

# Arquivei para Departamento Fiscal



# Impacto da organização do Departamento Fiscal

A área fiscal é uma das áreas mais delicadas da empresa, pois é ela que cuida de toda a tributação e isso pode acarretar em fiscalização ou infração caso os cálculos ou escriturações estejam incorretos. Apesar de ter suas atividades relacionadas ao cumprimento de obrigações legais e realização de atividades burocráticas, o departamento fiscal deve ser o core operacional e estratégico da organização, pois a área fiscal trabalha principalmente no sucesso de uma empresa seja garantindo o cumprimento de todas essas obrigações, reduzindo custos ou gerando informações úteis para a gestão do negócio.



# Os principais benefícios

**A partir de sua organização e cumprimento de todas as atividades, o departamento fiscal proporciona os seguintes benefícios para a empresa:**

- Cumprimento de todas as obrigações fiscais em dia, gerando uma boa relação com o Fisco e reduzindo os problemas de fiscalização que podem gerar grandes multas;
- Cálculo correto de impostos/tributos, busca de créditos de impostos para compensação e redução de custos operacionais de uma empresa impactando positivamente nos resultados financeiros;
- A organização fiscal gera informações úteis que podem ser aproveitadas pelo gestor da empresa na tomada de decisões importantes;
- Agilidade nos processos internos e garantia da circulação de mercadorias vendidas pela empresa;
- Otimização e previsibilidade do fluxo de caixa em relação aos compromissos fiscais que geram custos como o pagamento de impostos, taxas e contribuições.



# As principais funções

Tendo essa importância em vista, separamos as principais funções para aprimorar a rotina da área fiscal. Não abordaremos todas as tarefas, pois cada empresa poderá organizar essas funções de acordo com a sua realidade, por isso separamos as mais recorrentes em todos os negócios.

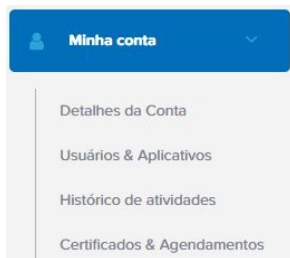
- Recebimento de documentos fiscais
- Conferência de documentos fiscais
- Lançamentos fiscais de entradas e saídas
- Apuração de tributos



# Adequando as funções do Arquevei com os principais processos

No Arquevei há empresas e escritórios contábeis. Para que a comunicação e o uso abranja a todos, há a possibilidade de adicionar usuários e liberar painéis de acessos básicos. A **empresa** ou a contabilidade podem adicionar outros colaboradores para que visualizem todos os CNPJs adicionados na conta:

1. Acesse o menu “Minha conta” > “Usuários & Aplicativos”



2. Clique em “+Adicionar”

USUÁRIOS DA CONTA

+ Adicionar

3. Insira o endereço de e-mail no campo indicado

Legal, vamos adicionar um colega aqui?

Email profissional dele

exemplo@email.com

Adicionar Usuário

4. O usuário ficará ativo quando aceitar o convite enviado no e-mail

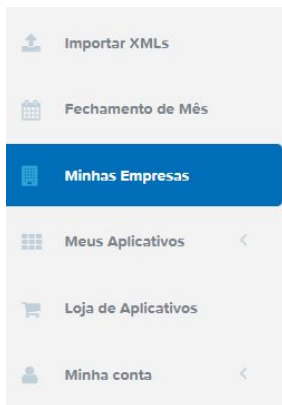
CONVITE PENDENTE	teste1234@arquevei.com.br			NÃO
	testando@arquevei.com.br			NÃO
	cia@exemplo@gmail.com	Reenviar Convite	Cancelar Convite	NÃO
	testetest@arquevei.com.br			NÃO



A **empresa** pode escolher quem irá visualizar cada CNPJ adicionado na conta liberando um painel de acesso básico. Nesse painel, a empresa poderá adicionar o contador. O **contador** pode liberar um acesso para que cada cliente visualize apenas a empresa em que trabalha.

Ambos poderão adicionar o mesmo e-mail mais de uma vez em CNPJs diferentes.

