selecione Natureza Fiscal de Operação:





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.00103.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: GESTÃO FISCAL

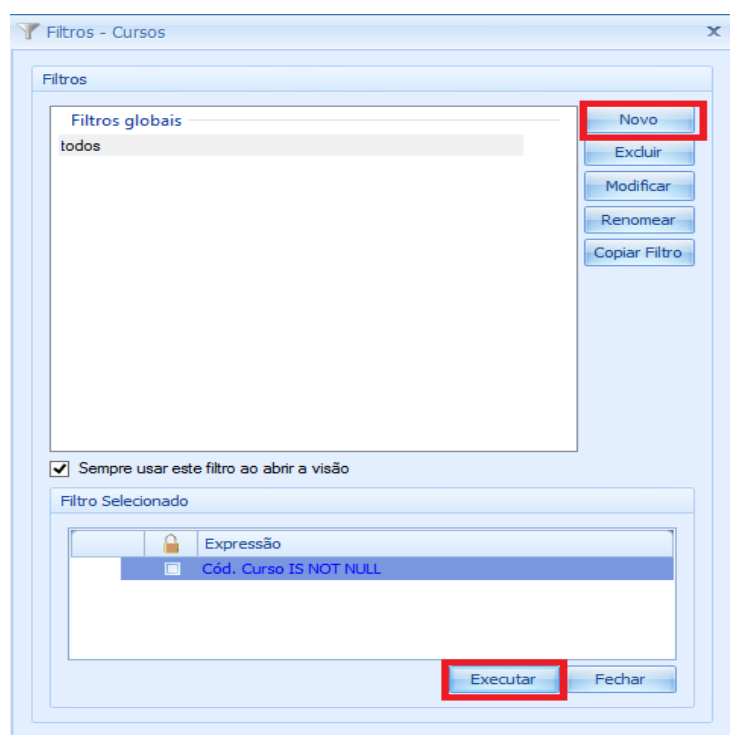
Processo: CADASTRO CFOP



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

II. Seleção de Filtros

- a) 1º. Passo: Escolha um filtro que melhor lhe sirva e clique no botão EXECUTAR. Serão apresentados registros já cadastrados que respeitem a condição de filtro informada. No caso de não aparecerem registros, significa que não há exames que atendam o filtro informado. Caso não houver filtros cadastrados, um primeiro filtro deverá ser cadastrado.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.00103.00

Sistema: TOTVS RM

Módulo: GESTÃO FISCAL

Processo: CADASTRO CFOP



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

III. Cadastro

a) 1º Passo, clique no botão NOVO, circulado em vermelho para criar um novo cadastro:

A imagem mostra a interface do sistema TOTVS RM. No menu 'Natureza', o botão 'NOVO' está circulado em vermelho. A janela 'Natureza: <novo>' está aberta, exibindo a seguinte estrutura:

- Identificação:**
 - Filial: 1
 - Exercício Fiscal: 2
 - Código: 3
 - Ativo: 4 (marcado)
 - Fiscal: 5
 - Origem/Destino: 6 (radio buttons: Interna, Interestadual, Exterior)
 - Tipo Natureza: 7 (radio buttons: Entrada, Saída)
- Descrição:** 8
- Descrição Completa:** 9

Na base da janela, há os botões OK, Cancelar e Salvar. O botão OK também está circulado em vermelho.

b) 2º Passo: para esta tela, devemos informar os seguintes campos:

- 1) Filial: informar a filial para o CFOP;
- 2) Exercício Fiscal: Informe o exercício fiscal para o CFOP;
- 3) Código: informar o código CFOP de acordo com entrada ou saída;
- 4) Ativo: Marque para ativar/desativar este CFOP;
- 5) Fiscal: Habilitando este campo, as informações dos lançamentos efetuados com esta natureza serão levadas para as rotinas fiscais do ICMS e do IPI e também para os livros fiscais de entrada e saída. Havendo informações que não deverão constar nem nas rotinas de ICMS/IPI e nem nos livros fiscais, deverá ser utilizada uma natureza com este campo desmarcado.
- 6) Origem/Destino: Selecione uma das opções listadas;
- 7) Tipo Natureza: informar se entrada ou saída;
- 8) Descrição: informe a descrição contábil do CFOP;
- 9) Descrição Completa: informar o texto contábil completo da descrição;

Após digitar as informações, clique no botão OK para efetivar o cadastro e repita a operação para tantos registros forem necessários.