



EMISSÃO DA CARTA DE CORREÇÃO ELETRÔNICA

NOTA: A função da carta de correção é arrumar algum erro em uma nota fiscal já emitida, como erros de preenchimento de dados.

O objetivo é corrigir erros sem a necessidade de cancelar a nota fiscal original, o que pode gerar transtornos tanto para os clientes quanto para a empresa.

Veja abaixo quais informações podem ser corrigidas com carta de correção:

- Peso ou volume da mercadoria;
- Código Fiscal de Operação e Prestação (CFOP), desde que não altere a natureza dos impostos;
- Código de Situação Tributária (CST), se não houver alteração de valores fiscais;
- Peso, volume, acondicionamento do item, desde que não interfira na quantidade faturada do produto;
- Data de saída (desde que seja no mesmo período de apuração do ICMS);
- Dados do transportador – endereço do destinatário (desde que não mude totalmente);
- Dados adicionais, como por exemplo, transportadora, nome do vendedor, número do pedido.

PASSO A PASSO

1. ACESSE O MENU **FATURAMENTO + PEDIDOS OU ORDEM DE SERVIÇO**;
2. Pesquise pelo número da nota fiscal de venda no campo

(No módulo Pedidos)

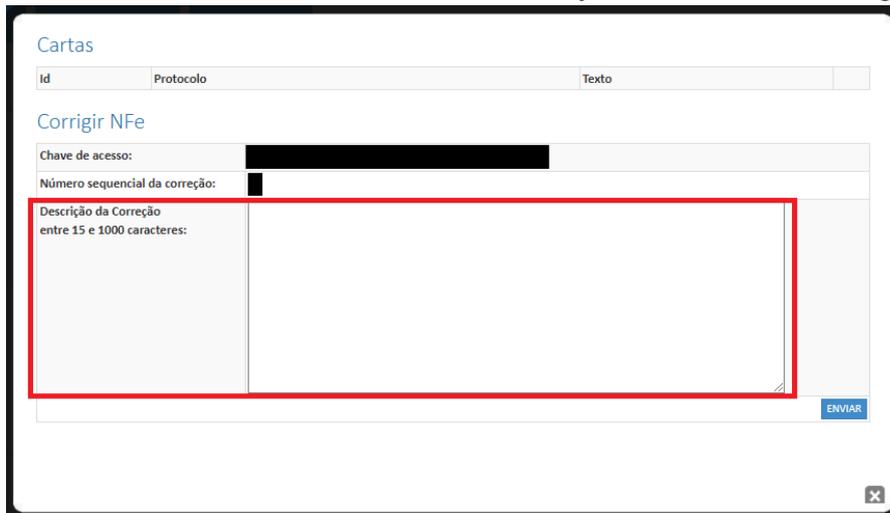
(No módulo Ordem de Serviço);

3. Após digitar o número da nota no respectivo campo clique no botão  ;
4. Ao aparecer o lançamento na listagem, clique em:

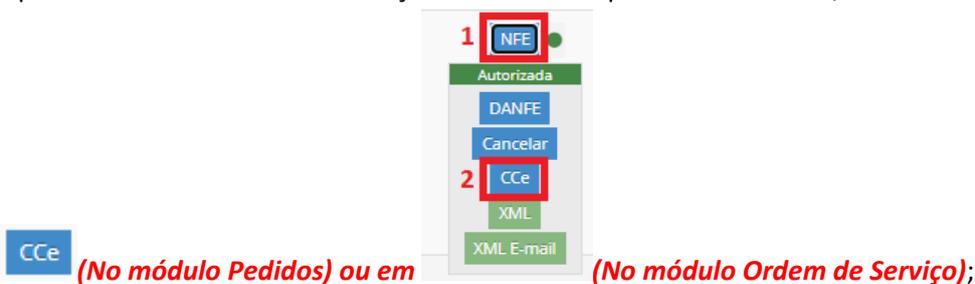
(No módulo Pedidos) ou em

(No módulo Ordem de Serviço);

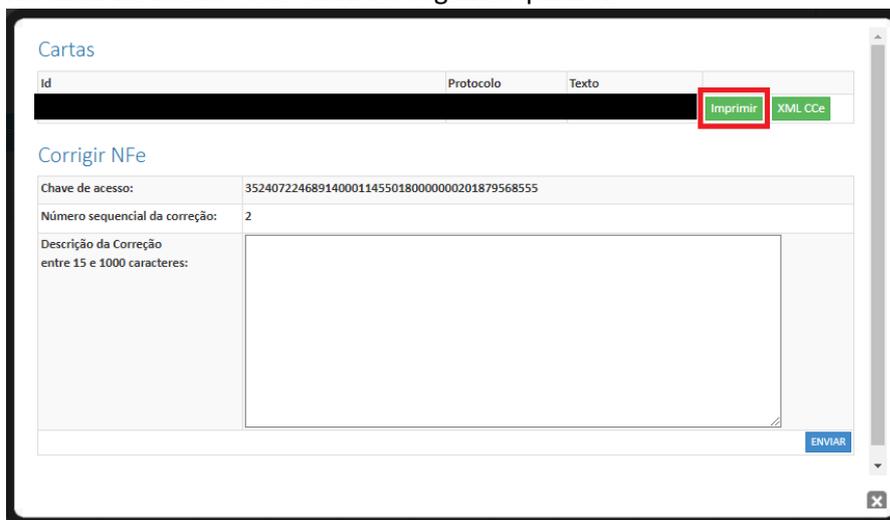
5. Ao clicar no botão de emissão da carta de correção eletrônica abrirá o seguinte quadro:



6. Digite o que deseja ser corrigido, no campo “Descrição da correção”, **(que deve conter de 15 caracteres à 1000 caracteres)** e clique no botão **ENVIAR** ;
7. Após a emissão da carta de correção eletrônica clique novamente em;



8. Ao clicar no botão “CCe” abrirá o seguinte quadro:



9. Clique no botão **Imprimir** , para visualizar a impressão da carta de correção eletrônica e solicitar a impressão ou salvamento em PDF.