1. Acesse o menu  
“Minhas Empresas”



2. Escolha a empresa  
e clique em  
“Adicionar acesso”

+ Adicionar acesso

3. Insira o endereço de  
e-mail no campo indicado e  
clique em “Adicionar”

4. Por último, clique  
em “Associar painel”

Clicando em **'Associar painel'** nosso sistema irá enviar um e-mail para que ele aceite seu convite.

Associar painel



# Recebimento de Documentos Fiscais

No Arquivoi há a possibilidade da gestão de todos os documentos fiscais, porém alguns desses documentos possuem regras diferentes para que o gerenciamento seja feito. Entenderemos a seguir como cada documento fiscal chega até a nossa plataforma e quais regras são consideradas para que eles sejam liberados.

- **NFes**

A SEFAZ estadual envia as NFes recebidas (compras) para a SEFAZ Nacional que as libera diretamente no Arquivoi a partir da consulta completa.

Já as NFes emitidas (vendas) a SEFAZ Nacional não libera na consulta, assim como não libera a consulta de nenhum documento fiscal emitido, pois a SEFAZ parte do princípio de que o documento emitido pela empresa já está com a mesma.

**Mas notas emitidas podem ser importadas automaticamente para o Arquivoi!**

Lembrando que escrituração e a guarda de documentos fiscais tanto emitidos quanto recebidos é obrigatória por 5 anos + o ano vigente perante a legislação!



# Recebimento de Documentos Fiscais

- **CTes**

Igual a NFe, a SEFAZ estadual envia as CTes recebidas (recebedor do frete) para a SEFAZ Nacional que libera diretamente no Arquivo a partir da consulta completa.

As CTes emitidas funcionam da mesma forma que as NFes emitidas: a SEFAZ Nacional não libera durante a consulta.

**Elas também podem ser importadas automaticamente para o Arquivo e ficarão separadas nas abas: “Tomador” e “Não tomador”.**

Tomador: empresa que fez o pagamento do frete. Não tomador: empresa que não fez o pagamento do frete.

Lembrando que a escrituração e guarda de documentos fiscais tomados e não tomados é obrigatória por 5 anos + o ano vigente perante a legislação!





# Recebimento de Documentos Fiscais

- **NFSes**

Diferentemente das NFes e CTes, as NFSes são disponibilizadas pelas prefeituras municipais. Não há uma base nacional e unificada para a consulta de NFSes, então cada cidade funcionará de maneira diferente das demais e dependerá do sistema que ela utiliza. O Arquevei possui integração com mais de 160 cidades. As cidades podem disponibilizar tanto notas emitidas quanto notas recebidas na consulta, mas cada prefeitura terá exigências diferentes. A maioria das prefeituras usam sistemas que exigem o certificado digital do tipo A1, apenas o sistema **Betha**, que a cidade Chapecó utiliza, por exemplo, disponibiliza consulta de NFSe com certificado A1 e A3. Exemplo das exigências que cada sistema pode ter:

Tipo de Documento	Consulta Emitidas?	Consulta Recebidas?	Qual certificado é necessário?	Período da consulta
Paulistana	✓ Sim	✓ Sim	A1	Início do ano vigente
GINFES	✓ Sim	✗ Não	A1	30 dias
Betha	✓ Sim	✓ Sim, com cadastro de fornecedor**	A1 ou A3	Início do ano vigente
Carioca	✓ Sim*	✓ Sim, com cadastro de fornecedor**	A1	30 dias



# Recebimento de Documentos Fiscais

- **CFe-SAT e NFCe**

O SAT (Sistema Autenticador e Transmissor de Cupons Fiscais Eletrônicos) é um equipamento que documenta, de forma eletrônica, as operações comerciais dos contribuintes varejistas do Estado de São Paulo. O SAT gera e autentica os CFe-SAT (Cupons Fiscais Eletrônicos).

Já as NFCes (Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica) é a nomenclatura utilizada para os demais estados.

As notas de consumidor/cupons recebidas ou emitidas não são disponibilizados na consulta pela SEFAZ Nacional, mas é possível importá-las automaticamente para o Arquivo!

- **MDFe**

O MDFe (Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais) é um documento eletrônico que empresas prestadoras de serviço de transporte utilizam para vincular em um único documento todos os CTes das prestações de serviços.

A SEFAZ Nacional libera a consulta de MDFes recebidas. As emitidas ela não libera na consulta, assim como não libera para NFe ou CTe, mas também há a possibilidade de importação automática para o Arquivo.



