



## Como Utilizar Registro C112 (Arquivo SPED) - FEF25

**Sistema:** Futura EFD

**Caminho:** Sped > Outros > Gare/Gnre - Registro C112

**Referência:** FEF25

**Versão:** 2018.05.21

**Como funciona:** Esta tela contém informações para preenchimento do registro C112 do arquivo do SPED, este registro refere-se ao Documento de Arrecadação Referenciado que deve ser apresentado obrigatoriamente, quando no campo “Informações Complementares” da nota fiscal, constar a identificação de um documento de arrecadação. Segue abaixo a tela para configuração:

Gerar Documento de Arrecadação Referenciado - Registro C112

F2 Novo F3 Editar Excluir F10 Gravar Cancelar

Consulta Principal

ID 0

Empresa 1 NOME DA EMPRESA

Período Mes 11 Ano 2017

Gerar

Registros C112

Novo Editar Excluir Localizar [F5]

ID

Nota Fiscal

Nro Nota:

2- Modelo Documento

3- UF

4- Numero Documento

5- Cod. Autentic. Bancaria

6- Valor Total Documento

7- Data Vencimento

8- Data Pagamento

Gravar Cancelar

Arraste uma coluna aqui para agrupar os dados

Nro. Nota	Modelo Documento	UF	Municipio	Nro. Documento	Codigo Autorização	Valor Documento	Data Vencito.	Data Pagto
Nenhum registro encontrado								



### **Aba Principal**

**ID:** Este campo será preenchido automaticamente ao gerar o documento;

**Empresa:** Defina a empresa padrão utilizada;

**Período:** Selecione o Período, Mês e Ano;

### **Aba Registros C112**

**ID:** Este campo será preenchido automaticamente ao gerar o documento;

**Nota Fiscal:** Selecione a nota fiscal referenciada que será gerado o documento;

**Nro Nota:** Este campo será preenchido automaticamente ao lançar a opção acima (Nota Fiscal);

**2- Modelo Documento:** Selecione o modelo do documento de arrecadação: Opções: Documento estadual de arrecadação, GNRE;

**3- UF:** Selecione a UF (Unidade Federada) beneficiária do recolhimento;

**4- Número Documento:** Neste campo insira o número do documento de arrecadação;

**5- Cod. Autentic. Bancaria:** Neste campo insira o código completo da autenticação bancaria;

**6- Valor Total Documento:** Indique o valor total do documento de arrecadação;

**7- Data Vencimento:** Neste campo insira a data de vencimento do documento de arrecadação;

**8- Data Pagamento:** Neste campo insira data de pagamento do documento de arrecadação;

**Obs:** Vale lembrar que todas as opções contidas nesta tela deverão ser preenchidas com o acompanhamento da contabilidade e de um analista fiscal da **Futura Sistemas**;