# Solução com o Arquei para notas recebidas

A consulta completa de NFe, CTe e MDFe traz todos os documentos emitidos em âmbito nacional e não deixa que nada passe despercebido.

Outra possibilidade de consulta completa automática é o nosso aplicativo **+Agendamentos de consulta** que pode ser testado através da nossa “Loja de Aplicativos” e contratado para que a(s) empresa(s) tenham consultas automáticas feitas no horário e intervalo de horas que precisar!

Clique em “Agendar”



# Solução com o Arquevei para notas recebidas

## Agendamento de Consultas Diárias



Selecione abaixo quais operações e o horário que você deseja que o Arquevei execute automaticamente todos os dias.

**Consulta Resumo** significa que o Arquevei somente atualizará a lista de notas, mas o download do arquivo não será realizado – você deverá fazer isso manualmente;  
**Consulta Completa** significa que o Arquevei vai atualizar e armazenar as novas notas informadas pela Secretaria da Fazenda e você não precisará fazer mais nada.

O horário abaixo representa a partir de que horas irá começar a operação e aplicar o período desejado

Operação \*

Consulta Completa

Hora \*

08:00

Período \*

- 2 horas
- 4 horas
- 6 horas
- 8 horas
- 12 horas
- 24 horas

Cancelar

Agendar todas

Agendar



# Solução com o Arquevei para notas emitidas

Há a possibilidade de importar notas emitidas de 3 formas diferentes:

- E-mail automático de NFe emitida: aplicativo que pode ser assinado a parte;
- Importação manual através do Menu “Importar XMLs”: gratuito em todas as contas;
- Importação automática através do aplicativo gratuito de **Upload Automático**.

A forma mais segura que recomendamos é o aplicativo que funcionará de forma automática sempre que o computador estiver ligado! Além dos XMLs autorizados pela SEFAZ, ele também importa eventos de cancelamento, notas denegadas e inutilizadas. O aplicativo irá importar todos os documentos fiscais que estiverem com o formato .XML e que não estiverem ainda dentro da sua conta Arquevei.

Outra possibilidade com o **Upload Automático** é importar seu histórico de XMLs recebidos e emitidos para que fiquem centralizados. A importação do histórico é ilimitada.



# Passo a passo de instalação: Upload Automático de XMLs

1. Faça a instalação do aplicativo [clcando aqui!](#)  
OBS: A função de Upload já está inclusa em todos os planos;
2. Execute o aplicativo no computador e entre com o seu login Arquevei;
3. Clique em “Habilitar upload”, como na tela ao lado;
4. Selecione a pasta onde o emissor armazena seus XMLs no computador;
5. Clique em “Próximo”;
6. O Download Automático é um aplicativo a parte, você pode clicar em “Próximo”;
7. Clique em “Iniciar tudo” para concluir.



# Conferência de todos os Documentos Fiscais

- Ordem as “Colunas” com as informações apresentadas na sua tela para facilitar na visualização imediata:

### Organizar Colunas

Encontre colunas digitando aqui

**Não selecionadas** [Adicionar todas](#)

- IE
- Tipo
- Modelo
- Série
- Competência
- Origem
- UF Origem
- UF Destino

**Selecionadas** [Remover todas](#)

- Manifestação
- Etiquetas
- Protocolada
- Criada em
- Número
- Emissão
- Status
- Valor
- Empresa
- CNPJ
- CCe
- Chave de acesso

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Recebidas Emitidas Transporte

[Consulta Completa](#) **Colunas** [Filtrar](#) [Relatórios](#) [Etiquetas](#)  
[Envio e Download](#) [Manifestar](#)

[Selecionar todas](#) 0 / 8878 [Número da NFe](#) Busque pelo número c... Q

[Manifestação](#) [Etiquetas](#) [Protocolada](#) [Criada em](#) [Número](#) [Emissão](#) [Status](#)



# Conferência de todos os Documentos Fiscais

- [Manifeste NFes](#) em lote com “Ciência”, “Confirmação”, “Não realizado” e “Desconhecimento”. Manifeste notas específicas ou em lote. Controle as mercadorias recebidas, compras que foram feitas e não foram entregues e manifeste notas frias.

The screenshot shows a web interface for managing tax documents. At the top, there are tabs for 'Recebidas', 'Emitidas', and 'Transporte'. Below these are several action buttons: 'Consulta Completa', 'Colunas', 'Filtrar', 'Relatórios', 'Etiquetas', 'Envio e Download', and 'Manifestar'. A search bar is present with the text 'Número da NFe' and a placeholder 'Busque pelo número de...'. A 'Selecionar todas' button shows '3 / 8656' items. A dropdown menu is open under the 'Manifestar' button, listing options: 'Ciência', 'Confirmar', 'Desconhecer', and 'Não realizada'. Below the interface is a table with columns: 'Modelo', 'Manifestação', 'Etiquetas', 'Status', 'Emissão', 'Tipo', 'Protocolada', 'IE', 'CCe', 'UF Destino', and 'Cha'.

	Modelo	Manifestação	Etiquetas	Status	Emissão	Tipo	Protocolada	IE	CCe	UF Destino	Cha
<input checked="" type="checkbox"/>	55 - NF-e	CIENTE	2 AG	AUTORIZADAS	04/12/2018	Saída	SIM	637198184111	-	SP	3518
<input checked="" type="checkbox"/>	55 - NF-e	CIENTE	-	AUTORIZADAS	04/12/2018	Saída	SIM	797120457117	-	SP	3518
<input checked="" type="checkbox"/>	55 - NF-e	CIENTE	-	AUTORIZADAS	04/12/2018	Saída	SIM	637183850112	-	SP	3518





# Conferência de todos os Documentos Fiscais

- [Manifeste cada CTe](#) que receber diretamente na sua listagem de notas.

Tomador Não Tomador

Consulta Completa

Colunas Filtrar Relatórios

Selecionar todas 0 / 63

Buscar por conteúdo do CTe Busque por qualquer inform

	Tipo	Emissão	Status	Etiquetas	Desacordo	Relação	Emite
<input type="checkbox"/>	CTe Normal	03/12/2018	AUTORIZADA	-		Recebedor, Destinatário	CRUZ
<input type="checkbox"/>	CTe Normal	28/11/2018	AUTORIZADA				RODC
<input type="checkbox"/>	CTe Normal	23/11/2018	AUTORIZADA			Recebedor, Destinatário	CRUZ

Visualizar NFes **Manifestar** Baixar



# Etiquetas para NFes e CTes

As **“Etiquetas” são como tags** que podem ser personalizadas. Os usuários da conta podem criar e aplicar, o painel de acesso básico consegue apenas aplicar as que já foram criadas pelos usuários.

Geralmente o departamento fiscal usa etiquetas para: identificar mercadorias recebidas ou notas já conferidas; notas escrituradas; indicar qual área da empresa foi responsável pela compra; indicar a finalidade da nota (uso e consumo, revenda, matéria prima etc.)

Número ▾	Etiquetas
94594	<span>RECEBIDA</span> <span>ESCRITURADA</span>
88117	<span>AGUARD RECEBER</span>
55707	<span>RECEBIDA</span> <span>ESCRITURADA</span>
45467	<span>RECEBIDA</span> <span>ESCRITURADA</span>

Número ▲	Etiquetas
4	<span>MARKETING</span>
19	<span>FINANCEIRO</span>
43	<span>DPTO COMPRAS</span>
48	<span>TI</span>

Número ▲	Etiquetas
11	<span>USO INTERNO</span>
11	<span>INSUMO</span>
350	<span>MAT PRIMA</span>
398	<span>BONIFICAÇÃO</span>



# Encontre notas específicas

- Use a opção “Filtrar” para encontrar notas pela data de emissão, tipo de manifestação realizada ou etiqueta aplicada etc, por exemplo.
- Use a opção de “Busca” para digitar a razão social de algum fornecedor ou produto que estiver procurando.

Pode ser usado mais de 1 opção de filtro de uma única vez ou misturar filtros e buscas pra que a pesquisa fique mais refinada!

Consulta Completa ▾ Colunas ▾ **Filtrar** ▾ Relatórios ▾ Etiquetas ▾

Envio e Download ▾ Manifestar ▾

**Selecionar todas 0 / 1** Conteúdo da NFe ▾ Busque por qualquer in...Q

Filtrando por Data de Emissão Inicial **01/03/2019 x** | Data de Emissão Final **11/03/2019 x** | Conteúdo **CIMENTO x**

Limpar filtros

<input type="checkbox"/>	Manifestação	Etiquetas	Protocolada ▾	Criada em ▾	Número ▾	Emissão ▾	Status ▾	Valor ▾
<input type="checkbox"/>	<b>CIENTE</b>	-	<b>SIM</b>	01/03/2019	4558	01/03/2019	<b>AUTORIZADAS</b>	R\$ 201,00



# Relatórios em Excel

Use filtros e buscas para localizar as notas e extrair relatórios em Excel com as suas informações.

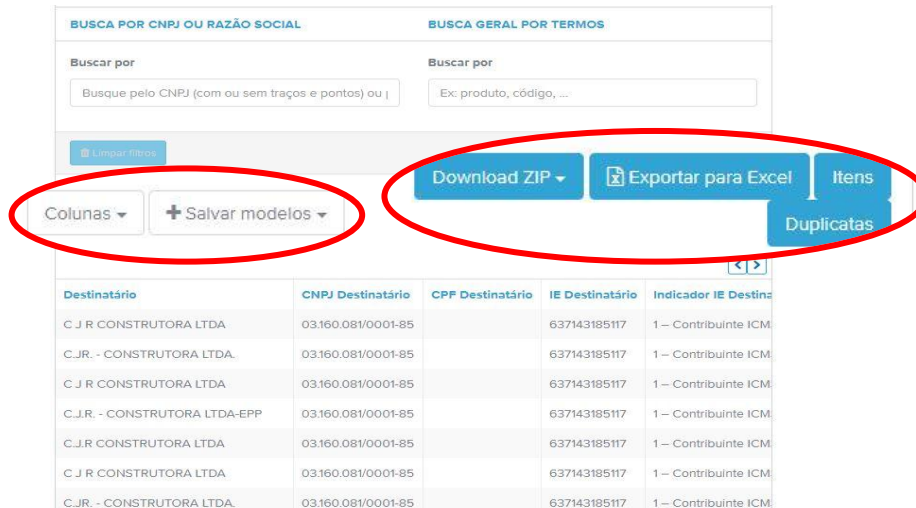
Há 2 possibilidades de relatórios pelo Arquivo:

- Relatório básico: traz informações como a chave de acesso, número, CNPJ e razão social do emitente, data de emissão, Status da nota (cancelada, denegada, autorizada, inutilizada), manifestação, valor, etiqueta aplicada etc.
- Relatórios Avançados para NFe, CTe e NFSe que podem ser testados e assinados em qualquer plano. Eles trazem todos os campos do XML e nele também há a possibilidade de personalizar as colunas e incluir apenas as informações que você precisa conferir da nota.



# Relatórios Avançados em Excel

Para NFe já está incluso a partir do plano Business. Nesse relatório há informações detalhadas de cada produto que consta em cada nota além dos valores das duplicatas. Algumas informações detalhadas que ele traz: PIS, COFINS, tributos, ISS, NCM etc.



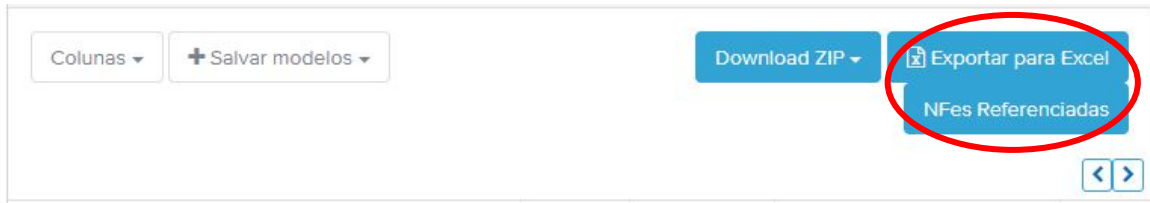
The screenshot shows the interface for generating advanced reports. At the top, there are two search filters: 'BUSCA POR CNPJ OU RAZÃO SOCIAL' and 'BUSCA GERAL POR TERMOS'. Below these are input fields for searching by CNPJ or general terms. A 'Limpar filtros' button is located below the search fields. The main interface features a navigation bar with several buttons: 'Colunas', 'Salvar modelos', 'Download ZIP', 'Exportar para Excel', and 'Duplicatas'. The 'Colunas' and 'Salvar modelos' buttons are circled in red. The 'Download ZIP', 'Exportar para Excel', and 'Duplicatas' buttons are also circled in red. Below the navigation bar is a table with the following columns: Destinatário, CNPJ Destinatário, CPF Destinatário, IE Destinatário, and Indicador IE Destinatário. The table contains several rows of data for 'C.J.R. CONSTRUTORA LTDA'.

Destinatário	CNPJ Destinatário	CPF Destinatário	IE Destinatário	Indicador IE Destinatário
C.J.R. CONSTRUTORA LTDA	03.160.081/0001-85		637143185117	1 – Contribuinte ICM
C.J.R. - CONSTRUTORA LTDA	03.160.081/0001-85		637143185117	1 – Contribuinte ICM
C.J.R. CONSTRUTORA LTDA	03.160.081/0001-85		637143185117	1 – Contribuinte ICM
C.J.R. - CONSTRUTORA LTDA-EPP	03.160.081/0001-85		637143185117	1 – Contribuinte ICM
C.J.R. CONSTRUTORA LTDA	03.160.081/0001-85		637143185117	1 – Contribuinte ICM
C.J.R. CONSTRUTORA LTDA	03.160.081/0001-85		637143185117	1 – Contribuinte ICM
C.J.R. - CONSTRUTORA LTDA	03.160.081/0001-85		637143185117	1 – Contribuinte ICM



# Relatórios Avançados em Excel

**Para CTe**, há a possibilidade de encontrar as notas por emitente, destinatário, remetente, expedidor, recebedor ou tomador além de mostrar as NFes referenciadas de cada CTe. Esse relatório pode ser testado e assinado em qualquer plano.



# Relatórios Avançados em Excel

Para NFSe, há informações no relatório como PIS, COFINS, IR, CSLL, Alíquota etc. e você também consegue filtrar as notas para o relatório usando qualquer um dos critérios. Esse relatório pode ser testado e assinado em qualquer plano.

**FILTRO**

<b>Status</b> <input type="text" value="Status"/>	<b>Tipo de operação</b> <input type="text" value="Tributação fora do município"/>	<b>Origem</b> <input type="text" value="Origem"/>	<b>Papel</b> <input type="text" value="Recebedor"/>
<b>Data inicial</b> <input type="text" value="01/01/2019"/>	<b>Data final</b> <input type="text" value="11/03/2019"/>	<b>Regime</b> <input type="text" value="Microempresa municipal"/>	
<b>Criadas a partir de</b> <input type="text" value="Criadas a partir de"/>	<b>Criadas até</b> <input type="text" value="Criadas até"/>		

**BUSCA POR CNPJ OU RAZÃO SOCIAL**

Buscar por

**BUSCA GERAL POR TERMOS**

Buscar por



# Lançamentos fiscais de entradas e saídas

Com todos os documentos fiscais de entrada e saída centralizados no Arquevei, além de garantir uma segurança na guarda dessas informações, torna mais fácil os lançamentos fiscais dos livros de entradas e saídas e escriturações em geral evitando furos na escrituração e se protegendo de multas desnecessárias. É possível tanto o Upload automático de XMLs para o Arquevei quanto o Download automático de XMLs para a pasta padrão do seu sistema contábil (ERP). Essa **integração é padrão** e atende a maioria das empresas através de um único aplicativo instalado no computador. Tanto o Upload quanto o Download podem ser configurados baixando apenas 1 aplicativo: [Download Automático de XMLs](#). O [Upload é a primeira função](#) que aparecerá para ser habilitada, lembrando que ela é gratuita para todos os planos. Já o Download automático pode ser testado e assinado a parte, basta acessar a nossa “Loja de Aplicativos”. Ambos funcionam automaticamente, após a instalação não é necessário se preocupar com a automatização dos XMLs, resultando na eliminação de falhas humanas e agilizando a rotina!

Também temos um [eBook sobre como reduzir tempo e custos com a automatização de XMLs](#), nele temos todo o passo a passo detalhado dessa integração!





# Lançamentos fiscais de entradas e saídas

Já para grandes volumes de documentos fiscais ou até mesmo necessidades mais específicas, como empreendimentos que priorizam essa gestão, existe a possibilidade da automatização direta e personalizada para que não haja perda de nenhuma informação.

Atualmente, o Arquivai oferece integrações personalizadas utilizando nossas **APIs** (*Application Programming Interface* ou Interface de Programação de Aplicações). Essas integrações possuem um valor à parte e esse valor se baseia nas necessidades de cada negócio. Por ser uma solução de API genérica, o Arquivai possibilita diversos cenários de integrações com sistemas internos ou ERPs. Para entendermos melhor em qual sua empresa se encaixa ou qual é a demanda da sua empresa, **nos chame através do chat** para direcionarmos aos nossos especialistas em integração!



# Lançamentos fiscais de entradas e saídas

Com essa automatização configurada, fica ainda mais fácil reunir todos os XMLs de todas as empresas que tiverem em sua conta. Basta acessar o Menu “Fechamento de mês”, escolher o ano e o mês que deseja baixar e selecionar 1 ou mais empresas de uma única vez. Após isso, selecione todos os documentos fiscais que estão na sua conta Arquivei que ele tratará de separá-los quando o download for feito.

Os XMLs serão baixados e organizados em subpastas: Razão Social e CNPJ > tipo de documento (NFe, CTe, NFSe, NFCe ou SAT) > Autorizada > Recebidas ou Emitidas.

Incluir quais documentos fiscais?

<b>NFe</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Recebidas</li><li><input type="checkbox"/> Emitidas</li><li><input type="checkbox"/> Transportadas</li><li><input type="checkbox"/> Incluir PDF</li></ul>	<b>NFSe</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Recebidas</li><li><input type="checkbox"/> Emitidas</li><li><input type="checkbox"/> Incluir PDF</li></ul>	<b>CTe</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Tomador</li><li><input type="checkbox"/> Não Tomador</li><li><input type="checkbox"/> Incluir PDF</li></ul>
<b>CFe-SAT</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Recebidas</li><li><input type="checkbox"/> Emitidas</li><li><input type="checkbox"/> Incluir PDF</li></ul>	<b>NFCe</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Recebidas</li><li><input type="checkbox"/> Emitidas</li><li><input type="checkbox"/> Transportadas</li><li><input type="checkbox"/> Incluir PDF</li></ul>	



# Apuração de tributos e impostos

Algumas empresas relatam que dificilmente contam com relatórios completos que trazem informações essenciais dos documentos como tributos, impostos das notas e até mesmo detalhes por produtos como o Relatório Avançado do Arquevei traz.

Uma possibilidade de usar o Arquevei para agilizar essa rotina é o [Relatório Avançado NFe](#), e ele está incluso a partir do plano Business, mas também pode ser testado e assinado em qualquer outro plano. O relatório é totalmente personalizável, possui várias colunas que podem ser escolhidas e salvas como “modelos” para facilitar a análise frequente dessas informações.

Como o assunto é mais abrangente, temos um [treinamento dedicado somente a isso na nossa página de treinamentos](#). Nele você poderá aprender a como calcular o crédito de ICMS e Difal, ver de forma mais detalhada os CFOPs, NCM, CEST, PIS e COFINS.



# Em resumo...

Sabemos que a rotina fiscal é extremamente corrida por conta de obrigações e prazos, mas também sabemos que o departamento fiscal possui uma rotina mais apertada, por ser uma área tão importante dentro de cada organização. Foi pensando exatamente nisso que trouxemos as principais funções da área fiscal, para que vocês possam tirar o máximo de proveito de todas as ferramentas e consigam agilizar a rotina, aprimorar a comunicação interna e reduzir falhas humanas ou pagamento incorreto de impostos.

Todos os DFes podem ser gerenciados dentro da plataforma, garantindo a possibilidade de uma escrituração completa e, por fim, tendo a possibilidade de evitar multas, retrabalhos com retificações, pagamento de tributos e impostos a mais. A possibilidade de gestão dos dados de todas as notas ajuda, além de tudo, no fluxo de caixa, controle estoque, traz uma organização e um controle maior para o negócio e pode ajudar na tomada de decisões.

**Continuem sendo parte fundamental da empresa e contem conosco para que isso aconteça!**



Obrigado! 🙄

